

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования
"САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
АЭРОКОСМИЧЕСКОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ"

Кафедра № 62

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель направления

доц., д.ф.н., доц.

(должность, уч. степень, звание)

П.М. Колычев

(инициалы, фамилия)



(подпись)

«24» июня 2021 г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
вид практики

организационно-управленческая
тип практики

Код направления подготовки/ специальности	51.03.01
Наименование направления подготовки/ специальности	Культурология
Наименование направленности	Межкультурные коммуникации и социокультурное проектирование
Форма обучения	очная

Санкт-Петербург –2020

Лист согласования программы практики

Программу составил (а)

Канд.филос.н., доц.
(должность, уч. степень, звание)



07.06.21
(подпись, дата)

А.В. Львов
(инициалы, фамилия)

Программа одобрена на заседании кафедры № 62

«08» июня 2021 г., протокол № 11

Заведующий кафедрой № 62
д.э.н., проф.
(уч. степень, звание)

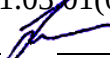


08.06.21
(подпись, дата)

К.В. Лосев
(инициалы, фамилия)

Ответственный за ОП ВО 51.03.01(02)

доц., к.культурол., доц.
(должность, уч. степень, звание)



24.06.21
(подпись, дата)

Н.В. Выжлецова
(инициалы, фамилия)

Заместитель декана факультета №6 по методической работе

доц., к.п.н., доц.
(должность, уч. степень, звание)



24.06.21
(подпись, дата)

И.М. Евдокимов
(инициалы, фамилия)

Аннотация

Производственная организационно-управленческая практика входит в состав части, формируемой участниками образовательных отношений, образовательной программы подготовки обучающихся по направлению подготовки/ специальности 51.03.01 «Культурология» направленность «Межкультурные коммуникации и социокультурное проектирование». Организацию и проведение практики осуществляет кафедра №62.

Цель проведения производственной практики:
(вид практики)

- повышение практической ценности получаемого теоретического образования.

Задачи проведения производственной практики:
(вид практики)

- участие в командной работе, в разработке и реализации социально-культурных и художественно-творческих программ в социокультурной сфере и форм культурно-досуговой деятельности и оценке результатов проектной деятельности; опыт составления должностных инструкций, планов, графиков, отчетов для координации, контроля и оценки этапов реализации социокультурных проектов и программ;
- приобретение профессиональных навыков и умений по избранной специальности и опыта профессиональной деятельности;
- знакомство с деятельностью организации (предприятия), ее структурой, делопроизводством, системой управления и организационно-правовой формой;
- выявление направлений деятельности, проблем, с которыми сталкиваются организации и путей их разрешения.

Производственная организационно-управленческая практика обеспечивает формирование у обучающихся следующих

универсальных компетенций:

УК-3 «Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде»;

профессиональных компетенций:

ПК-5 «Способен управлять практической реализацией социокультурных проектов и программ, координировать различные виды деятельности»

Содержание практики охватывает круг вопросов, связанных с деятельностью учреждений культуры и искусства, организационной и предпринимательской деятельностью в сфере культуры.

Промежуточная аттестация по практике осуществляется путем защиты отчетов, составляемых обучающимися по итогам практики. Форма промежуточной аттестации по практике – дифференцированный зачет.

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.

Язык обучения русский.

1. ВИД, СПОСОБ И ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

- 1.1. Вид практики – производственная
- 1.2. Тип практики – организационно-управленческая
- 1.3. Форма проведения практики – проводится:
дискретно по виду практики (только в конце семестра 4);
- 1.4. Способы проведения практики – стационарная, выездная.
- 1.5. Место проведения практики – СПб ГБУК «ЦВЗ Манеж»; СПб ГБУК «Государственный литературно-мемориальный музей Анна Ахматовой в Фонтанном доме».

2. ЦЕЛЬ И ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

2.1. Цель проведения практики

Целью проведения производственной организационно-управленческой практики является повышение практической ценности получаемого теоретического образования; знакомство с деятельностью организации (предприятия), ее структурой, делопроизводством, системой управления и организационно-правовой формой; выявление направлений деятельности, проблем, с которыми сталкиваются организации и путей их разрешения; опыт организационно-управленческой работы и социокультурного проектирования, практической коммуникативной, психолого-педагогической деятельности; участие в командной работе, в разработке и реализации социально-культурных и художественно-творческих программ в социокультурной сфере и форм культурно-досуговой деятельности и оценке результатов проектной деятельности; опыт составления должностных инструкций, планов, графиков, отчетов для координации, контроля и оценки этапов реализации социокультурных проектов и программ; приобретение профессиональных навыков и умений по избранной специальности и опыта профессиональной деятельности.

