

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В. Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В. Н. Татищева)

СОГЛАСОВАНО
Руководитель ОПОП
_____ Р.Х. Усманов

«06» июня 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
И.о. заведующего кафедрой востоковедения и
политических наук
В.О. Кулаков
«06» июня 2024 г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Тип практики	Профессиональная
Составитель	Усманов Р.Х., профессор, доктор политических наук, профессор кафедры востоковедения и политических наук
Направление подготовки/ специальность	41.03.05 МЕЖДУНАРОДНЫЕ ОТНОШЕНИЯ
Направленность (профиль) ОПОП	Геополитические процессы и глобализация
Квалификация (степень)	бакалавр
Форма обучения	очная
Год приема	2022
Курс	3
Семестр	5

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

1.1. Целями прохождения производственной практики являются:

- Закрепление специальных и теоретических знаний, полученных в процессе обучения в соответствии с профилем программы.
- Закрепление навыков постановки задачи научных исследований в области государственного и политического управления, разрешения политических конфликтов, определение методологии и методов исследования, определения объекта и предмета исследования.
- Закрепление навыков проведения теоретических и прикладных политических исследований, подготовки отчетов, презентаций, аналитических записок по результатам исследований.
- Закрепление навыков анализа политических текстов, государственных программ, выступлений государственных и политических деятелей, программ политических партий.
- Закрепление навыков моделирования политических процессов и сравнительного анализа их протекания в разных странах, регионах

1.2. Задачи прохождения производственной практики:

- закрепление и углубление теоретических знаний и компетенций, полученных студентами в процессе изучения дисциплин программы бакалавриата и их применение в решении конкретных задач;
- формирование навыков самообразования и самосовершенствования.

2. МЕСТА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Места проведения производственной практики могут быть базовые организации, такие как:

- Администрация Губернатора Астраханской области (Договор 498514 от 18.12.2014 - Администрация губернатора Астраханской области);
- Администрация муниципальных образований городов и поселений Астраханской области (Договор 574-15 от 02.-7.2015 - Администрация муниципального образования «Город Астрахань»);
- Министерство международных и внешнеэкономических связей Астраханской области (Договор 116-15 от 14.01.2015 - Министерство международных и внешнеэкономических связей АО);
- Государственная Дума Астраханской области (Договор № 1 от 10.07. 2009 – Государственная Дума Астраханской области);
- Консульство Туркменистана в Российской Федерации в г. Астрахани (Договор 01-06 от 28.01.2016 - Консульство Туркменистана в РФ в г. Астрахани).

А так же региональные отделения политических партий и общественно-политических организаций России, научно-образовательный центр Минобрнауки Астраханской области, ОУФМС, РУВД и т.д., Государственные и муниципальные учреждения (федеральные и региональные органы власти, органы местного самоуправления), штабы избирательных кампаний, профсоюзы), государственные и негосударственные организации (российские и международные), коммерческие и некоммерческие организации (международные, корпоративные структуры, научно-исследовательские учреждения и центры), структурные подразделения АГУ им. В.Н. Татищева и иных высших учебных заведений.

Студенты могут самостоятельно осуществлять поиск мест практики. В этом случае студенты представляют на кафедру ходатайство (согласие) предприятия, учреждения,

организации о предоставлении места для прохождения практики с указанием срока её проведения и заключенный договор университета и предприятия. Список выбранных мест проведения практики утверждается приказом декана факультета социальных коммуникаций.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ

Процесс прохождения практики направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по данному направлению подготовки (специальности):

а) универсальных (УК): Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;. (УК-2)

б) профессиональных (ПК): - способен к применению методик социологического и политологического анализа, подготовки справочного материала для аналитических разработок, составления библиографических обзоров, рефератов, разделов научно-аналитических отчетов по результатам научно-теоретической и эмпирической исследовательской работы. (ПК-4)

