

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)

Структурное подразделение Институт истории, международных отношений
и социально-политических наук
Кафедра социальной работы



С.А. Дитковская
2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
Организационно-управленческая практика

По направлению подготовки – 39.04.02 Социальная работа

Профиль – Управление и организация социальной работы

Квалификация выпускника – магистр

Форма обучения – очная / заочная

Курс – 2 курс (3 семестр / 6 триместр)

Луганск, 2025

Рабочая программа практики «Организационно-управленческая практика» является частью основной профессиональной образовательной программы для магистров по направлению подготовки 39.04.02 Социальная работа. Управление и организация социальной работы очной формы и заочной формы обучения.

Разработана в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), ФГОС ВО – ФГОС ВО – магистратура по направлению подготовки 39.04.02 Социальная работа, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 5 февраля 2018 г. №80 (с изменениями и дополнениями от 17.06.2021г.) и Профессиональными стандартами «Специалист по социальной работе» утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 июня 2020 г. № 351н; «Руководитель организации социального обслуживания» утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 июня 2020 г. №353н.

СОСТАВИТЕЛЬ:

кандидат педагогических наук, доцент, доцент кафедры социальной работы ФГБОУ ВО «ЛГПУ» **Мальцева Татьяна Евгеньевна**

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры социальной работы

«09» 01 2025 г., протокол № 6

Заведующий кафедрой



Васюк А. Г.

ОДОБРЕНА на заседании учебно-методической комиссии Института истории, международных отношений и социально-политических наук

«15» 01 2025 г., протокол № 6

Председатель




И.П. Акиншева

СОГЛАСОВАНО:

Директор департамента образования

«15» 01 2025 г.



В.В. Савенков

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Согласно Типового положения о практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования Луганской Народной Республики, утверждённого Приказом Министерства образования и науки Луганской Народной Республики от 20 апреля 2017 г. № 238, практика студентов является обязательной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования.

Приобретение опыта учебно-технологической деятельности студента происходит во время организационно-управленческой практики. Организационно-управленческая практика – это такой вид деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Организационно-управленческая практика является этапом практической подготовки будущих специалистов по социальной работе и предоставляет студентам возможность реального приобретения профессиональных навыков, знаний и умений на профильных предприятиях, в учреждениях, а также в лабораториях и учебных мастерских университета; позволяет закрепить полученные знания в рамках отдельных теоретических курсов и подготовить студентов к более осознанному и углубленному изучению дальнейших общепрофессиональных и специальных дисциплин.

Организация и проведение практики регламентируется «Типовым положением о практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования Луганской Народной Республики».

1. Цели и задачи практики

Целью организационно-управленческой практики является подготовка студентов к профессиональной деятельности и формирование у них умений и навыков для решения практических задач и реализации социальных проектов во взаимодействии с другими обучающимися.

Задачи практики:

ознакомиться с традиционными для системы социальной защиты населения учреждениями и видами центров социального обслуживания: граждан пожилого возраста, социальной помощи семье и детям, адаптации подростков, социально-реабилитационным центром для детей с ограниченными возможностями и др.

получить представление о видах социального обслуживания населения, его основных функциях и работе отделов управления социальной защиты населения (общая характеристика, структура и содержание деятельности);

составить представление о профессиональных обязанностях специалиста по социальной работе и социального работника;

ознакомиться с организацией работы органов социальной защиты с общественными организациями, планированием, основной статистикой и письменными обращениями граждан;

выяснить основной контингент граждан, входящих в понятие «клиент»,

составить представление об основных социальных проблемах, попадающих под определение «трудная жизненная ситуация»;

уяснить алгоритм управления учреждением социальной сферы.

2. Вид и объем практики в структуре образовательной программы

Вид практики – производственная.

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов, из них 212 часов самостоятельной работы, 4 часа контроля. Проводится организационно-управленческая практика в 3 семестре для студентов очной формы обучения, в 6 триместре для студентов заочной формы обучения.

Организационно-управленческая практика входит в обязательную часть профессионального цикла образовательной программы подготовки магистрантов по направлению 39.04.02 «Социальная работа».

Организационно-управленческая практика базируется на знаниях ранее изучаемых дисциплинах профессионального цикла: «Социальное прогнозирование, проектирование и моделирование», «Управление персоналом в социальной работе», «Теория и практика управления в социальной работе» и др.

Проведение организационно-управленческой практики необходимо как предшествующие перед прохождением преддипломной практики, написания курсовых работ и для подготовки студентов к изучению предметов профессионального цикла дисциплин.

