

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Луганский государственный университет
имени Владимира Даля»**

**Стахановский инженерно-педагогический институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Луганский государственный университет имени Владимира Даля»**

Кафедра социально-экономических и педагогических дисциплин



УТВЕРЖДАЮ:
Директор СИПИ (филиала)
ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»
_____ А.А. Авершин
(подпись)
« 21 » апреля 2023 года

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНО-КВАЛИФИКАЦИОННОЙ ПРАКТИКИ**

По направлению подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по
отраслям)
Профиль: «Экономика и управление»

Лист согласования РПУД


Рабочая программа профессионально-квалификационной практики по направлению подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям). – 13 с.

Рабочая программа профессионально-квалификационной практики разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 февраля 2018 г. № 124 (с изменениями и дополнениями от 26 ноября 2020 г., 27 февраля 2023 г.)

СОСТАВИТЕЛЬ:

канд. пед. наук Карчевская Н.В.


Рабочая программа профессионально-квалификационной практики утверждена на заседании кафедры социально-экономических и педагогических дисциплин «19» апреля 2023 г., протокол № 10.

Заведующая кафедрой
социально-экономических и педагогических дисциплин  Н.В. Карчевская

Переутверждена: « » _____ 20__ г., протокол № _____.

Переутверждена: « » _____ 20__ г., протокол № _____.

Рекомендована на заседании учебно-методической комиссии Стахановского инженерно-педагогического института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный университет имени Владимира Даля» «21» апреля 2023 г., протокол № 3.

Председатель учебно-методической комиссии
СИПИ (филиала) ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»  Н.В. Банник

© Карчевская Н.В. 2023 год

© ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля», 2023 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Реализация настоящей программы направлена на обеспечение высокого качества организации и проведения практики студентов бакалавриата по направлению подготовки 44.03.04 «Профессиональное обучение»

1.2. Основная образовательная программа и учебный план Университета по направлению подготовки 44.03.04 «Профессиональное обучение» предусматривает проведение практики обучающихся в объеме 6 зачетных единиц (216 учебных часа). Организация проведения практики, предусмотренной образовательной программой и учебным планом, осуществляется.

Университетом на основе договоров Университета с Учредителем и организациями, осуществляющими деятельность по образовательной программе соответствующего профиля. Практика может быть проведена непосредственно в Университете.

1.3. Практика студентов направления 44.03.04 «Профессиональное обучение» является важной составной частью основной образовательной программы высшего профессионального образования и на предприятиях, в учреждениях и в организациях, которые осуществляют организационно-управленческую и социально-экономическую, учебно-производственную деятельность; информационно-аналитическую и инженерную деятельность.

1.4. Целью практики является подготовка обучающихся к практическому освоению учебных дисциплин основной образовательной программы, формированию первичных навыков работы.

1.5 Задачами практики являются:

систематизация, обобщение и углубление теоретических знаний; формирование практических умений, общекультурных и профессиональных компетенций на основе изучения работы предприятий и организаций, в которых студенты проходят практику; проверка готовности студентов к самостоятельной трудовой деятельности.

1.6 По результатам прохождения практики студенты направления 44.03.04 «Профессиональное обучение» должны обладать следующими компетенциями:

общекультурными

УК-1 – способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения 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;

общепрофессиональными

ОПК-1 – способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики

ОПК-2 – способен участвовать в разработке основных и дополнительных образовательных программ, разрабатывать отдельные их компоненты (в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий)

1.7. Содержание и время практики устанавливаются на основе учебных планов и программ, согласовываются с Учредителем и утверждаются ректором

Университета.

1.8. Содержание практики должно отвечать требованиям государственного образовательного стандарта высшего образования в части ознакомления студентов с видами будущей профессиональной деятельности и формирования практических навыков и умений.

1.9. Календарный план практики и индивидуальные задания студентам на период прохождения практики определяются руководителями практики от Университета.

1.10. Основной формой проведения практики является выполнение студентами на рабочих местах программ практики и индивидуальных заданий.