Таблица 1. Декомпозиция результатов обучения

Код и наименование компетенции	Планируемые результаты освоения дисциплины (модуля)		
	Знать (1)	Уметь (2)	Владеть (3)
<i>УК-2</i>	УК-2.1. Определяет совокупность взаимосвязанных задач и ресурсное обеспечение, условия достижения поставленной цели, исходя из действующих правовых норм	УК-2.2. Оценивает вероятные риски и ограничения, определяет ожидаемые результаты решения поставленных задач	УК-2.3. Проектирует решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения
<i>ПК-4</i>	<i>ИПК-4.1.1</i> основные понятия, школы, методы сбора и обработки политической информации, политического анализа и	<i>ИПК-4.2.1</i> социологическими методами исследования механизмов	<i>ИПК-4.3.1</i> методологией и технологиями участия в исследовательской

	прогнозирования	взаимодействия институтов политической системы и гражданского общества	работе, включая работу по описанию, прогнозированию политических процессов и проблемных ситуаций
	<i>ИПК-4.1.2</i> универсальные характеристики и особенности процедур моделирования и основных моделей исследуемых политических систем, различных политических институтов и процессов	<i>ИПК-4.2.2</i> создавать модели исследуемых политических систем, различных политических институтов и процессов	<i>ИПК-4.3.2</i> навыками их формализации и верификации на основе конкретного эмпирического материала

4. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

4.1. **Производственная практика** относится к обязательной части.

4.2. Для прохождения данной практики необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами и практиками: Основы политической риторики и переговорного процесса, Политическая история России и зарубежных стран.

Знания: основные понятия, концептуальные и теоретические подходы к исследованию политики, политического процесса, условий и факторов, влияющих на характер политического режима, роли различных субъектов политики в процессе управления и принятия важнейших решений, особенности политического развития России и ее места в мире.

Умения: уметь раскрыть основные вопросы, связанные с политическим развитием современного общества, роли и места Российской Федерации в мировом развитии; уметь использовать полученные знания при анализе социально-политических процессов, явлений, особенно связанных с формированием новых политических институтов в период модернизации политической системы государства;

Навыки: готовность применять полученные знания на практике и в профессиональной деятельности.

4.3. **Последующие учебные дисциплины и (или) практик, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной практикой:** История дипломатических отношений, История политических учений.

5. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Объем практики 6 зачетных единиц и ее продолжительность 4 недель составляет:

Таблица 2. Структура и содержание практики

№	Разделы (этапы) практики	Содержание раздела (этапа)	Код компетенции	Трудоемкость (216) в академ. часах	Формы текущего контроля
1	Подготовительный	Установочная конференция.	УК-2	69	Контроль ведения

	(вводный)	Организационные мероприятия, связанные с прибытием на место прохождения практики (ознакомление с рабочим местом, инструктаж по технике безопасности)			дневника практики
2	Основной (исследовательский)	Сбор информации об организации – базе практики (виды деятельности, структура управления, основные финансовые показатели); изучение функций и содержания деятельности подразделения, в котором непосредственно проходит практика; выполнение порученных заданий в соответствии с целями и задачами практики.	УК-2, ПК-4	72	Контроль ведения дневника практики
3	Заключительный (аналитический)	Систематизация собранного материала, анализ и подготовка отчета о прохождении практики. Итоговая конференция.	ПК-4	72	Проверка отчета по практике. Дифференцированный зачет.

6. ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Итоговая форма контроля по практике – дифференцированный зачет.

Формой отчётности по итогам практики является составление и защита отчета.

Отчет по преддипломной практике должен начинаться с титульного листа и оглавления, с указанием страниц. Каждый раздел отчета должен начинаться с новой страницы.

Отчет по преддипломной практике содержит следующие структурные элементы, располагаемые в отчете в приведенной последовательности:

- титульный лист;
- содержательную часть отчета.

Структура содержательной части отчета

Содержательная часть отчета по практике включает следующие элементы:

- введение (цели и задачи прохождения практики, краткие сведения об организации – базе практики);
- основная часть отчета;
- заключение (изложение результатов прохождения практики в виде кратких обобщений и выводов);
- список использованной литературы и источников;
- приложения (выдержки из устава предприятия и т.п.).

Основная часть отчета включает следующие разделы:

Раздел 1. Общая характеристика предприятия.

