

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
"Амурский государственный университет"

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной и научной
работе

 Лейфа А.В. Лейфа

23 июня 2025 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
«ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРАКТИКА)»

Направление подготовки 41.03.01 Зарубежное регионоведение

Направленность (профиль) образовательной программы – Азиатские исследования (Китай)

Квалификация выпускника – Бакалавр

Год набора – 2025

Форма обучения – Очная

Составитель Н.С. Стародубцева, доцент, к.пед.н.

Факультет международных отношений

Кафедра китаеведения

Программа практики составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направления подготовки 41.03.01 Зарубежное регионоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.06.17 № 553

Программа практики обсуждена на заседании кафедры китаеведения

19.03.2025 г., протокол № 7

Заведующий кафедрой Хаймурзина М.А. Хаймурзина

СОГЛАСОВАНО

Учебно-методическое управление

Чалкина Н.А. Чалкина

23 июня 2025 г.

СОГЛАСОВАНО

Выпускающая кафедра

Хаймурзина М.А. Хаймурзина

23 июня 2025 г.

СОГЛАСОВАНО

Научная библиотека

Петрович О.В. Петрович

23 июня 2025 г.

СОГЛАСОВАНО

Центр цифровой трансформации и
технического обеспечения

Тодосейчук А.А. Тодосейчук

23 июня 2025 г.

1. ТИП ПРАКТИКИ И СПОСОБ ПРОВЕДЕНИЯ

1.1. Тип (форма проведения) практики

Производственная практика (профессиональная практика). Форма проведения практики – дискретная.

1.2. Способы проведения практики

Стационарная.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Цель производственной практики (профессиональная практика) – применение и углубление знаний, полученных в процессе обучения в практической деятельности; формирование и упрочение профессиональных умений, получение опыта профессиональной деятельности.

закрепить знания и умения, приобретенные обучающимися в результате освоения теоретических и практических курсов китаеведных дисциплин в течение учебного года;
Задачи производственной практики (профессиональная практика):

- 1) закрепить знания и умения, приобретенные обучающимися в результате освоения теоретических и практических курсов китаеведных дисциплин в течение учебного года;
- 2) овладеть методами критического анализа информации с целью выявления противоречий и поиска достоверных суждений;
- 3) научиться определять совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели, исходя из действующих правовых норм; определять ресурсное обеспечение для достижения поставленной цели; определять ожидаемые результаты поставленных задач;
- 4) научиться устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды;
- 5) научиться применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках; методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках;
- 6) научиться использовать основные методики систематизации и статистической обработки потоков информации; интерпретировать содержательно значимые эмпирические данные по региональной и страновой проблематике;
- 7) продолжить формирование навыков составления и представления публичных сообщений перед российской и зарубежной аудиторией по широкому кругу международных сюжетов, связанных с регионом специализации, в том числе с использованием мультимедийных средств;
- 8) научиться вести официальную и деловую документацию и переписку на языке региона специализации с учетом особенностей делопроизводства;
- 9) овладеть базовыми навыками составления документов и ведения официальной и деловой документации на языке региона специализации;
- 10) научиться адекватно передавать и интерпретировать на русском языке содержание письменных и аудиовизуальных материалов на языке региона специализации, учитывая специфику грамматики, орфографии, стилистики русского языка и языка региона специализации
- 11) овладеть основами общепринятой системы транслитерации имен и географических названий (русскоязычной, на языке региона специализации);
- 12) овладеть техникой установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранных языках; иностранным языком на уровне, достаточном для ведения профессионального, в том числе научного общения; навыками восприятия и анализа выступлений и текстов; приемами ведения дискуссии и полемики, навыками публичной речи;
- 13) научиться описывать общественно-политические реалии страны региона специализации с учетом их лингвострановедческой специфики; выделять ключевые факторы и движущие общественно-политических процессов;