1.11. В период прохождения практики студенты:

- приобретают и закрепляют на практике профессиональные знания, организаторские навыки, опыт работы по месту прохождения практики;
- изучают историю создания, предмет, цели и задачи деятельности предприятий, учреждений и организаций.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

2.1. Организационно-методические данные

Общая трудоемкость практики 6 зачетных единиц, 216 академических часа.

Виды работ	Трудоемкость в зачетных единицах	Общая трудоемкость в часах	Общая аудиторная нагрузка	Лекции	Семинары (практические занятия)	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
Практика	6	216	-	-	-	-	216
Самостоятельная работа							
Самоподготовка (самостоятельное изучение литературы и материалов, предоставленных на объекте практики, подготовка к работе в качестве стажера, промежуточному и текущему контролю и т. д.)							
Вид итогового контроля	Защита отчёта по практике. Зачёт с оценкой.						

2.2. Календарный план проведения практики

Наименование видов работ	Форма итогового контроля	Самостоятельная работа
1. Ознакомление с целью, задачами и планом практики, с требованиями к отчету.	-	4
2. Ознакомление с производственной базой	-	40
3. Ознакомление со структурой предприятия, организации. История.	-	40
4. Выполнение индивидуального задания для самостоятельной работы.	-	70
5. Составление плана отчета по практике и его оформление	отчет	50
6. Составление электронной презентации по плану отчета	презентация	10
7. Защита отчета по практике	Отчет и презентация	2
Итого	зачет оценкой с	216

3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

3.1. Методические указания по организации практики

Требования к организации практики определяются государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям).

Организация проведения практики направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с квалификационными требованиями к уровню подготовки выпускника.

Общее руководство практики осуществляет ректор Университета; ответственность за их непосредственную организацию и проведение практики несут проректор по учебной и научной работе, директор стахановского учебно-научного института горных и образовательных технологий, заведующий выпускающей кафедрой; руководители практики от Университета.

Практика студентов осуществляется на основании договоров, заключаемых между Университетом и базой практики.

Практики по направлению 44.03.04 Профессиональное обучение (по

отраслям) проводятся в сторонних организациях, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

Университет совместно с организациями составляет календарные планы-графики прохождения практики студентами, обеспечивает качественное их выполнение.

Проведение практики оформляется приказом с указанием мест и сроков их прохождения, а также руководителей практики от Университета.

Университет обеспечивает:

- своевременное прибытие студентов на практику, выдачу им дневников практики;

- контроль за организацией, проведением, соблюдением сроков практики студентов непосредственно в организациях;

- выделение для руководства практикой профессоров, доцентов и преподавателей выпускающей кафедры.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях составляет: для обучаемых в возрасте от 16 до 18 лет - не более 36 часов в неделю, в возрасте от 18 лет - не более 40 часов в неделю.

С момента зачисления студентов в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, с которыми они должны быть ознакомлены согласно установленному в организации порядку.

Студентам, имеющим право на получение стипендии и находящимся на практике, она выплачивается в установленном порядке.

3.2. Руководство практикой

Учебно-методическое руководство практикой осуществляют кафедра социально-экономических и педагогических дисциплин.

Руководитель практики от Университета: разрабатывает тематику индивидуальных заданий; принимает участие в распределении студентов по рабочим местам; осуществляет контроль соблюдения сроков практики и их содержания; оказывает методическую помощь студентам при выполнении индивидуальных заданий и сборе материалов к курсовым и выпускным квалификационным работам; представляет по окончании практики заведующему кафедрой отчет с замечаниями и предложениями по ее совершенствованию.

Руководитель практики от организации осуществляет:

- непосредственное руководство практикой студентов численностью не более 5 человек;

- согласование с руководителем практики от Университета планов-графиков прохождения практики и сроков нахождения студентов на каждом рабочем месте;

- подбор руководителей практики для студентов на конкретных рабочих местах и руководство их работой;
- организацию проведения со студентами инструктирования, обучение и проверку знаний по охране труда, а также ознакомление их с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка;
- проведение инструктажа с целью приобретения студентами навыков в обращении с техническим оборудованием, оргтехникой и осуществление контроля за правильным и безопасным выполнением студентами операций на занимаемых рабочих местах;
- ознакомление студентов со структурой организации, направлениями и конкретными задачами ее деятельности, со статистической отчетностью данной организации;
- ознакомление студентов с технологией выполнения служебных обязанностей;
- проверку ведения студентами дневников по практике;
- утверждение отчетов студентов по практике;
- представление отзывов на студентов по практике, содержащих краткую характеристику деятельности студентов, информацию о выполнении программы и индивидуального задания, плана-графика прохождения практики студентами, состояния их трудовой дисциплины.

