



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
НЕКВАЛИФИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ИНФОРМАЦИЯ О СЕРТИФИКАТЕ

S/N: 23D14332127E70AC455A1AC0A4900C47

Владелец: Кулешин Максим Георгиевич

Должность: И.о. ректора

E-mail: kuleshinm@spgu.ru

Организация: ГБОУ ВО СГПИ

Дата подписания: 19.05.2023

Действителен: с 04.05.2023 до 04.05.2026

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»

Кафедра дошкольного образования, воспитания и предшкольной подготовки

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

И.В. Буркина

протокол № 8

от 27.04.2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Учебная (ознакомительная) практика 3

(наименование учебной дисциплины)

Уровень основной образовательной программы

Бакалавриат

Направление(я) подготовки (специальность)

44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), профили "Дошкольное образование" и "Начальное образование"

Форма обучения очная

Срок освоения 5 лет 0 месяцев

Кафедра дошкольного образования, воспитания и предшкольной подготовки

Год начала подготовки 2019

Ставрополь, 2023г.

Программу составил(-и): , .

Рабочая программа практики "Учебная (ознакомительная) практика 3" разработана в соответствии с ФГОС: Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) (приказ Минобрнауки России от 22.02.2018 г. № 125).

Рабочая программа практики составлена на основании учебного плана: 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), профили "Дошкольное образование" и "Начальное образование", утвержденного учёным советом вуза от 12.05.2023 протокол № 6.

Рабочая программа практики одобрена на заседании кафедры дошкольного образования, воспитания и предшкольной подготовки от 27.04.2023 г., протокол № 8 для исполнения в 2023-2024 учебном году.

Зав. кафедрой _____  И.В. Буркина

Рабочая программа практики согласована с заведующим библиотекой.

Зав. библиотекой _____  Фролова Т.А.



Срок действия рабочей программы практики: 2023-2024 учебный год.

1. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ

формирование готовности студентов к решению профессиональных задач, закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, приобретение практических навыков и формирование универсальных компетенций на оперативном и тактическом уровне, развития умений, навыков обучающихся для осуществления профессиональной деятельности в условиях реализации компетентностного подхода

2. ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

- 1) развитие системного представления об учебно-воспитательном процессе и роли занятий в его структуре, формирование осмысленного представления о феномене непосредственной образовательной деятельности в ДОО как системе взаимосвязанных компонентов и основах ее организации, овладение инструментами дидактического анализа со-временного НОД;
- 2) формирование умения определять место и значение НОД как организационной формы в системе занятий в рамках ООП дошкольного образования, устанавливать адекватность целей и задач занятия, оценивать используемый диагностический инструментарий и планируемые результаты, соотнося их с требованиями образовательной программы;
- 3) развитие умения определять воспитательный потенциал занятия, расширять представление о способах его реализации в ходе профессионально-педагогической деятельности в процессе НОД;
- 4) формирование умения осуществлять сознательный выбор способов стимулирования и мотивации воспитанников в образовательном процессе ДОО;
- 5) управление своим временем, выстраивание и реализация траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни в условиях практики.
- 6) сформировать навыки взаимодействия с участниками образовательных отношений.

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Блок. Часть | Б2.О

Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Нормативно-правовые основы профессиональной деятельности

Учебная (ознакомительная) практика 2

Речевые практики

Учебная (технологическая (проектно-технологическая)) практика 1

Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной практики необходимо как предшествующее:

Основы вожатской деятельности

Производственная (педагогическая) практика 2

Производственная (педагогическая) практика 3

Финансовый практикум

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1 Определяет совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели, исходя из действующих правовых норм.
	УК-2.2 Определяет ресурсное обеспечение для достижения поставленной цели.
УК-2 Способен определять круг задач в	УК-2.3 Оценивает вероятные риски и

рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	ограничения в решении поставленных задач.
УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.4 Определяет ожидаемые результаты решения поставленных задач.
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1 Демонстрирует способность работать в команде, проявляет лидерские качества и умения.
	УК-3.2 Демонстрирует способность эффективного речевого и социального взаимодействия.
	УК-3.3 Демонстрирует навыки работы с институтами и организациями в процессе осуществления социального взаимодействия.
ОПК-1 Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики	ОПК-1.1 Понимает и объясняет сущность приоритетных направлений развития образовательной системы Российской Федерации, законов и иных нормативно-правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность в Российской Федерации, нормативных документов по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи, федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, среднего профессионального образования, профессионального обучения, законодательства о правах ребенка, трудового законодательства.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

знать:	уметь:	владеть:
<input type="checkbox"/> теоретико-методологические, методические и организационные аспекты осуществления учебной и воспитательной деятельности в ДОО; <input type="checkbox"/> правила работы в команде; <input type="checkbox"/> правила речевого и социального взаимодействия всех участников учебно-воспитательного процесса в ДОО; <input type="checkbox"/> нормативно-правовые документы, регулирующие деятельность ДОО; <input type="checkbox"/> нормативно-правовые документы, регламентирующие	<input type="checkbox"/> определять совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели, исходя из действующих правовых норм. <input type="checkbox"/> разрабатывать технологическую карту (конспект) НОД; <input type="checkbox"/> анализировать ход организации и проведения НОД; <input type="checkbox"/> организовывать работу участников учебно-воспитательного процесса (в элементах НОД); <input type="checkbox"/> оценивать ресурсы НОД; <input type="checkbox"/> оценивать вероятные риски и ограничения в решении поставленных задач.	<input type="checkbox"/> методикой разработки технологи-ческой карты (конспекта) НОД; <input type="checkbox"/> навыками публичного представления результатов работы; <input type="checkbox"/> навыками организации работы участников НОД (в разделе физминутки). <input type="checkbox"/> навыками объективного оценивания деятельности участников команд-ной работы в процессе НОД <input type="checkbox"/> навыками работы с институтами и организациями в процессе осуществ-ления социального взаимодействия

<p>труд педагогических работников ДОО;</p> <p><input type="checkbox"/> санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в ДОО.</p> <p><input type="checkbox"/> должностные обязанности в соответствии в нормативными документами воспитателя ДОО.</p>	<p><input type="checkbox"/> определять ожидаемые результаты решения поставленных задач НОД.</p> <p><input type="checkbox"/> определять стратегию командной работы на занятии,</p> <p><input type="checkbox"/> распределять поручения и планировать командные действия на занятии,</p> <p><input type="checkbox"/> работать в команде, проявлять лидерские качества и умения.</p> <p><input type="checkbox"/> анализировать нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность ДОО;</p> <p><input type="checkbox"/> анализировать нормативно-правовые документы, регламентирующие труд педагогических работников ДОО;</p> <p><input type="checkbox"/> анализировать «Профессиональный стандарт педагога»</p> <p>- применяет в своей деятельности основные нормативно-правовые акты в сфере образования и нормы профессиональной этики, обеспечивает конфиденциальность сведений о субъектах образовательных отношений, полученных в процессе профессиональной деятельности..</p>
--	--

Распределение часов практики

Семестр (<Курс>. <Семестр на курсе>)	4(2.2)	Итого
Вид занятий	УП	УП
Контактная работа	30,3	30,3
Сам. работа		
Итого	72	72

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Код занятия	Наименование разделов (этапов) и тем/вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература	Интракт.	Примечания
	Раздел 1. Первый этап						

1.1	<p>Консультация с руководителем практики</p> <p>Ознакомление с программой практики: с задачами и организацией практики, конкретными требованиями к выполнению программы практики, сроками выполнения учебных заданий на каждом из этапов. Инструктаж по технике безопасности. Знакомство с базой образовательного учреждения, административным составом, педагогическим коллективом. Знакомство с с программно-методическим и материально-техническим обеспечением педагогического процесса. /ИФР/</p>	4	11	УК-2.1,УК-2.2,УК-2.3			
	Раздел 2. Второй этап						
2.1	<p>Посещение студентами НОД воспитателей-наставников с целью наблюдения и последующего анализа.</p> <p>Ведение протоколов (фотозаписей) НОД (не менее 10).</p> <p>Наблюдение за деятельностью воспитателя в процессе организации режимных моментов, с целью наблюдения и последующего анализа.</p> <p>Ведение протоколов (фотозаписей) режимных моментов. /ИФР/</p>	4	12,7	УК-2.4,УК-3.1,УК-3.2			
2.2	<p>Самостоятельная разработка технологических карт НОД с целью последующего педагогической пробы – проведения элементов НОД. (не менее 3).</p> <p>Активное участие в организации и проведении режимных моментов 1 и 2 половины дня /ИФР/</p>	4	18	УК-2.4,УК-3.1,УК-3.2			
	Раздел 3. Третий этап						
3.1	<p>Оформление результатов практики в портфолио (педагогической копилки) /КПр/</p>	4	12	УК-3.3,ОПК-1.1			
3.2	<p>Подготовка к проведению «круглого стола» по итогам прохождения практики. /КПр/</p>	4	6	УК-3.3,ОПК-1.1			