3. Особенности организации практики

Организация и методическое обеспечение организационно-управленческой практики призвано обеспечить непрерывность и последовательность овладения студентами практическими навыками и умениями в соответствии с требованиями к уровню подготовки магистратуры по направлению подготовки 39.04.02 «Социальная работа».

Организационно-управленческая практика оформляется приказом ректора Университета. Данная практика направлена на закрепление и углубление теоретических знаний студентов, полученных при обучении в Университете, приобретение и развитие общекультурных, универсальных и профессиональных компетенций по направлению подготовки 39.03.02 «Социальная работа», а также навыков самостоятельной научно-исследовательской работы.

Организацию и учебно-методическое руководство организационно-управленческой практикой, распределение студентов на практику осуществляет кафедра социальной работы Университета. Руководитель организационно-управленческой практики от кафедры должен обеспечить выполнение целей и задач организационно-управленческой практики.

Руководство и контроль за прохождением практики со стороны кафедры осуществляет руководитель практики – преподаватель, назначаемый приказом по университету.

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

Код по ФГОС ВО	Индикатор достижения	Результаты обучения по дисциплине	Результаты обучения по дисциплине
УК-3	УК-3.1.	Планирует и корректирует работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов	<p>Знать: Основные принципы командной работы: Взаимозависимость и взаимопомощь. Общий цель и единая стратегия. Делегирование ответственности и полномочий. Открытая коммуникация. Уважение и доверие. Этапы формирования и развития команды: Формирование команды и определение ролей. Разработка командной стратегии. Распределение задач и ответственности. Мониторинг и контроль работы команды. Оценка результатов и корректировка действий. Основные стили руководства: Авторитарный стиль. Демократический стиль. Либеральный стиль. Трансформационный стиль. Методы мотивации и управления командой: Постановка целей и задач. Позитивная обратная связь. Признание заслуг и успехов. Создание комфортной атмосферы в команде. Развитие командного духа. Основные причины конфликтов в командах и способы их преодоления. Специфику работы в команде в контексте социальной работы.</p> <p>Уметь: Организовывать и руководить работой команды: Формировать команду и определять роли. Разрабатывать командную стратегию. Распределять задачи и ответственность. Мотивировать членов команды. Контролировать и оценивать работу команды. Решать конфликты в команде. Вырабатывать командную стратегию для достижения поставленной цели: Анализировать ситуацию и определять цель. Разрабатывать план действий. Определять ресурсы и сроки. Учитывать интересы и мнения членов команды. Применять подходящий стиль руководства в зависимости от контекста и характера команды. Проводить эффективные командные встречи и дискуссии. Оценивать эффективность работы команды и вносить коррективы в стратегию действий.</p>
	УК-3.2.	Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды	

			Владеть навыками: Коммуникации и взаимодействия. Лидерства и мотивации. Управления конфликтами. Принятия решений. Планирования и организации. Самоорганизации и самоконтроля. Работы с разными типами людей. Понимания и учета специфики работы в социальной сфере.
УК-4	УК-4.1.	Выбирает на государственном и иностранном(ых) языках коммуникативно-приемлемые стили делового общения	Знать: Основные виды современных коммуникативных технологий: Интернет-платформы для общения (форумы, чаты, мессенджеры). Видеоконференцсвязь. Системы управления проектами (Trello, Asana). Платформы для онлайн-обучения (Coursera, Moodle). Инструменты для создания и презентации материалов (Google Docs, Prezi). Инструменты для проведения онлайн-опросов и исследований (Google Forms, SurveyMonkey). Основные принципы этичного и эффективного общения в сети: Культура сетевого общения. Правила сетевого этикета. Цифровая безопасность. Защита персональных данных. Основные форматы академического и профессионального взаимодействия: Участие в онлайн-конференциях. Публикация статей в электронных журналах. Предоставление результатов исследований в сети. Обмен информацией с коллегами и партнерами. Особенности использования иностранных языков в академическом и профессиональном взаимодействии: Правила перевода и переработки информации. Специфика академического и профессионального дискурса на иностранном языке. Основные источники информации на иностранных языках. Уметь: Использовать современные коммуникативные технологии для академического и профессионального взаимодействия: Организовывать видеоконференции и онлайн-встречи. Использовать системы управления проектами. Создавать и презентовать материалы в онлайн-формате. Проводить онлайн-опросы и исследования. Владеть навыками: Коммуникации в сетевом пространстве. Работы с различными коммуникационными платформами. Создания и презентации
	УК-4.2.	Осуществляет устную и письменную деловую коммуникацию с учетом социокультурных различий в процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностранном(ых) языках	