Ответственность за создание необходимых условий для проведения практики и выполнения программ и индивидуальных заданий студентами несут руководители организаций, в которых практика проводится. Использование студентов не по назначению и на должностях и работах, не связанных с выполнением программ практики, не допускается.

3.3. Обязанности студентов во время прохождения практики

Во время практики студент обязан:

- полностью выполнять задачи практики и индивидуальные задания, нести ответственность за выполняемую работу и её результаты;
- регулярно вести дневник по практике;
- сообщать руководителям практики о причине отсутствия на рабочем месте, а в случае болезни представлять медицинскую справку;
- выполнять правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка;

По окончании прохождения практики студенты обязаны представить руководителю практики от Университета дневник по практике, письменный отчет о практике и сдать зачет по практике в установленные сроки.

3.4. Фонд оценочных средств по проведению практики

3.4.1. Требования к оформлению отчета по практике

Отчет по практике должен содержать:

- титульный лист, включающий: полное наименование Университета, отделения, выпускающей кафедры; также наименование организации, где проходила практика (стажировка), фамилию, имя, отчество студента, руководителей практики от Университета и соответствующей организации с указанием их ученой степени и ученого звания.

- введение;
- основную часть;
- заключение (выводы о проведенной работе на практике и ее результаты).

Содержание отчета студента определяется программой практики и индивидуальным заданием.

Отчет об практике должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики, краткое описание деятельности предприятия, организации-места нахождения практики, а также выводы и предложения.

Отчет должен быть выполнен на листах бумаги формата А4. Текст печатается через 1,5 интервала с одной стороны листа. Страницы отчета нумеруются. Размер шрифта (Times New Roman) строчных букв - 14 п. Оптимальный объем отчета до 25 страниц (без приложений).

3.4.2. Фонд оценочных средств для проведения аттестации обучающихся по итогам прохождения практики

Рабочая программа практики предусматривает следующие формы промежуточной и итоговой аттестации обучающихся:

Формы (оценочные средства) промежуточной аттестации

- контроль присутствия студента на организационных мероприятиях;
- контроль деятельности студента на рабочих местах;
- оперативный отчет студента о выполненных мероприятиях;
- предоставление студентом аналитических отчетов и документации;
- собеседование;
- отзывы руководителей практики от Университета и организации.

Формы (оценочные средства) итоговой аттестации

- отчет о прохождении практики и выполнении индивидуальных заданий;
- зачет.

План отчета

1. Ознакомление с документами, регламентирующими деятельность объекта практики и функциональными обязанностями специалиста по управлению персоналом.

2. Наблюдение за работой кадровой службы.

3. Участие в работе с персоналом (подбор и отбор персонала, повышение квалификации кадров, анализ функциональной деятельности специалистов,

мотивация персонала)

4. Обзор собранной во время прохождения практики информации и литературных источников, выполняется в соответствии с предполагаемой темой выпускной квалификационной работы (ВКР).

3.4.3. Методические указания по подведению итогов практики

Руководители практики дают краткий отзыв в дневнике по практике о работе студента, отмечая в нем качество выполнения студентом программы практики, отношение к работе, трудовую дисциплину, овладение производственными навыками.

По окончании практики студент составляет отчет и сдает его с дневником руководителю практики от Университета. Согласно расписанию занятий, студенты сдают дифференцированный зачет (защищают отчет) по практике руководителю практики от Университета. При оценке итогов работы студента в период практики принимается во внимание отзыв, данный ему руководителем практики от организации, а также учитывается усвоение студентом компетенций, обозначенных в таблице 1.

Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Результат зачета выражается оценками зачтено, не зачтено.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству промежуточный контроль («зачет»)

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
Зачтено	Студент глубоко и в полном объеме владеет программным материалом. Грамотно, исчерпывающе и логично его излагает в устной или письменной форме. При этом знает рекомендованную литературу, проявляет творческий подход в ответах на вопросы и правильно обосновывает принятые решения, хорошо владеет умениями и навыками при выполнении практических задач.
	Студент знает программный материал, грамотно и по сути излагает его в устной или письменной форме, допуская незначительные неточности в утверждениях, трактовках, определениях и категориях или незначительное количество ошибок. При этом владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических задач.
	Студент знает только основной программный материал, допускает неточности, недостаточно четкие формулировки, непоследовательность в ответах, излагаемых в устной или письменной форме. При этом недостаточно владеет умениями и навыками при выполнении практических задач. Допускает до 30% ошибок в излагаемых ответах.

не зачтено	Студент не знает значительной части программного материала. При этом допускает принципиальные ошибки в доказательствах, в трактовке понятий и категорий, проявляет низкую культуру знаний, не владеет основными умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент отказывается от ответов на дополнительные вопросы
------------	--

При отрицательном отзыве или неудовлетворительной оценке, полученной при защите отчета, студент дорабатывает прежний отчет и защищает его в сроки, установленные руководством Университета. Учебная задолженность должна быть ликвидирована до начала следующего семестра.

Студент, не выполнивший программу практики без уважительной причины или получивший отрицательную оценку, может быть отчислен из Университета, как имеющий академическую задолженность.

Лучшие отчеты по практике студентов могут выноситься в качестве доклада на научно-практические конференции.

3.5 Список рекомендуемой основной, дополнительной литературы и Интернет-источников (в том числе для самостоятельной работы)

Основная литература:

1. Архипова Н.И., Экономика и управление организации: краткий курс для бакалавров / Архипова Н.И., Седова О.Л. - М. : Проспект, 2016. - 224 с. - ISBN 978-5-392-19259-5 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392192595.html>

2. Бодров В.А., Психологические основы профессиональной деятельности : хрестоматия / Сост. В.А. Бодров. - М. : ПЕР СЭ, 2007. - 855 с. - ISBN 978-5-9292-0165-3 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785929201653.html>

3. Лукьянова Т.В., Экономика и управление: теория и практика. Управление инновациями в кадровой работе : учебно-практическое пособие / Т.В. Лукьянова, С.И. Ярцева, В.Г. Коновалова и др., под ред. А.Я. Кибанова. - М. : Проспект, 2015. - 72 с. - ISBN 978-5-392-16783-8 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392167838.html>

4. Федосеева Л.В., Управление человеческими ресурсами: Экономика и управление / Л.В. Федосеева, А.А. Гудилин, О.О. Скрыбин - М. : МИСиС, 2018. - 44 с. - ISBN -- - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : http://www.studentlibrary.ru/book/misis_0023.html

Дополнительная литература:

1. Бережной В.И., Экономика и управление в образовательных учреждениях : учебное пособие. / Бережной В.И., Суспицина Г.Г., Астафьев В.А. - М. : Проспект, 2017. - 320 с. - ISBN 978-5-392-21887-5 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392218875.html>

2. Воденко К.В., Экономика и управление : Учебник/ Воденко К.В. - М. : Дашков и К, 2019. - 374 с. - ISBN 978-5-394-03444-2 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394034442.html>