Изучение учредительных документов. Виды деятельности в соответствии с учредительными документами. Форма собственности. Основные нормативные документы, регулирующие деятельность предприятия.

Раздел 2. Организационная структура предприятия

Структура управления предприятием. Структурные подразделения предприятия, их функции и взаимодействие.

Раздел 3. Информационное обеспечение анализа деятельности предприятия Виды отчетности на предприятии.

Правила оформления отчета

При оформлении отчета следует учитывать следующие требования, установленные кафедрой:

1. Отчет составляется печатным способом (с использованием компьютера) на одной стороне стандартного листа белой бумаги формата А4 (210х297мм). Оптимальный объем отчета – 10 страниц печатного текста без приложений. Все листы отчета скрепляются в скоросшивателе.

2. Размеры полей: левое поле – не менее 30 мм, правое – не менее 10 мм, верхнее и нижнее – не менее 20 мм. Гарнитура (название) шрифта – Times New Roman, кегль (размер) шрифта – 14 п. т. Шрифт должен быть четким, черного цвета. При печати текстового документа следует использовать двухстороннее выравнивание (по ширине). Абзацный отступ составляет 1,25 см и одинаков по всему тексту, межстрочный интервал – полуторный, интервалы перед и после абзаца – 0 п. т.

3. В тексте рекомендуется соблюдать единство терминов, условных обозначений, общепринятых сокращений слов. Меры следует обозначать в соответствии с установленными стандартами, а числа должны приводиться без избыточного количества знаков.

4. Разделы отчета обозначаются прописными (заглавными) буквами, подразделы обычным текстом. Если название состоит из нескольких предложений, то они разделяются точкой. Разделы (а также содержание, введение, заключение, список использованных источников) начинаются с новой страницы, подразделы продолжают страницу. Названия разделов (а также заголовки СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИСТОЧНИКОВ), подразделов записывают с абзацного отступа. Между названием раздела и названием подраздела – один полуторный интервал (обычный). Между последней строкой заголовка и текстом – 2 полуторных интервала (одна пустая строка полуторного интервала).

5. Разделы отчета нумеруются по порядку арабскими цифрами без точки в конце. Номер подраздела состоит из двух цифр, разделенных точкой. Первая цифра – номер раздела, вторая – порядковый номер подраздела внутри текущего раздела. Точка в конце названия раздела, подраздела не ставится, переносы не допускаются, названия разделов, подразделов не подчеркиваются.

6. Ссылки на использованные источники приводятся по тексту в квадратных скобках с указанием номера источника и конкретной страницы. Например: [12, с. 65].

7. Иллюстративный материал (например, формы договоров на обслуживание, выдержки из устава предприятия) выносятся в приложения к отчету. На все приводимые рисунки, таблицы, приложения должны быть сделаны ссылки, которые указываются в круглых скобках. Например: (Рис.1), (Таб. 2).

8. Приложения в виде таблиц, расчетов, документов и т.п. нумеруются и в тексте на них обязательно должна быть ссылка. К отчету прилагаются дневник прохождения практики (Приложение 5) и характеристика-отзыв (Приложение 7). Дневник формируется в виде брошюры (формат А5) вначале заполняется обложка и раздел «Общие сведения», далее дневник регулярно ведется в течение всей практики. Руководитель практики от организации просматривает дневник не реже одного раза в неделю и заверяет своей подписью и печатью организации записи студента (подпись руководителя ставится возле каждой записи о выполненной работе, печать – на каждой странице дневника). Характеристика-отзыв на студента, проходившего практику, заверяется подписью руководителя организации и печатью.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

7.1. Паспорт фонда оценочных средств.

При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации по практике проверяется сформированность у обучающихся компетенций, указанных в разделе 3 настоящей программы. Этапность формирования данных компетенций в процессе освоения образовательной программы определяется последовательным освоением дисциплин и прохождением практик, а в процессе прохождения практики – последовательным достижением результатов освоения содержательно связанных между собой разделов (этапов) практики.