3.3	Оформление отчётной документации. /КПр/	4	12	УК-3.3,ОПК-1.1			
	Раздел 4. Зачет						
4.1	Зачет оценкой /КПА/ с	4	0,3	УК-2.1,ОПК-1.1			

6. ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

1. Дневник практики. Это обязательный документ для студента-практиканта. Дневник ведется в течение всей практики. По дневнику можно судить об усвоении студентами теоретического курса, об умении трансформировать теорию в практику, анализировать практику на основе теоретических знаний и обобщения своего опыта.

2. Оформлять дневник необходимо в общей тетради (или в формате А4), вести записи аккуратно по определенной форме, записи должны просматриваться руководителем практики.

3. Справка-подтверждение о прохождении практики.

4. Отчет по практике.

5. Отзыв-характеристика.

6. Договор, заключенный между Государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» (ГБОУ ВО СГПИ) с одной стороны, и учреждением прохождения практики, с другой.

7. Заявление на прохождение практики в учреждении, сотрудником которого является студент, проходящий практику.

8. Ходатайство руководителя учреждения о прохождении практики студентом, являющимся сотрудником данного учреждения.

Оценка по итогам практики складывается из трех составляющих:

- характеристика педагога-наставника;
- наблюдение за деятельностью студента в период практики со стороны руководителя этнокультурного центра, ответственного за практику;
- отчет студента.

Контроль качества освоения программы практики проводится в форме текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в соответствии с «Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ГБОУ ВО СГПИ и его филиалах».

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений требованиям образовательной программы используются оценочные материалы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестаций (Приложение 2).

Уровень сформированности компетенции

не сформирована	сформирована частично	сформирована в целом	сформирована полностью
«Не зачтено»	«Зачтено»		
«Неудовлетворительно»	«Удовлетворительно»	«Хорошо»	«Отлично»

Описание критериев оценивания

Обучающийся демонстрирует: - существенные пробелы в знаниях учебного материала; - допускаются принципиальные ошибки при ответе на основные вопросы	Обучающийся демонстрирует: - знания теоретического материала; - неполные ответы на основные вопросы, ошибки в ответе, недостаточное понимание сущности	Обучающийся демонстрирует: - знание и понимание основных вопросов контролируемого объема программного материала; - твердые знания теоретического	Обучающийся демонстрирует: - глубокие, всесторонние и аргументированные знания программного материала; - полное понимание сущности и
--	--	--	--

<p>билета, отсутствует знание и понимание основных понятий и категорий;</p> <ul style="list-style-type: none"> - непонимание сущности дополнительных вопросов в рамках заданий билета; - отсутствие умения выполнять практические задания, предусмотренные программой дисциплины; - отсутствие готовности (способности) к дискуссии и низкая степень контактности. 	<p>излагаемых вопросов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы; - недостаточное владение литературой, рекомендованной программой дисциплины; - умение без грубых ошибок решать практические задания. 	<p>материала.</p> <ul style="list-style-type: none"> - способность устанавливать и объяснять связь практики и теории, выявлять противоречия, проблемы и тенденции развития; - правильные и конкретные, без грубых ошибок, ответы на поставленные вопросы; - умение решать практические задания, которые следует выполнить; - владение основной литературой, рекомендованной программой дисциплины; <p>Возможны незначительные неточности в раскрытии отдельных положений вопросов билета, присутствует неуверенность в ответах на дополнительные вопросы.</p>	<p>взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений, точное знание основных понятий в рамках обсуждаемых заданий;</p> <ul style="list-style-type: none"> - способность устанавливать и объяснять связь практики и теории; - логически последовательные, содержательные, конкретные и исчерпывающие ответы на все задания билета, а также дополнительные вопросы экзаменатора; - умение решать практические задания; - наличие собственной обоснованной позиции по обсуждаемым вопросам; - свободное использование в ответах на вопросы материалов рекомендованной основной и дополнительной литературы.
---	---	---	---