2.2. В результате изучения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями или их частями. Компетенции и индикаторы их достижения приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Перечень компетенций и индикаторов их достижения

Категория (группа) компетенции	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Универсальные компетенции	УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.У.1 уметь определять свою роль в команде и выполнять обозначенные функции, согласовывать свои действия с другими участниками команды; координировать общую работу; принимать, обосновывать решения; планировать последовательность действий для достижения заданного результата УК-3.В.1 владеть навыками планирования собственных действий и координации общих действий для достижения общих поставленных целей; навыками интерактивного взаимодействия и коммуникации; технологиями создания и управления командой
Профессиональные	ПК-5 Способен	ПК-5.3.1 знать основы менеджмента в

компетенции	управлять практической реализацией социокультурных проектов и программ, координировать различные виды деятельности	социокультурной сфере; специфику современной повседневной и организационной культуры ПК-5.У.1 уметь организовывать и координировать совместную работу, взаимодействие между различными подразделениями и организациями; контролировать и оценивать результаты деятельности ПК-5.В.1 владеть навыками составления должностных инструкций, планов, графиков, отчетов для координации, контроля и оценки этапов реализации социокультурных проектов и программ
-------------	--	---

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Практика может базироваться на знаниях, умениях и навыках, ранее приобретенных обучающимися при изучении следующих дисциплин и прохождения практик:

- «Правоведение»,
- «БЖД»,
- «Информационные технологии»
- «История мировой культуры»,
- «Психология и педагогика»,
- «Музееведение»,
- «История религии»,
- «История культуры России»,
- «Социальная и культурная антропология»,
- «Теория культуры»,
- «Учебная практика»,
- «Иностранный язык»,
- «Иностранный язык (второй)».

Результаты прохождения данной практики, имеют как самостоятельное значение, так и могут использоваться при изучении других дисциплин и прохождения практик:

- «Деловые коммуникации»,
- «Межкультурные коммуникации»,
- «История искусств»,
- «Культура страны изучаемого языка»,
- «Реклама в сфере культуры»,
- «Культура страны второго изучаемого языка»,
- «Мировые историко-культурные центры»,
- «Культурная лингвистика»,
- «Журналистика в сфере культуры».
- «Социология культуры»,
- «Организация связей с общественностью»,
- «Производственная практика (проектно-технологическая)»,
- «Организация и технологии экскурсионного дела в России»,
- «Культурно-туристическая деятельность в России»,
- «Культурологическая экспертиза»,

- «Прикладная культурология»,
- «Культурная политика»,
- «Арт-бизнес и аукционная деятельность»,
- «Социокультурное проектирование»,
- «Управление проектами в сфере культуры»,
- «Разработка и реализация культурно-просветительских программ»,
- «Менеджмент в социокультурной сфере»,
- «Маркетинг в социогуманитарной сфере»,
- «Психология управления»,
- «Производственная (преддипломная) практика».

4. ОБЪЕМ И ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ПРАКТИКИ

Объем и продолжительность практики представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Объем и продолжительность практики

Номер семестра	Трудоемкость, (ЗЕ)	Продолжительность практики в неделях (академ. часах)	Практическая подготовка, (академ. час)
1	2	3	4
4	6	4	160
Общая трудоемкость практики, ЗЕ	6	4	160

Практическая подготовка заключается в непосредственном выполнении обучающимися определенных трудовых функций, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Промежуточная аттестация по практике проводится в виде дифференцированного зачета.

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

График (план) прохождения практики представлен в таблице 3.

Таблица 3 – График (план) прохождения практики

№ этапа	Содержание этапов прохождения практики
1	Выдача индивидуального задания. Инструктаж по технике безопасности
2	Выполнение индивидуального задания.
2.1	Уяснить задачи и основные направления деятельности подразделения и познакомиться с организацией ее работы.
2.2	Уяснить функции и обязанности руководителей и отдельных сотрудников подразделения.
2.3	Ознакомиться с постановкой делопроизводства и отчетностью данного подразделения.
2.4	Ознакомиться с порядком планирования работы, присутствуя, по возможности, на заседаниях, совещаниях, собраниях, проводимых в подразделении.
2.5	Ознакомиться с действующими договорами, ходом их выполнения, участвовать в сборе и подготовке различных нормативных и иных юридических документов.