Таблица 3.Соответствие изучаемых разделов, результатов обучения и оценочных средств

№ п/п	Контролируемые разделы (этапы) практики	Код контролируемой компетенции (компетенций)	Наименование оценочного средства
1	Подготовительный (вводный)	УК-2	Промежуточный отчет
2	Основной (исследовательский)	УК-2, ПК-4	Промежуточный отчет
3	Заключительный (аналитический)	ПК-4	Промежуточный отчет

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Оценка по производственной практике выставляется на основании подготовки отчета по практике; дневника практики с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации. Для оценки выполнения студентом заданий по практике можно использовать следующие показатели (таблица 4)

Таблица 4 Показатели оценивания результатов обучения по практике

Шкала оценивания	Критерии оценивания
------------------	---------------------

5 «отлично»	демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий по практике, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы
4 «хорошо»	демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий по практике, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы, допускает единичные ошибки, исправляемые после замечания преподавателя
3 «удовлетворительно»	демонстрирует отдельные, несистематизированные навыки, испытывает затруднения и допускает ошибки при выполнении заданий, выполняет задание по подсказке преподавателя, затрудняется в формулировке выводов
2 «неудовлетворительно»	не способен правильно выполнить задания по практике

7.3. Контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения по практике

Правила оформления отчета

При оформлении отчета следует учитывать следующие требования, установленные кафедрой:

9. Отчет составляется печатным способом (с использованием компьютера) на одной стороне стандартного листа белой бумаги формата А4 (210х297мм). Оптимальный объем отчета – 10 страниц печатного текста без приложений. Все листы отчета скрепляются в скоросшивателе.

10. Размеры полей: левое поле – не менее 30 мм, правое – не менее 10 мм, верхнее и нижнее – не менее 20 мм. Гарнитура (название) шрифта – Times New Roman, кегль (размер) шрифта – 14 п. т. Шрифт должен быть четким, черного цвета. При печати текстового документа следует использовать двухстороннее выравнивание (по ширине). Абзацный отступ составляет 1,25 см и одинаков по всему тексту, межстрочный интервал – полуторный, интервалы перед и после абзаца – 0 п. т.

11. В тексте рекомендуется соблюдать единство терминов, условных обозначений, общепринятых сокращений слов. Меры следует обозначать в соответствии с установленными стандартами, а числа должны приводиться без избыточного количества знаков.

12. Разделы отчета обозначаются прописными (заглавными) буквами, подразделы обычным текстом. Если название состоит из нескольких предложений, то они разделяются точкой. Разделы (а также содержание, введение, заключение, список использованных источников) начинаются с новой страницы, подразделы продолжают страницу. Названия разделов (а также заголовки СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИСТОЧНИКОВ), подразделов записывают с абзацного отступа. Между названием раздела и названием подраздела – один полуторный интервал (обычный). Между последней строкой заголовка и текстом – 2 полуторных интервала (одна пустая строка полуторного интервала).

13. Разделы отчета нумеруются по порядку арабскими цифрами без точки в конце. Номер подраздела состоит из двух цифр, разделенных точкой. Первая цифра – номер раздела, вторая – порядковый номер подраздела внутри текущего раздела. Точка в конце названия раздела, подраздела не ставится, переносы не допускаются, названия разделов, подразделов не подчеркиваются.

14. Ссылки на использованные источники приводятся по тексту в квадратных скобках с указанием номера источника и конкретной страницы. Например: [12, с. 65].

15. Иллюстративный материал (например, формы договоров на обслуживание, выдержки из устава предприятия) выносятся в приложения к отчету. На все приводимые рисунки, таблицы, приложения должны быть сделаны ссылки, которые указываются в круглых скобках. Например: (Рис.1), (Таб. 2).

16. Приложения в виде таблиц, расчетов, документов и т.п. нумеруются и в тексте на них обязательно должна быть ссылка. К отчету прилагаются дневник прохождения практики (Приложение 5) и характеристика-отзыв (Приложение 7). Дневник формируется в виде брошюры (формат А5) вначале заполняется обложка и раздел «Общие сведения», далее дневник регулярно ведется в течение всей практики. Руководитель практики от организации просматривает дневник не реже одного раза в неделю и заверяет своей подписью и печатью организации записи студента (подпись руководителя ставится возле каждой записи о выполненной работе, печать – на каждой странице дневника). Характеристика-отзыв на студента, проходившего практику, заверяется подписью руководителя организации и печатью.