- 14) научиться находить и анализировать источниковые и исследовательские материалы по интеграционным процессам; ориентироваться в основных принципах и проблемах функционирования интеграционных объединений и международных организаций; прогнозировать проблемы, противоречия и перспективы интеграционных процессов;
- 15) овладеть понятийным и терминологическим аппаратом по рассматриваемой проблематике; информацией политологического, социологического и статистического характера;
- 16) овладеть базовыми навыками анализа внешней политики зарубежных стран и особенностей их дипломатии и взаимоотношений с Россией; навыками поиска информации по соответствующей проблематике;
- 17) научиться выявлять во внешней политике зарубежных стран и в их взаимоотношениях с Россией факторы причинно- следственного характера; анализировать документы внешнеполитических ведомств;
- 18) научиться выполнять деятельность и(или) демонстрировать элементы деятельности, осваиваемой обучающимися, и(или) выполнять задания, предусмотренные программой учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- 19) овладеть навыками применения современных технических средств обучения, информационно- коммуникационных технологий, электронных образовательных информационных ресурсов

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ

3.1. Универсальные компетенции и индикаторы их достижения

Категория (группа) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Коммуникация	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИД-1 УК-4 Знать: принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации ИД-2 УК-4 Уметь: применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках; методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках ИД-3 УК-4 Владеть: навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранных языках; методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках

3.2 Общепрофессиональные компетенции и индикаторы их достижения

Категория (группа) общепрофессиональных компетенций	Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
undefined	undefined undefined	

3.3 Профессиональные компетенции и индикаторы их достижения

Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
ПК-1 Владеет базовыми навыками ведения официальной и деловой документации на языке (языках) специализации региона	ИД-1 ПК-1 Знать: основы ведения официальной и деловой документации на языке региона специализации; виды документов, правила их оформления, особенности делопроизводства ИД-2 ПК-1 Уметь: вести официальную и деловую документацию и переписку на языке региона специализации с учетом особенностей делопроизводства ИД-3 ПК-1 Владеть: базовыми навыками составления документов и ведения официальной и деловой документации на языке региона специализации
ПК-2 Обладает способностью вести диалог, переписку, переговоры на иностранном языке, в том числе на языке (языках) специализации в рамках уровня поставленных задач	ИД-1 ПК-2 Знать: ключевые особенности текстов различной стилистической и жанровой направленности ИД-2 ПК-2 Уметь: адекватно передавать и интерпретировать на русском языке содержание письменных и аудиовизуальных материалов на языке региона специализации, учитывая специфику грамматики, орфографии, стилистики русского языка и языка региона специализации ИД-3 ПК-2 Владеть: основами общепринятой системы транслитерации имен и географических названий (русскоязычной, на языке региона специализации)
ПК-3 Владеет техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранных языках, включая язык(и) региона специализации	ИД-1 ПК-3 Знать: техники установления профессиональных контактов; академический этикет и основы культуры речи; приемы и методы профессионального общения, в том числе на иностранных языках, включая язык региона специализации ИД-2 ПК-3 Уметь: наладить профессиональное общение, в том числе на языке региона специализации; формировать и отстаивать собственную позицию по различным проблемам ИД-3 ПК-3 Владеть: техникой установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранных языках; иностранным языком на уровне, достаточном для ведения профессионального, в том числе научного общения;

	<p>навыками восприятия и анализа выступлений и текстов; приемами ведения дискуссии и полемики, навыками публичной речи</p>
<p>ПК-4 Обладает способностью описывать общественно-политические реалии стран(ы) с учетом их (ее) лингвострановедческой специфики</p>	<p>ИД-1 ПК-4 Знать: общественно- политическую ситуацию в регионе специализации, основные параметры и тенденции общественно-политического развития региона специализации</p> <p>ИД-2 ПК-4 Уметь: описывать общественно-политические реалии страны региона специализации с учетом их лингвострановедческой специфики; выделять ключевые факторы и движущие силы общественно-политических процессов</p> <p>ИД-3 ПК-4 Владеть: методом научного описания общественно- политических реалий региона специализации с учетом лингвострановедческой специфики, понятийно- терминологическим аппаратом по теме</p>
<p>ПК-5 Владеет знаниями об основных тенденциях развития ключевых интеграционных процессах современности</p>	<p>ИД-1 ПК-5 Знать: специфику интеграционных процессов в различных регионах мира; основные тенденции и этапы развития социально-политической и экономической интеграции; основное содержание региональных интеграционных процессов</p> <p>ИД-2 ПК-5 Уметь: находить и анализировать источниковые и исследовательские материалы по интеграционным процессам; ориентироваться в основных принципах и проблемах функционирования интеграционных объединений и международных организаций; прогнозировать проблемы, противоречия и перспективы интеграционных процессов</p> <p>ИД-3 ПК-5 Владеть: понятийным и терминологическим аппаратом по рассматриваемой проблематике; информацией политологического, социологического и статистического характера</p>
<p>ПК-10 Обладает готовностью вести учебно- вспомогательную и учебно- организационную работу в образовательных организациях высшего образования</p>	<p>ИД-1 ПК-10 Знать: преподаваемую область научного (научно- технического знания) и(или) профессиональной деятельности, актуальные проблемы и тенденции развития, современные методы (технологии); электронные образовательные и информационные ресурсы, необходимы для организации учебной (учебно- профессиональной), исследовательской, проектной и иной деятельности обучающихся, написания выпускных квалификационных работ</p> <p>ИД-2 ПК-10 Уметь: выполнять деятельность и(или) демонстрировать элементы деятельности, осваиваемой обучающимися, и(или) выполнять задания, предусмотренные программой учебного предмета, курса, дисциплины (модуля)</p> <p>ИД-3ПК-10 Владеть: навыками применения современных технических средств обучения,</p>