			материалов в онлайн-формате. Проведения онлайн-опросов и исследований. Поиска и анализа информации в сети. Перевода и переработки текстов с иностранных языков. Участия в онлайн-конференциях и дискуссиях. Коммуникации на иностранном языке в профессиональной среде.
УК-5	УК-5.1.	Демонстрирует уважительное отношение к социокультурным традициям различных народов, основываясь на знании культурных традиций мира (включая мировые религии, философские и этические учения), в зависимости от среды взаимодействия	Знать: Основные понятия и теории межкультурного взаимодействия: Культура и ее элементы. Культурное разнообразие и межкультурные отличия. Межкультурная коммуникация. Этнические стереотипы и представления. Культурный релятивизм. Интерактивный подход к межкультурному взаимодействию. Основные виды культурных отличий (языковые, религиозные, этические, ценностные). Основные принципы этического и эффективного межкультурного взаимодействия: Толерантность и уважение к другим культурам. Открытость и готовность к диалогу. Способность к эмпатии и пониманию другой культуры. Способность к адаптации своего поведения к контексту межкультурного взаимодействия. Основные проблемы межкультурного взаимодействия в социальной работе.
	УК-5.2.	Умеет толерантно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции	Уметь: Анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия: Идентифицировать культурные отличия между участниками взаимодействия. Оценивать влияние культурных отличий на коммуникацию и взаимопонимание. Адаптировать свой стиль коммуникации к культурным особенностям других людей. Строить эффективные межкультурные отношения: Демонстрировать уважение к другим культурам. Практиковать активное слушание и эмпатию. Избегать стереотипных представлений. Развивать культуру межкультурного диалога. Решать конфликты, возникающие в процессе межкультурного взаимодействия. Применять принципы этического межкультурного взаимодействия в своей профессиональной

			<p>деятельности. Использовать методы и инструменты для улучшения межкультурного взаимопонимания и сотрудничества. Владеть навыками: Межкультурной коммуникации. Толерантности и уважения к другим культурам. Эмпатии и понимания другой культуры. Адаптации своего поведения к контексту межкультурного взаимодействия. Разрешения конфликтов в межкультурном контексте. Использования информационных ресурсов о других культурах.</p>
ПК-2	ПК-2.1.	Планирует деятельность с учетом современных технологий и новаций на предприятиях социальной сферы	<p>Знать: Основные принципы и методы планирования и организации деятельности в социальной работе: Принцип ориентации на потребности клиентов. Принцип комплексности и интеграции. Принцип эффективности и результативности. Принцип ответственности и подконтрольности. Принцип координации и взаимодействия. Этапы планирования и организации деятельности: Анализ ситуации и постановка целей. Разработка стратегии и плана действий. Распределение ресурсов и ответственности. Мониторинг и контроль выполнения плана. Оценка результатов и корректировка плана. Основные виды планирования в социальной работе: Стратегическое планирование. Тактическое планирование. Оперативное планирование. Основные методы организации работы сотрудников и подразделений: Делегирование полномочий. Координация действий. Контроль выполнения задач. Мотивация и стимулирование. Основные виды документации, используемой при планировании и организации деятельности. Нормативно-правовую базу, регулирующую деятельность организаций социальной защиты.</p> <p>Уметь: Планировать деятельность сотрудников и подразделений: Определять цели и задачи работы. Разрабатывать план действий и распределять ответственность. Определять ресурсы и сроки. Учитывать специфику работы в социальной сфере. Организовывать работу сотрудников и подразделений:</p>
	ПК-2.2.	Организует, координирует и контролирует деятельность по разработке и реализации планов в социальной сфере	

			<p>Создавать эффективную структуру организации. Управлять кадрами и распределять ответственность. Обеспечивать координацию действий. Контролировать выполнение задач. Мотивировать и стимулировать сотрудников. Оценивать эффективность планирования и организации деятельности: Анализировать результаты работы. Выявлять проблемы и недостатки. Вносить коррективы в план и организацию работы. Применять современные методы управления и организации деятельности. Использовать информационно-коммуникационные технологии в процессе планирования и организации. Применять принципы научной организации труда в социальной работе.</p> <p>Владеть навыками: Планирования и организации. Управления временем. Делегирования полномочий. Мотивации и стимулирования. Контроля и оценки. Работы с документами. Коммуникации и взаимодействия. Ведения переговоров. Принятия решений. Адаптации к изменяющимся условиям.</p>
ПК-3	ПК-3.1.	Осуществляет выбор методов оценки эффектов и эффективности управленческих решений по стратегическим направлениям деятельности предприятий социальной сферы	<p>Знать: Основные принципы и методы оперативного контроля: Принцип систематичности и регулярности. Принцип объективности и достоверности. Принцип целесообразности и эффективности. Принцип конфиденциальности и защиты персональных данных. Этапы оперативного контроля: Определение целей и критериев контроля. Выбор методов и инструментов контроля. Сбор и анализ информации. Определение отклонений от плана. Разработка и реализация корректирующих мер. Основные методы оценки эффективности деятельности сотрудников и подразделений: Количественные методы (статистический анализ). Качественные методы (наблюдение, анкетирование, интервью). Смешанные методы. Основные виды мероприятий по повышению эффективности деятельности сотрудников и подразделений: Обучение и повышение квалификации.</p>
	ПК-3.2.	Проводит оценку эффективности управленческих решений по разработке и реализации стратегии развития учреждений социальной защиты граждан	