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по практике

По окончании производственной практики бакалавр обязан сдать руководителю отчет о проделанной работе. Отметка за производственную практику выставляется бакалавру по результатам представления его работы на кафедру. В случае, если бакалавр не выполнил план практики, не отчитался о проведении работы, или получил неудовлетворительную оценку на защите, он должен будет выполнить работу повторно. В противном случае бакалавр будет представлен к отчислению из вуза.

Таблица 5 – Технологическая карта рейтинговых баллов по практике

№ п/п	Контролируемые мероприятия	Количество мероприятий / баллы	Максимальное количество баллов	Срок представления
Текущая работа				
1.	Сбор материала			
2.	Прохождение производственной практики			В период проведения практики
Всего			50	В период проведения практики
Качество отчёта и его защита				
3.	Составление отчета о проделанной работе			В период проведения практики
4.	Защита отчета			День зачета
Всего			50	-
ИТОГО			100	-

Таблица 6 – Система штрафов

Показатель	Балл
<i>Опоздание</i>	10
<i>Нарушение учебной дисциплины</i>	10
<i>Неготовность к занятию</i>	50
<i>Пропуск занятия без уважительной причины</i>	Отработка пройденной темы
...	

Таблица 7 – Шкала перевода рейтинговых баллов в итоговую оценку за семестр по практике

Сумма баллов	Оценка по 4-балльной шкале	
90–100	5 (отлично)	Зачтено
85–89	4 (хорошо)	
75–84		
70–74		
65–69	3 (удовлетворительно)	
60–64		
Ниже 60	2 (неудовлетворительно)	Не зачтено

В зависимости от уровня подготовленности обучающихся могут быть использованы иные формы, методы контроля и оценочные средства, исходя из конкретной ситуации.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

8.1. Основная литература

- 1) Коротец И.Д., Политическая риторика [Электронный ресурс]: учебник / Коротец И. Д. - Ростов н/Д : Изд-во ЮФУ, 2017. - 202 с. - ISBN 978-5-9275-2412-9 - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785927524129.html>
- 2) Корнилова Е.Н., Риторика - искусство убеждать. Своеобразие публицистики античного мира [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - 4-е изд., доп. / Корнилова Е. Н. - М.: Аспект Пресс, 2019. - 224 с. - ISBN 978-5-7567-0912-4 - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785756709124.html>
- 3) Аннушкин В.И., Риторика. Вводный курс [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В.И. Аннушкин. - 5-е издание, стереотип - М. : ФЛИНТА, 2016. - 296 с. - ISBN 978-5-89349-933-9 - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785893499339.html>
- 4) Володина С.И., Риторика [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавров. / отв. ред. С.И. Володина. - М. : Проспект, 2014. - 280 с. - ISBN 978-5-392-11304-0 -Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392113040.html>

8.2. Дополнительная литература:

- 1) Василенко И.А., Личностный стиль за столом международных переговоров[Электронный ресурс] / И.А. Василенко, Е.В.Василенко. - М. : Аспект Пресс, 2012. - 208 с. - ISBN 978-5-7567-0677-2 - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785756706772.html>
- 2) Яскевич Я.С., Переговорный процесс в социально-экономической деятельности [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Я.С. Яскевич - Минск : Выш. шк., 2014. - 367 с. - ISBN 978-985-06-2476-5 - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9789850624765.html>
- 3) Колесникова Э., Введение в теорию риторики [Электронный ресурс] / Колесникова Э. - М. : Издательский дом "ЯСК", 2014. - 160 с. - ISBN 978-5-9551- 0681-6 - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785955106816.html>

- 4) Сковородников А.П., Эффективное речевое общение (базовые компетенции) [Электронный ресурс] / Сковородников А.П. - Красноярск : СФУ, 2014. - ISBN 978-5-7638-3042-2 - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785763830422.html>