	информационно- коммуникационных технологий, электронных образовательных информационных ресурсов
--	---

4. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОП

Производственная практика (профессиональная практика) (Б2. Практика) неразрывно связана со всеми компонентами ФГОС ВО и рабочим учебным планом направления подготовки 41.03.01 «Зарубежное регионоведение».

Для успешного прохождения практики студент должен обладать знаниями, умениями и навыками, полученными в результате овладения содержанием следующих дисциплин: «Китайский язык», «Физическая география Китая», «Введение в китаеведение, включая информационно- библиографическую культуру», «Китайская иероглифическая письменность», «Этнография Китая», «Учебная практика (ознакомительная практика)», «История Китая», «Основы теоретической грамматики современного китайского языка», «Научно- исследовательский семинар», «История российско- китайских отношений», «Язык современной китайской периодики», «Традиционная культура Китая», «Государственное право Китая», «Переговорный процесс: теория и практика», .

5. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Местом проведения практики могут выступать организации, осуществляющие российско- китайские связи, занимающиеся китаеведными исследованиями, туристические фирмы, образовательные, информационные учреждения, государственные органы, участвующие в проведении региональной и внешней политики.

Производственная практика проводится путем выделения в 6 и 7 семестрах в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для ее проведения.

6. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ

Общая трудоемкость практики – 540 часов (15 з.е.): в 6 семестре – 108 часов (3 з.е.), продолжительность – 2 недели; в 7 семестре – 432 часа (12 з.е.), продолжительность – 8 недель.

7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание раздела (этапа) практики	Трудоемкость (в академических часах)
1	6 семестр Подготовительный этап	Консультация с руководителем практики: 1) прохождение инструктажа по технике безопасности; 2) получение индивидуального задания; 3) вопросы оформления отчетных документов.	2
2	6 семестр Практика в организации	Знакомство с должностными обязанностями, выполнение поручений, составляющих деятельность специалиста- регионоведа под наблюдением руководителя практики от предприятия; ведение дневника практики.	96
3	6 семестр Подведение итогов практики	Оформление отчетных документов, участие в итоговой конференции.	10

4	7 семестр Подготовительный этап	Консультация с руководителем практики: 1) прохождение инструктажа по технике безопасности; 2) получение индивидуального задания; 3) вопросы оформления отчетных документов.	2
5	7 семестр Практика в организации	Знакомство с должностными обязанностями, выполнение поручений, составляющих деятельность специалиста-регионоведа под наблюдением руководителя практики от предприятия; ведение дневника практики.	420
6	7 семестр Подведение итогов практики	Оформление отчетных документов, участие в итоговой конференции.	10
Итого 540.0 часов			

8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА ПРАКТИКЕ

Интерактивные технологии обучения предполагают организацию обучения как продуктивной творческой деятельности в режиме взаимодействия студентов друг с другом и с преподавателем.

Предусмотрено использование следующих активных и интерактивных форм:

- 1) инсценировка профессиональных ситуаций;
- 2) создание электронных презентаций;
- 3) создание мультимедийных проектов.

9. ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Производственная практика оценивается по пятибальной системе (зачет с оценкой).

10. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ

Оценочные средства для промежуточной аттестации по итогам освоения практики: проведение итоговой конференции, презентация отчетов – анализ качества выполнения и презентации и отчета, участия студента в работе круглого стола; проверка дневника практики – анализ качества ведения дневника, отзыва о практике руководителя практикой от организации.

Критерии оценки результатов:

- 1) анализ качества выполнения отчета;
- 2) анализ участия студента в работе круглого стола на итоговой конференции;
- 3) анализ отзыва о практике представителя фирмы/организации.

Оценка «отлично» выставляется при:

- 1) отличном отзыве руководителя от организации;
- 2) качественном выполнении отчета;
- 3) активном участии студента в работе круглого стола на итоговой конференции.

Оценка «хорошо» выставляется при:

- 1) хорошем отзыве руководителя от организации;
- 2) качественном выполнении отчета (в процессе выполнения которого были допущены незначительные ошибки);
- 3) активном участии студента в работе круглого стола на итоговой конференции.

Оценка «удовлетворительно» выставляется при:

- 1) хорошем или удовлетворительном отзыве руководителя от организации;
- 2) выполнении отчета (в процессе выполнения которого было допущено значительное

количество ошибок);

3) недостаточно активном участии студента в работе круглого стола на итоговой конференции.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется при: невыполнении программы практики. Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв по месту прохождения практики или неудовлетворительную оценку при защите отчёта, направляется на практику вторично в свободное время или отчисляется из вуза.

Оформление результатов и требования к отчету:

* Ведение дневника практики.

* Составление отчета.

Оформление отчета и дневника практики согласно образцу с соблюдением правил оформления компьютерного набора текстов на иностранном языке, а также на языке (языках) региона специализации.

Рекомендации:

Студенты, направляемые на практику, обязаны:

- 1) явиться на вводную беседу-лекцию, проводимую руководителем практики;
- 2) ознакомиться с программой практики;
- 3) расписаться в журнале инструктажа;
- 4) своевременно прибыть к месту проведения практики;
- 5) выполнять все виды заданий, предусмотренные программой практики, указания руководителя практики;
- 6) соблюдать правила техники безопасности и охраны труда;
- 7) своевременно подготовить и сдать отчет по практике;
- 8) явиться на итоговую конференцию по практике.

Во время практики студент должен выполнять следующие виды самостоятельной работы:

- 1) изучение лексики, необходимой для осуществления деятельности переводчика, специалиста-регионоведа;
- 2) чтение профессиональной литературы, необходимой для осуществления деятельности эксперта, консультанта по Китаю: его языку, литературе, истории, географии, экономике, политике, этнографии, культуре, религии;
- 3) осмысление и закрепление полученных знаний, умений и навыков;
- 4) ведение дневника практики;
- 5) составление отчета по практике.

Для успешного прохождения практики необходимо:

1. Перед началом практики самостоятельно или с помощью руководителя практикой договориться о месте прохождения практики. Если предприятие требует предоставления отношения от вуза – обратиться к руководителю практикой за отношением.

2. За 30 дней до начала практики принести подписанный руководителем предприятия договор, письмо с указанием: № приказа о назначении руководителя практики; ФИО руководителя практики от организации; телефон организации, непосредственного руководителя практикой.

3. Явиться на установочную консультацию к руководителю практики.

4. Вовремя приходить на практику, соблюдать, технику безопасности, должностные обязанности и трудовую дисциплину.

5. Если в процессе работы возникают вопросы – обращаться к руководителю практикой.

Рекомендации при подготовке к зачету

По окончании практики предусмотрено проведение итоговой конференции в форме круглого стола, на которой подводятся итоги практики, студенты делятся впечатлениями, делают выводы по итогам практики.

Студент-практикант обязан отчитаться руководителю практики от кафедры. Должны быть представлены следующие материалы:

Дневник практики, содержащий:

- 1) предписание на практику с отметками о прибытии и убытии с предприятия;
 - 2) письменный отчет практиканта о видах, содержании выполненных работ;
 - 3) план прохождения практики, подписанный руководителем практики от предприятия и от вуза (размещен в отчете после страницы «Содержание»)
 - 4) рабочий график
 - 5) характеристика от руководителя практики от предприятия, заверенная подписью и печатью организации, рекомендованная оценка.
- Отчет (в электронном и печатном варианте).