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ.

Обязанности руководителей практики

Заведующий кафедрой:

- до начала практики проводит совещание групповых руководителей, на котором обсуждаются план проведения практики и различные организационные вопросы;
- организует и проводит установочную и итоговую конференции по практике;
- распределяет студентов по базам практики;
- обеспечивает групповых руководителей необходимым учебно-методическим материалом;
- контролирует работу групповых руководителей практики;
- осуществляет сбор отчетной документации по практике.

Групповой руководитель практики:

- инструктирует руководителей от профильной организации об обязанностях руководителей практики;
- организует и контролирует работу студентов, отвечая за своевременное выполнение всех мероприятий на практике;
- консультирует студентов по выполнению заданий;
- анализирует и оценивает документацию студентов-практикантов, составляет отчет об итогах практики и представляет его заведующему кафедрой;
- участвует в подведении итогов практики на заключительной конференции в вузе.

Руководитель практики от профильной организации:

- обеспечивает соответствующие условия для проведения практики, проводит работу с коллективом профильной организации и обучающимися по вопросам практики студентов;

- знакомит студентов с видами деятельности профильной организации, его материально-технической базой (кабинеты, мастерские, музеи, библиотеки и т.д.), с нормативно-правовыми документами, с общей постановкой педагогической, методической, художественно-творческой и организационно-управленческой работы, предоставляет практикантам возможность участвовать в образовательном процессе;
- проводит инструктаж по технике безопасности.

Права и обязанности студентов-практикантов

1. Практикант обязан:

- присутствовать на установочной конференции;
- выполнять тщательно и добросовестно все виды работ, предусмотренные программой;
- в назначенное время приходить на консультации к групповому руководителю;
- выполнять распоряжения администрации профильной организации и руководителей практики;
- подчиняться правилам внутреннего распорядка профильной организации;
- активно включаться в образовательный процесс профильной организации;
- уважительно относиться к коллективу профильной организации;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- ставить в известность о времени и причине отсутствия на практике руководителей практики;
- ежедневно вести дневник практики;
- составлять отчет по результатам практики в соответствии с содержанием программы практики, индивидуальных заданий и дополнительных указаний руководителей практики;
- быть примером для участников педагогического, художественно-творческого, организационно-управленческого и иных видов деятельности;
- соблюдать педагогическую этику, требования профессионального кодекса;
- в срок подготовить и предоставить отчетную документацию по практике групповому руководителю.

В случае нарушения дисциплины и невыполнения своих обязанностей практикант может быть отстранен от прохождения практики.

2. Практикант имеет право:

- по всем вопросам, возникающим в связи с прохождением практики, обращаться к групповому руководителю и руководителю профильной организации;
- пользоваться материально-технической базой профильной организации и института.

Обязанности старосты подгруппы практикантов

На период практики назначаются старосты подгрупп из числа студентов данной группы.

Староста участвует в составлении графика работы студентов на практике, ведет учет посещаемости мероприятий и их проведения, осуществляет (в случае необходимости) посредничество между студентами и руководителем практики;

Староста подгруппы является помощником группового руководителя по организации и проведению практики студентов.

Староста подгруппы обязан:

- участвовать в составлении конкретного плана проведения практики студентов своей подгруппы в профильной организации;
- держать постоянную связь с групповым руководителем практики и руководителем профильной организации, передавать студентам все их распоряжения;
- помогать групповому руководителю периодически (еженедельно) проводить производственные совещания студентов своей подгруппы для обсуждения хода практики и принятия мер к устранению недостатков;
- руководить подготовкой творческого (итогового) отчета подгруппы.