2.6	Получить опыт организационно-управленческой работы.
2.7	Разработать культурный проект, связанный с деятельностью подразделения организации.
2.8	Получить опыт социокультурного консультирования.
2.9	Принять участие в реализации социально-культурных и художественно-творческих программ в социокультурной сфере, оценить ее результаты.
2.10	Принять участие в формах культурно-досуговой деятельности.
3	Оформление отчета по практике.
3.1	Технические требования к отчету по практике. Отчет печатается на стандартном листе бумаги формата А4. Поля оставляются по всем четырем сторонам печатного листа: левое поле – 35 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, примерное количество знаков на странице – 2000. Шрифт Times New Roman размером 12, межстрочный интервал 1,5. Каждый новый раздел начинается с новой страницы; это же правило относится к другим основным структурным частям отчета (введению, заключению, списку литературы, приложениям и т.д.). Страницы отчета с рисунками и приложениями должны иметь сквозную нумерацию. Первой страницей является титульный лист, на котором номер страницы не проставляется. Правила оформления таблиц, рисунков, графиков. Таблицы и рисунки должны иметь названия и порядковую нумерацию (например, табл. 1, рис. 3). Нумерация таблиц и рисунков должна быть сквозной для всего текста отчета. Порядковый номер таблицы проставляется в правом верхнем углу над ее названием. В каждой таблице следует указывать единицы измерения показателей и период времени, к которому относятся данные. Если единица измерения в таблице является общей для всех числовых табличных данных, то ее приводят в заголовке таблицы после ее названия. Порядковый номер рисунка и его название проставляются под рисунком. При построении графиков по осям координат вводятся соответствующие показатели, буквенные обозначения которых выносятся на концы координатных осей, фиксируемые стрелками. При необходимости вдоль координатных осей делаются поясняющие надписи. При использовании в отчете материалов, заимствованных из литературных источников, цитировании различных авторов, необходимо делать соответствующие ссылки, а в конце работы помещать список использованной литературы. Правила оформления библиографического списка. Библиографический список включает в себя литературные, статистические и другие источники, материалы которых использовались при написании бакалаврской работы, дипломной работы или магистерской диссертации. Он состоит из таких литературных источников, как монографическая и учебная литература, периодическая литература (статьи из журналов и газет), законодательные и инструктивные материалы, статистические сборники и другие отчетные и учетные материалы, Интернет-сайты. Способы расположения материала в списке литературы могут быть следующие: алфавитный, хронологический, по видам изданий, по характеру содержания, по мере появления в тексте. При алфавитном способе фамилии авторов и заглавий произведений (если автор не указан) размещаются строго по алфавиту. В одном

списке разные алфавиты не смешиваются, иностранные источники обычно размещают в конце перечня всех материалов. Принцип расположения в алфавитном списке – "слово за словом", т.е. при совпадении первых слов - по алфавиту вторых и т.д., при нескольких работах одного автора - по алфавиту заглавий, при авторах-однофамильцах - по идентифицирующим признакам (младший, старший, отец, сын - от старших к младшим), при нескольких работах авторов, написанных им в соавторстве с другими - по алфавиту фамилий соавторов.

Библиографический список, построенный по характеру содержания описанных в нем источников, применяется в работах с небольшим объемом использованной литературы. Порядок расположения основных групп записей здесь таков: сначала общие или основополагающие работы, затем источники более частные, конкретного характера.

В библиографическом списке, составленном по порядку упоминания в тексте, сведения об источниках следует нумеровать цифрами с точкой. Связь ссылок и библиографического списка устанавливается по номеру источника или произведения в списке, заключенного в квадратные скобки.

При оформлении библиографического списка указываются все реквизиты книги: фамилия и инициалы автора, название книги, место издания, название издательства и количество страниц. Для статей, опубликованных в периодической печати, следует указывать наименование издания, номер, год, а также занимаемые страницы.

Правила оформления ссылок на использованные литературные источники.

При цитировании текста цитата приводится в кавычках, а после нее в квадратных скобках указывается ссылка на литературный источник по списку использованной литературы и номер страницы, на которой в этом источнике помещен цитируемый текст. Если делается ссылка на источник, но цитата из него не приводится, то достаточно в круглых скобках указать фамилию автора и год в соответствии со списком использованной литературы без приведения номеров страниц. Такой порядок оформления ссылок на литературные источники позволяет избежать повторения названий источников при многократном их использовании в тексте.

Например: [15, с. 237-239]

(Гребнев, 1999)

(Fogel, 1992a, 1993a)

Правила оформления приложений.

Приложение – заключительная часть отчета (не обязательная), которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, но является необходимой для более полного освещения темы. По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и иметь тематический заголовок. При наличии в работе более одного приложения их следует пронумеровать.

Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста. Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, которые употребляются со словом «смотри», оно обычно сокращается и заключается вместе с шифром в круглые скобки по форме. Отражение приложения в оглавлении работы делается в виде самостоятельной рубрики с полным названием каждого приложения.

Образец титульной страницы отчета по практике.

Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования «Санкт–Петербургский государственный университет
аэрокосмического приборостроения»

Факультет гуманитарный, кафедра №62

3.2

Отчет о прохождении производственной практики в организации

Студент группы № _____

(Ф.И.О.)

Руководитель практики от кафедры №62

Должность, звание, ФИО

Санкт-Петербург 2020

3.2	К отчету также прилагаются: - индивидуальное задание практиканта (если необходимо); - дневник практиканта; - заверенный отзыв (характеристика) руководителя по практике от предприятия о работе студента-практиканта.
4	Проверка и защита отчета по практике. Критерии оценки проделанной работы.
4.1	Отношение студента к работе (интерес к работе, инициатива, исполнительность, дисциплинированность).
4.2	Качество выполненной студентом работы, степень проявления самостоятельности в работе, уровень овладения теоретическими навыками по специальности.
4.3	Помощь, оказанная студентом организации по выполнению отдельных заданий.
4.4	Полнота выполнения практики, какие разделы (вопросы) программы практики остались невыполненными (с указанием причины).
4.5	Участие в общественной работе коллектива

6. ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Промежуточная аттестация по практике осуществляется путем защиты отчетов, составляемых обучающимися по итогам практики.

Отчет по практике составляется в соответствии с РДО ГУАП. СМК 3.161.

7. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

7.1. Состав оценочных средств приведен в таблице 4.

Таблица 4– Состав оценочных средств для промежуточной аттестации по практике

Вид промежуточной аттестации	Перечень оценочных средств
Дифференцированный зачет	Вопросы для оценки уровня сформированности компетенций по соответствующему виду и типу практики
	Требования к оформлению отчета по практике*
	Требования к содержательной части отчета по практики на основании индивидуального задания**

* См. Таблица 3, Этап 3.1.

** См. Таблица 3, Этап 2 и раздел 6 РПД.

7.2. Аттестация по итогам практики проводится руководителем практики от ГУАП в форме дифференцированного зачета в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами ГУАП и в соответствии с критериями оценки уровня сформированности компетенций п.7.3 настоящей программы.

7.3. Для оценки критериев уровня сформированности (освоения) компетенций обучающимися применяется 5-балльная шкала, которая приведена таблице 5. В течение семестра может использоваться 100-балльная шкала модульно-рейтинговой системы Университета, правила использования которой, установлены соответствующим локальным нормативным актом ГУАП.

Таблица 5 – Шкала оценки критериев уровня сформированности компетенций

Оценка компетенции	Характеристика сформированных компетенций
--------------------	---

5-балльная шкала	
«отлично»	– обучающийся глубоко и всесторонне усвоил материал при прохождении практики; – уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; – делает выводы и обобщения; – содержание отчета по практике обучающегося полностью соответствует требованиям к нему; – обучающийся соблюдает требования к оформлению отчета по практике; – обучающийся четко выделяет основные результаты своей профессиональной деятельности; – обучающийся ясно и аргументировано излагает материал; – присутствует четкость в ответах обучающегося на поставленные вопросы; – обучающийся точно и грамотно использует профессиональную терминологию при защите отчета по практике.
«хорошо»	– обучающийся глубоко и всесторонне усвоил материал при прохождении практики; – уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; – делает выводы и обобщения; – содержание отчета по практике обучающегося полностью соответствует требованиям к нему; – обучающийся соблюдает требования к оформлению отчета по практике; – обучающийся выделяет основные результаты своей профессиональной деятельности; – обучающийся аргументировано излагает материал; – присутствует четкость в ответах обучающегося на поставленные вопросы; – обучающийся грамотно использует профессиональную терминологию при защите отчета по практике.
«удовлетворительно»	– обучающийся усвоил материал при прохождении практики; – не четко излагает его и делает выводы; – содержание отчета по практике обучающегося не полностью соответствует требованиям к нему; – обучающийся не до конца соблюдает требования к оформлению отчета по практике; – обучающийся недостаточно точно выделяет основные результаты своей профессиональной деятельности; – обучающийся аргументировано излагает материал; – присутствует четкость в ответах обучающегося на поставленные вопросы; – обучающийся не использует профессиональную терминологию при защите отчета по практике.
«неудовлетворительно»	– обучающийся не усвоил материал при прохождении практики; – содержание отчета по практике обучающегося не соответствует требованиям к нему; – обучающийся не соблюдает требования к оформлению отчета по практике; – обучающийся не может выделить основные результаты своей профессиональной деятельности; – обучающийся не может аргументировано излагать материал;

Оценка компетенции	Характеристика сформированных компетенций
5-балльная шкала	
	– отсутствует четкость в ответах обучающегося на поставленные вопросы; – обучающийся не может использовать профессиональную терминологию при защите отчета по практике.