		<p>Мотивация и стимулирование. Оптимизация рабочих процессов. Внедрение новых технологий. Развитие корпоративной культуры. Основные принципы и методы управления изменениями в организациях социальной защиты. Нормативно-правовую базу, регулирующую оценку эффективности деятельности организаций социальной защиты.</p> <p>Уметь: Проводить оперативный контроль деятельности сотрудников и подразделений: Определять цели и критерии контроля. Выбирать методы и инструменты контроля. Сбор и анализ информации. Определять отклонения от плана. Разрабатывать и реализовывать корректирующие меры. Оценивать эффективность деятельности сотрудников и подразделений: Анализировать результаты работы. Определять сильные и слабые стороны. Выявлять проблемы и недостатки. Разрабатывать и реализовывать мероприятия по повышению эффективности деятельности: Планировать мероприятия по обучению и повышению квалификации. Разрабатывать системы мотивации и стимулирования. Внедрять новые технологии и методы работы. Оптимизировать рабочие процессы. Развивать корпоративную культуру. Управлять изменениями в организации: Анализировать необходимость изменений. Разрабатывать стратегию изменений. Внедрять изменения и управлять процессом адаптации. Применять современные методы контроля и оценки эффективности. Использовать информационно-коммуникационные технологии для проведения контроля и оценки.</p> <p>Владеть навыками: Анализа и решения проблем. Планирования и организации. Контроля и оценки. Мотивации и стимулирования. Управления изменениями. Коммуникации и взаимодействия. Работы с документами. Использования информационно-коммуникационных технологий.</p>
--	--	---

По итогам прохождения практики обучающийся должен:

Знания о структуре и особенностях деятельности различных подвидов учреждений социального обслуживания; профессиональных обязанностях и роли специалиста по социальной работе; технологии, методы и формы социальной работы и специфику их применения; законодательную и нормативно-правовую основу организации социального обслуживания и социальной защиты населения.

Умения – определять и формировать коммуникативный процесс с клиентом в сфере социального обслуживания; использовать методы и технологии социальной работы; давать этическую оценку профессиональной деятельности специалиста по социальной работе.

Навыки знакомства с учебной и профессиональной литературой; профессионального взаимодействия с клиентами и коллегами; приемами этически осмысленного поведения с клиентами социальной работы; способностью обеспечивать высокий уровень профессиональной и общей культуры своей деятельности как социального работника, гражданина страны; навыками сравнительного анализа и критического мышления к явлениям реальности опыта социального обслуживания населения; основными навыками профессионального взаимодействия с клиентами и коллегами.

4. Содержание практики

Продолжительность организационно-управленческой практики – **4** недели, трудоемкость составляет **6** зачетных единиц, **216** часов, в **3** семестре / **6** триместре.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость в часах	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный этап (получить задание по практике; разработать индивидуальный план прохождения практики; пройти вводный инструктаж по технике безопасности)	Ознакомиться с содержанием задания по производственной практике инструктаж по технике безопасности	Дневник, отчет по практике; индивидуальный план
2.	Основной этап (изучение структуры учреждения практики; анализ регламентирующей нормативно-правовой, технической, организационной документации, изучение специфики повседневной работы и особенностей организации труда специалистов; сбор и систематизация фактического и литературного материала)	тематическая экскурсия по учреждению практики, выполнение заданий по практике под наставлением руководителя от учреждения практики (разработка конкретных социальных проектов и их реализация); теоретические занятия, самостоятельная работа в рамках практики;	Дневник, отчет по практике;

	для выполнения индивидуального задания), самостоятельная работа студентов (занятия, наблюдения, измерения и др.)		
3.	Заключительный этап (обработка и анализ полученной информации во время прохождения практики; оформление документов по учебной (проектной) практике в соответствии с требованиями)	обработка и анализ полученной информации; подготовка отчета по практике; защита отчета	Защита отчета по практике Зачет

5. Формы и методы контроля

Организационно-управленческая практика направлена на формирование практических умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей. Организационно-управленческая практика, как правило, проводится в учебных, учебно-производственных мастерских, лабораториях, учебных базах практики. Также может проводиться в организациях на основе договоров между Университетом и организацией.