План выступления на итоговой конференции:

1. Место проведения практики
2. Вид деятельности
3. Обязанности (также указать обязанности, не типичные для изучаемой специальности, которые пришлось выполнять практиканту)
4. Какие знания, приобретенные в вузе, были востребованы на практике
5. Каких знаний не хватало для качественного выполнения профессиональных обязанностей
6. Какие качества – профессиональные и личностные были необходимы для успешной деятельности
7. Специфика работы в данной сфере (привести примеры интересных/ сложных профессиональных ситуаций)
8. Почему вы будете/не будете продолжать работать в данной сфере
9. Советы будущим практикантам
10. Презентация наиболее интересных отчетов по практике (для студентов, разработавших турмаршрут – презентация турмаршрута).

11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ПРАКТИКЕ

11.1. Литература

1. Гладкий, Ю. Н. Регионоведение : учебник для вузов / Ю. Н. Гладкий, А. И. Чистобаев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 393 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16482-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560866> (дата обращения: 22.04.2025).
2. Михайлова, К. Ю. Международные деловые переговоры : учебное пособие / К. Ю. Михайлова, А. В. Трухачев. — Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, АГРУС, 2013. — 368 с. — ISBN 978-5-9596-0974-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/47314.html> (дата обращения: 21.04.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
3. Муратшина, К. Г. Международные отношения. Российско-китайские отношения в конце XX — начале XXI веков : учебник для вузов / К. Г. Муратшина ; под научной редакцией В. И. Михайленко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 125 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17660-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/564080> (дата обращения: 21.04.2025).
4. Романова, Е. А. Страноведение : учебное пособие / Е. А. Романова, О. Л. Виноградова, В. В. Орленок. — Калининград : Балтийский федеральный университет

им. Иммануила Канта, 2009. — 278 с. — ISBN 978-5-9971-0026-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/23933.html> (дата обращения: 21.04.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

11.2. Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

№	Наименование	Описание
1	Яндекс браузер	Бесплатное распространение по лицензии BSP https://yandex.ru/legal/browser_agreement/ru/
2	http://elibrary.ru	Научная электронная библиотека журналов
3	http://russian.cri.cn	Китайская глобальная телевизионная сеть (CGTN) – это международная медиаорганизация, цель которой предоставлять глобальной аудитории точную и своевременную информацию, а также различные аудиовизуальные услуги, способствуя общению и взаимопониманию между Китаем и миром, расширяя культурный обмен, взаимодоверие и сотрудничество между Китаем и другими странами.

11.3. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

№	Наименование	Описание
1	https://urait.ru	Образовательная платформа ЮРАЙТ – образовательная платформа для университетов и колледжей. Предлагает цифровой учебный контент и сервисы для эффективного образования.
2	https://e.lanbook.com	Лань. Электронная библиотечная система – онлайн-ресурс, предоставляющий доступ к электронным версиям учебной и научной литературы, как собственного издательства «Лань», так и других ведущих издательств. Она включает в себя учебники, пособия, монографии, научные журналы и другое.
3	https://www.iprbookshop.ru	ЭБС IPRBOOKS – современный ресурс для получения качественного образования, предоставляющий доступ к учебным и научным изданиям, необходимым для обучения и организации учебного процесса в нашем учебном заведении.
4	http://bkrs.info	Онлайн и офлайн версия Большого Китайско-Русского словаря. Материалы для изучения китайского языка, китайско- русский переводчик. Данный словарь крупнейший из изданных у нас в стране китайско-русского направления. Включает в себя около 16 тыс. иероглифов и примерно 250 тыс. статей.

12. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Для обучающихся обеспечена возможность оперативного обмена информацией с отечественными и зарубежными вузами, предприятиями и организациями, обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам.

13. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Занятия по дисциплине проводятся в специальных помещениях, представляющих собой учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. Все помещения, в которых проводятся занятия, соответствуют действующим противопожарным правилам и нормам.

Каждый обучающийся обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечным системам и к электронной информационно-образовательной среде университета.

Самостоятельная работа обучающихся осуществляется в помещениях, оснащенных компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.