7.4. Перечень вопросов для оценки индикаторов достижения компетенций и уровня сформированности компетенций по соответствующему виду и типу практики представлен в таблице 6 (при наличии).

Таблица 6 – Перечень вопросов для оценки индикаторов достижения компетенций и уровня сформированности компетенций

№ п/п	Перечень вопросов для оценки индикаторов достижения компетенций и уровня сформированности компетенций	Код компетенции	Код индикатора
1.	Какие этапы работы носили командный характер? Опишите свое участие в коллективной работе и охарактеризуйте действия других.	УК-3	УК-3.У.1
2.	С какими сложностями столкнулись при планировании действий на командном этапе работы?	УК-3	УК-3.В.1
3.	Какими управленческими принципами, приемами, технологиями Вы руководствовались на этапе командной работы?	ПК-5	ПК-5.3.1
4.	Какую роль в Вашем проекте вы отводили себе (руководителя или исполнителя) и почему? Как распределялись роли в коллективе в ходе реализации Вашего культурного проекта?	ПК-5	ПК-5.У.1
5.	С какой документацией Вы работали в ходе практики (должностные инструкции, планы, графики, отчеты для координации, контроля и оценки этапов реализации социокультурных проектов и программ)? В чем заключалась работа с документами?	ПК-5	ПК-5.В.1

7.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания индикаторов компетенций:

- МДО ГУАП. СМК 3.165 «Методические рекомендации о разработке фонда оценочных средств образовательных программ высшего образования»;
- МДО ГУАП. СМК 2.77 «Положение о модульно-рейтинговой системе оценки качества учебной работы обучающихся в ГУАП».

8. ПЕРЕЧЕНЬ ПЕЧАТНЫХ И ЭЛЕКТРОННЫХ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ И ЭЛЕКТРОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

8.1. Печатные и электронные учебные издания

Перечень печатных и электронных учебных изданий, необходимой для проведения практики, приведен в таблице 7.

Таблица 7 – Перечень печатных и электронных учебных изданий

Шифр/ URL адрес	Библиографическая ссылка	Количество экземпляров в библиотеке (кроме электронных экземпляров)
http://znanium.com/bookread2.php?book=472092	Гойхман, О. Я. Организация и проведение мероприятий: Учебное пособие / О. Я. Гойхман. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 136 с. /	
http://znanium.com/bookread2.php?book=426955	Морозов, А. В. Социальное проектирование в социальной работе: Учебное пособие / А. В. Морозов. – М.: ИНФРА-М, 2015. – 208 с.	
http://znanium.com/bookread2.php?book=872824	Никитич, Л. А. Культурология. Теория, философия, история культуры [Электронный ресурс] : Учебник для студентов вузов / Л. А. Никитич. М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 559 с.	
http://www.novsu.ru/file/1229654	Федотова, Н.Г. Менеджмент в сфере культуры [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Н.Г. Федотова. НовГУ им. Ярослава Мудрого. – Вел. Новгород, 2015. – 282 с.	

8.2. Электронные образовательные ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения практики, представлен в таблице 8.

Таблица 8 – Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения практики

URL адрес	Наименование
http://znanium.com	Электронно-библиотечная система
http://lib.aanet.ru/	ЭБС ГУАП
http://www.gmir.ru	Сайт ГМИР

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)

9.1. Перечень программного обеспечения

Перечень программного обеспечения, используемого при проведении практики, представлен в таблице 9.

Таблица 9 – Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование
1.	Microsoft Windows
2.	Microsoft Office

9.2. Перечень информационных справочных систем

Перечень информационных справочных систем, используемых при проведении практики, представлен в таблице 10.

Таблица 10 – Перечень информационно-справочных систем

№ п/п	Наименование
1.	Электронно-библиотечная система Znanium

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики, представлено в таблице 11.

Таблица 11 – Материально-техническая база

№ п/п	Наименование материально-технической базы
1.	Учебные и научные лаборатории кафедры № 62
2.	Производственные помещения предприятия (организации)

Лист внесения изменений в программу практики

Дата внесения изменений и дополнений. Подпись внесшего изменения	Содержание изменений и дополнений	Дата и № протокола заседания кафедры	Подпись зав. кафедрой