3. Дейнека А.В., Экономика и управление организации / Дейнека А. В. - М. : Дашков и К, 2014. - 288 с. - ISBN 978-5-394-02375-0 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394023750.html>
4. Журавлев А.Л., Психология человека в современном мире. Том 3. Психология развития и акмеология / Ответственные редакторы: А. Л. Журавлев, Е.А. Сергиенко, В.В. Знаков, И.О. Александров - М.: Институт психологии РАН, 2009. - 400 с. - ISBN 978-5-9270-0170-5 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785927001705.html>
5. Захарова Л.Н., Психология управления : учеб. пособие / Л.Н. Захарова - М. : Логос, 2017. - 376 с. (Новая университетская библиотека) - ISBN 978-5-98704-499-5 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785987044995.html>
6. Кибанов А.Я., Экономика и управление: теория и практика. Оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом организации : учебно-практическое пособие / под ред. А. Я. Кибанова. - М. : Проспект, 2015. - 48 с. - ISBN 978-5-392-16687-9 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392166879.html>
7. Коджаспирова Г.М., Педагогика в схемах и таблицах: учебное пособие / Коджаспирова Г.М. - М. : Проспект, 2016. - 248 с. - ISBN 978-5-392-19919-8 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392199198.html>
8. Крившенко Л.П., Педагогика: учебник и практикум / Крившенко Л.П., Юркина Л.В. - М. : Проспект, 2017. - 240 с. - ISBN 978-5-392-25321-0 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392253210.html>
9. Новгородцева И.В., Педагогика с методикой преподавания специальных дисциплин / Новгородцев И.В. - М. : ФЛИНТА, 2017. - 378 с. - ISBN 978-5-9765-1280-1 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976512801.html>
10. Оксинайд К.Э., Экономика и управление: теория и практика. Управление социальным развитием и социальная работа с персоналом организации : учебно-практическое пособие / К.Э.Оксинайд, Е.В. Розина, под ред. А.Я. Кибанова. - М. : Проспект, 2014. - 64 с. - ISBN 978-5-392-10153-5 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392101535.html>
11. Семенова В.В., Экономика и управление: инновационные технологии. Практикум : Учебное пособие для бакалавров / Семенова В.В., Кошель И.С., Мазур В.В. - М. : Дашков и К, 2019. - 82 с. - ISBN 978-5-394-03731-3 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394037313.html>
12. Семенова В.В., Экономика и управление: основные технологии. Практикум : Учебное пособие для бакалавров / Семенова В.В., Кошель И.С., Мазур В.В. - М. : Дашков и К, 2019. - 84 с. - ISBN 978-5-394-03732-0 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394037320.html>
13. Столяренко Л.Д., Педагогика в вопросах и ответах: учебное пособие / Столяренко Л.Д. - М. : Проспект, 2016. - 160 с. - ISBN 978-5-392-17513-0 - Текст :

электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392175130.html>

14. Экономика и управление / - М. : Альпина Паблишер, 2016. - 242 с. (Серия "Harvard Business Review: 10 лучших статей") - ISBN 978-5-9614-5659-2 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785961456592.html>

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Министерство образования и науки Российской Федерации – <http://минобрнауки.рф/>

Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки – <http://obrnadzor.gov.ru/>

Министерство образования и науки Луганской Народной Республики – <https://minobr.su>

Народный совет Луганской Народной Республики – <https://nslnr.su>

Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования – <http://fgosvo.ru>

Федеральный портал «Российское образование» – <http://www.edu.ru/>

Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» – <http://window.edu.ru/>

Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов – <http://fcior.edu.ru/>

Электронные библиотечные системы и ресурсы

Электронно-библиотечная система «Консультант студента» – <http://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x>

Электронно-библиотечная система «StudMed.ru» – <https://www.studmed.ru>

Информационный ресурс библиотеки образовательной организации

Научная библиотека имени А. Н. Коняева – <http://biblio.dahluniver.ru/>

Функциональное назначение	Бесплатное программное обеспечение	Ссылки
Офисный пакет	Libre Office 6.3.1	https://www.libreoffice.org/ https://ru.wikipedia.org/wiki/LibreOffice
Операционная система	UBUNTU 19.04	https://ubuntu.com/ https://ru.wikipedia.org/wiki/Ubuntu
Браузер	Firefox Mozilla	http://www.mozilla.org/ru/firefox/fx
Браузер	Opera	http://www.opera.com
Почтовый клиент	Mozilla Thunderbird	http://www.mozilla.org/ru/thunderbird
Файл-менеджер	Far Manager	http://www.farmanager.com/download.php
Архиватор	7Zip	http://www.7-zip.org/
Графический редактор	GIMP (GNU Image Manipulation Program)	http://www.gimp.org/ http://gimp.ru/viewpage.php?page_id=8

		http://ru.wikipedia.org/wiki/GIMP
Редактор PDF	PDFCreator	http://www.pdfforge.org/pdfcreator
Аудиоплеер	VLC	http://www.videolan.org/vlc/