8.3. Интернет-ресурсы, необходимые в процессе прохождения практики

- www.studentlibrary.ru

9. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ

9.1. Информационные технологии

- использование возможностей интернета в учебном процессе (использование сайта преподавателя (рассылка заданий, предоставление выполненных работ, ответы на вопросы, ознакомление обучающихся с оценками и т.д.));
- использование электронных учебников и различных сайтов (например, электронных библиотек, журналов и т.д.) как источников информации;
- использование возможностей электронной почты преподавателя;
- использование средств представления учебной информации (электронных учебных пособий и практикумов, применение новых технологий для проведения очных (традиционных) лекций и семинаров с использованием презентаций и т.д.);
- использование интегрированных образовательных сред, где главной составляющей являются не только применяемые технологии, но и содержательная часть, т.е. информационные ресурсы (доступ к мировым информационным ресурсам, на базе которых строится учебный процесс);
- использование виртуальной обучающей среды (LMS Moodle «Электронное образование»)

9.2. Программное обеспечение, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

9.2.1 Лицензионное программное обеспечение

- Adobe Reader - Программа для просмотра электронных документов
- Платформа дистанционного обучения LMS Moodle - Виртуальная обучающая среда
- Mozilla Fire Fox- Браузер
- Microsoft Office 2013, Microsoft Office Project 2013, Microsoft Office Visio 2013 – Пакет офисных программ
- 7-zip - Архиватор
- Microsoft Windows 7 Professional - Операционная система
- Kaspersky Endpoint Security- Средство антивирусной защиты
- Google Chrome- Браузер
- Open Office - Пакет офисных программ
- Opera– Браузер

9.2.2 Современные профессиональные базы данных, информационные системы

- Универсальная справочно-информационная полнотекстовая база данных периодических изданий ООО «ИВИС»
- Электронные версии периодических изданий, размещённые на сайте информационных ресурсов www.polpred.com
- Электронный каталог Научной библиотеки АГУ на базе MARKSQL НПО «Информ-систем» <https://library.asu.edu.ru/catalog/>
- Электронный каталог «Научные журналы АГУ» <https://journal.asu.edu.ru/>
- Корпоративный проект Ассоциации региональных библиотечных консорциумов (АРБИКОН) «Межрегиональная аналитическая роспись статей» (МАРС). <http://mars.arbicon.ru>

- Справочная правовая система КонсультантПлюс <http://www.consultant.ru>
- Цифровой образовательный ресурс IPRsmart
- Электронно-библиотечная система BOOK.ru <https://book.ru>
- Образовательная платформа ЮРАЙТ <https://urait.ru/>
- Электронная библиотека «Астраханский государственный университет» собственной генерации на платформе ЭБС «Электронный Читальный зал – БиблиоТех» <https://biblio.asu.edu.ru>
- Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Политехресурс» «Консультант студента» www.studentlibrary.ru
- Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru>
- Министерство науки и высшего образования Российской Федерации <https://minobrnauki.gov.ru>
- Министерство просвещения Российской Федерации <https://edu.gov.ru>
- Федеральное агентство по делам молодёжи (Росмолодёжь) <https://fadm.gov.ru>
- Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) <http://obrnadzor.gov.ru>
- Информационно-аналитический портал государственной программы Российской Федерации «Доступная среда» <http://zhit-vmeste.ru>
- Российское движение школьников <https://пдш.рф>

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Для проведения практики имеются лекционные аудитории, оборудованные мультимедийной техникой с возможностью презентации обучающих материалов; аудитории для проведения семинарских и практических занятий, оборудованные учебной мебелью; библиотека с местами, оборудованными компьютерами, имеющими доступ к сети Интернет.

При реализации различных видов работ по практике могут использоваться электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

Программа практики при необходимости может быть адаптирована для обучения (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий) лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов. Для этого требуется заявление обучающихся, являющихся лицами с ограниченными возможностями здоровья, инвалидами, или их законных представителей и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии. Для инвалидов содержание программы практики может определяться также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).