Особенности организации и проведения практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья

При определении мест производственной практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в

соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

7. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Основная литература

Л.1.4	Андреев Т. Н., Болдырева С. В., Емельянова Е. Ю., Маслова Ю. В., Усачева Е. А. Учебно-методическое пособие по организации самостоятельной подготовки студентов к семинарским занятиям [Электронный ресурс]:. - Липецк: Липецкий ГПУ, 2017. - 83 с. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/111963
Л.1.5	Андреев Т. Н., Маслова Ю. В., Усачева Е. А. Организация и проведение практик [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Липецк: Липецкий ГПУ, 2019. - 67 с. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/122424
Л.1.3	Ежкова Н. С. Дошкольная педагогика [Электронный ресурс]:. - Тула: ТГПУ, 2012. - 142 с. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/101526
Л.1.1	Тихомирова О. В. Методика обучения и воспитания в области дошкольного образования [Электронный ресурс]:учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2022. - 155 с – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/491353
Л.1.2	Тихомирова О. В. Методика обучения и воспитания в области дошкольного образования [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Ярославль, 2014. - 169 с. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/221930

7.2. Интернет-ресурсы (базы данных, информационно-справочные системы и др.)

ЭБС «Лань»	https://e.lanbook.com
Национальная электронная библиотека (НЭБ)	https://rusneb.ru
ЭБС «Юрайт»	https://urait.ru
ЭБС «Журнальный зал»: русский толстый журнал как эстетический феномен	https://magazines.gorky.media
«Электронная библиотека ИМЛИ РАН»	http://biblio.imli.ru
«Электронная библиотека ИРЛИ РАН» (Пушкинский Дом)	http://lib.pushkinskijdom.ru
Научный архив	https://научныйархив.рф
ЭБС «Педагогическая библиотека»	http://pedlib.ru
ЭБС «Айбукс.ру»	https://www.ibooks.ru
Научная электронная библиотека eLibrary.ru	https://elibrary.ru
ЭБС Буконлайн	https://bookonlime.ru
Научная электронная библиотека «Киберленинка»	https://cyberleninka.ru/
Государственная публичная научно-техническая библиотека России. Ресурсы открытого доступа	http://www.gpntb.ru/elektronnye-resursy-udalennogo-dostupa/1874-1024.html
Библиотека академии наук (БАН). Ресурсы открытого доступа	http://www.rasl.ru/e_resours/resursy_otkrytogo_dostupa.php

7.3. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Университетская информационная система РОССИЯ	https://uisrussia.msu.ru
Единое окно доступа к образовательным ресурсам	http://window.edu.ru/catalog
Словари и энциклопедии	https://dic.academic.ru
Педагогическая мастерская «Первое сентября»	https://fond.1sept.ru
Сайт Единой коллекции цифровых	http://school-collection.edu.ru

образовательных ресурсов	
Национальная платформа «Открытое образование»	https://openedu.ru
Портал «Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов»	http://school-collection.edu.ru
Российское образование. Федеральный портал	http://edu.ru
Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования	http://fgosvo.ru
Единая цифровая коллекция первоисточников научных работ удостоверенного качества «Научный архив»	https://научныйархив.рф
Портал проекта «Современная цифровая образовательная среда в РФ»	https://online.edu.ru

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

1. Персональный компьютер (или ноутбук) с подключением к сети Интернет, ЭБС сторонних организаций, с которыми СГПИИ заключил соответствующие договоры.
2. Принтер формата А4 для печати отчёта по практике.
3. ПО: текстовый редактор типа MS Word.
4. При необходимости проведения расчётно-аналитической работы требуемое ПО может включать электронные таблицы типа MS Excel.
5. В случае публичной защиты отчёта в перечень необходимого ИТ обеспечения включается проектор и экран (переносные или стационарные в оборудованной аудитории).

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Для организации проведения практики институт отбирает базовые учебные заведения города, в которых аудитории оборудованы и оснащены компьютерной техникой, интерактивными досками. Институт располагает конференц-залом для проведения установочных и итоговых конференций, имеет специализированную мультимедийную аудиторию.