Формами и методами текущего контроля прохождения организационно-управленческой практики является внешний индивидуальный, групповой и фронтальный контроль преподавателя за деятельностью студентов, взаимоконтроль и самоконтроль студентов на рабочих местах на практике, их консультирование, устный и письменный опрос по усвоенному на практике материалу.

Основанием для выставления зачета является защита отчёта, который студенты обязаны представить в недельный срок и положительная характеристика с места прохождения практики. Защита отчетов проходит публично в присутствии членов комиссии, которых назначает заведующий кафедрой в соответствии с распределением учебной нагрузки преподавателей на текущий учебный год. Отчетная документация хранится на выпускающей кафедре в течение 3-х лет после прохождения практики.

6. Фонд оценочных средств и критерии оценивания

По результатам прохождения практики составляется отчет. Отчет должен включать: титульный лист, содержание, введение, основные разделы, заключение, библиографический список. Отчет должен быть иллюстрирован схемами и эскизами. При написании отчета могут быть использованы учебники, нормативные документы и периодические издания, содержащиеся в библиотеках предприятия и базы практики.

Критерии дифференциации оценки по практике:

– «**отлично**» – содержание и оформление отчета по практике полностью соответствуют предъявляемым требованиям, присутствие на

практике ежедневно, своевременно, характеристики студента положительные, ответы на вопросы руководителя по программе практики полные и точные;

– **«хорошо»** – при выполнении основных требований к прохождению практики и при наличии несущественных замечаний по содержанию и формам отчета, в ответах на вопросы преподавателя по программе практики студент допускает определенные неточности;

– **«удовлетворительно»** – небрежное оформление отчета; отражены все вопросы программы практики, но имеют место отдельные существенные погрешности, при ответах на вопросы студент допускает ошибки;

– **«неудовлетворительно»** – эта оценка выставляется студенту, если в отчете освещены не все разделы программы практики, на вопросы студент не дает удовлетворительных ответов, не имеет четкого представления о функциях служб организации управления, не владеет практическими навыками анализа и оценки уровня организации управления.

7. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет»

основная литература:

1. Сафронова В. М. Прогнозирование, проектирование и моделирование в социальной работе [Текст]: учебное пособие. – М.: Академия, 2008. – 235 с.

2. Социальное проектирование в социальной работе: Учебное пособие / Морозов А.В. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 240 с.: <http://znanium.com/bookread.php?book=426955>

3. Холостова, Е.И. Практикум по социальной работе / Е.И. Холостова. – М. : «Дашков и К», 2007.

4. Холостова, Е.И. Социальная работа в схемах / Е.И. Холостова.– М. : Дашков и К, 2013. – 100 с. : электронный // ЭБС «Консультант студента» : [сайт]. – URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394016561.html>

5. Шикула, И. Р. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации : учебник / И. Р. Шикула, Д. В. Иванов. — Москва : Университет «Синергия», 2020. — 188 с. — ISBN 978-5-4257-0481-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/299948>

дополнительная литература:

1. Васюк А.Г., Абрамова С.В. Волонтерство в молодежной среде : методическое пособие / А.Г. Васюк, С.В. Абрамова ; ГОУ ВО ЛНР «ЛГПУ». – Луганск : Книта, 2022. – 142 с.

2. Мурашева, С. В. Организационно-управленческая деятельность в разрешении трудовых споров : учебное пособие / С. В. Мурашева. — Орел : ОГУ имени И.С. Тургенева, 2023. — 100 с. — ISBN 978-5-9929-1451-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/409562>

интернет-ресурсы:

1. База данных «Цифровая библиотека IPRsmart (IPRsmart ONE)» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru>, свободный.

2. Электронно-библиотечная система Лань [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com>, свободный.

8. Материально-техническое обеспечение практики

Во время прохождения организационно-управленческой практики студент может использовать современную аппаратуру и приборы, а также средства обработки данных (компьютеры, вычислительные комплексы, специальные программы и пр.), которые находятся в соответствующей базе практики и в ВУЗе; рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в интернет; библиотеку ЛГПУ; аудиовизуальные, компьютерные и мультимедийные средства обучения университета, а также демонстрационные и наглядно-иллюстрационные (в том числе раздаточные) материалы.

9. Лист дополнений и изменений

[illegible]