

Кемеровский государственный университет  
*Институт истории и международных отношений*

---

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
*О. С. Сивцова*  
03 апреля 2019 г.



**Рабочая программа практики**

***Профессиональная практика***

---

Направление подготовки  
41.04.05 Международные отношения

---

Уровень профессионального образования  
Высшее образование – Магистратура

Форма обучения  
*очная*

---

*Рабочая программа профессиональной практики утверждена научно-методическим советом КемГУ в составе образовательной программы «Международные отношения» (на 2019 год набора) (протокол НМС КемГУ № 6 от 03 апреля 2019 г.)*

Рабочая программа профессиональной практики рекомендована Ученым советом Института истории и международных отношений (протокол Ученого совета института № 7 от 11.03.2019)

Рабочая программа профессиональной практики одобрена на заседании кафедры всеобщей истории и социально-политических наук (протокол заседания кафедры ВИиСПН № 4 от 24.12.2018)

Составитель РП практики:

фамилия имя отчество (полностью),  
уч. степень, должность, кафедра

Денискевич Елена Нургалиевна,  
к.ист.н., доцент, ВИиСПН

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи практики .....	4
2. Способы и формы проведения практики .....	4
3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесённых с планируемыми результатами освоения ООП .....	4
4. Место практики в структуре ООП .....	9
5. Объем практики и ее продолжительность .....	9
6. Содержание практики .....	9
7. Формы отчетности по практике .....	10
8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	10
9. Перечень учебной литературы и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения практики.....	12
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем....	12
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.....	13
12. Иные сведения и материалы.....	13

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

**Целями** профессиональной практики является углубление и закрепление полученных теоретических знаний и умений, полученных магистрантами в процессе обучения; дальнейшее развитие и совершенствование профессиональных умений и навыков в условиях работы в организациях (государственные органы, научные и образовательные учреждения Российской Федерации, организации и предприятия всех форм собственности и различных направлений экономической деятельности: промышленные предприятия, производственные и коммерческие фирмы, банки, представительства зарубежных компаний).

**Задачами** практики являются:

- изучение внешнеполитической и внешнеэкономической деятельности организации в различных аспектах, на основе имеющейся документации и бесед со специалистами;
- анализ конкретной деятельности организации, выявление ее роли в формировании внешнеэкономической, внешнеполитической стратегии развития города, региона, страны, системы международных отношений;
- определение «слабых» и «сильных» сторон организации;
- разработка предложений по повышению эффективности деятельности организации.

Основное внимание уделяется развитию профессиональных качеств по профилю подготовки. В результате прохождения практики магистрант должен получить представление и опыт использования полученных теоретических знаний для решения практических задач. Практика позволяет определить соответствие молодых специалистов требованиям работодателей, а также облегчает быстрое включение будущих выпускников в профессиональную деятельность.

## 2. СПОСОБЫ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Способ проведения практики: стационарная (на базе кафедр института и профильных организаций).

Форма проведения: непрерывная

## 3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЁННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОПОП

В результате прохождения производственной практики у обучающегося формируются компетенции и по итогам практики обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты:

Категория универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
УК-1.	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на	УК-1.1. Анализирует, верифицирует, оценивает полноту и достаточность информации в хо-

	<p>основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий</p>	<p>де профессиональной деятельности, при необходимости восполняет и синтезирует недостающую информацию.</p> <p>УК-1.2. Грамотно, логично, аргументированно формирует собственные суждения и оценку информации; отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок.</p> <p>УК-1.3. Разрабатывает альтернативные стратегии действий. в том числе в непривычных обстоятельствах, на основе критического анализа и системного подхода.</p> <p>УК-1.4. Принимает обоснованное решение, определяет и оценивает практические последствия возможных решений задачи.</p> <p>УК-1.5. Способен систематизировать результаты коллективной интеллектуальной деятельности.</p>
УК-2.	<p>Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла</p>	<p>УК-2.1. Определяет цели проекта, расставляет приоритеты и правильно использует имеющиеся ресурсы.</p> <p>УК-2.2. Составляет план действий с учетом возможных потенциальных препятствий, определяет ожидаемые результаты решения поставленных задач.</p> <p>УК-2.3. Решает конкретные задачи проекта на качественном уровне и в намеченные сроки; способен адаптировать работы по проекту с учетом изменившихся обстоятельств.</p> <p>УК-2.4. Применяет и обосновывает соответствующие методы управления проектом на всех этапах его жизненного цикла.</p> <p>УК-2.5. Формирует отчетность в установленные сроки в соответствии с установленными требованиями и публично представляет результаты проделанной работы.</p> <p>УК-2.6. Представляет и защищает самостоятельно разработанный проект любого типа, включая исследовательскую работу.</p>
УК-3.	<p>Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения</p>	<p>УК-3.1. Демонстрирует способность организовать работу коллектива.</p> <p>УК-3.2. Разрабатывает стратегию работы коллектива.</p>

	поставленной цели	<p>ва, определяет функции участников и составляет приоритеты; гибко изменяет стратегию работы в зависимости от ситуации. УК-3.3.</p> <p>Проявляет способность мобилизовать других на достижение поставленных целей; привлекает и поддерживает талантливых участников команды; демонстрирует заботу о коллективе. УК-3.4.</p> <p>Принимает управленческие решения в сложных нестандартных ситуациях, с различным уровнем риска и неопределенности, в условиях наличия различных мнений. УК-3.5.</p> <p>Демонстрирует способность нести ответственность за собственные управленческие решения, а также за работу коллектива.</p>
УК-6.	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	<p>УК-6.1.</p> <p>Проявляет способность повышать свой интеллектуальный уровень, квалификацию и мастерство, строить траекторию личностного и профессионального роста и карьеры, с опорой на методы самоменеджмента и самоорганизации. УК-6.2.</p> <p>Демонстрирует способность вести интеллектуальную, в том числе научно-исследовательскую деятельность. УК-6.3.</p> <p>Демонстрирует способность к самообразованию и использует представленные возможности для приобретения новых знаний и навыков.</p>
Категория обще- профес- сиональ- ных компе- тенций	Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
ОПК-2.	Способен осуществлять поиск и применять перспективные информационно-коммуникационные технологии и программные средства для комплексной постановки и решения задач профессиональной деятельности	<p>ОПК-2.1.</p> <p>Применяет современные технологии поиска, обработки и анализа информации для интерпретации и прогноза развития международно-политических процессов. ОПК-2.2.</p> <p>Использует специализированные базы данных и</p>

		<p>программные средства для оперативного поиска информации, необходимой для решения профессиональных задач.</p> <p>ОПК-2.3. Адекватно оценивает получаемые сведения для выявления имеющихся информационных лагун и выявляет попытки информационно-пропагандистского и манипулятивного воздействия с учетом требований информационной безопасности.</p> <p>ОПК-2.4. Проводит квантификацию качественных сведений и содержательную интерпретацию количественных данных. Использует программные средства многомерного анализа информации, выявления значимых взаимосвязей между различными типами данных. Строит дедуктивные формализованные модели для анализа политических ситуаций.</p>
ОПК-3.	<p>Способен оценивать, моделировать и прогнозировать глобальные, макрорегиональные, национально-государственные, региональные и локальные политико-культурные, социально-экономические и общественно-политические процессы на основе применения методов теоретического и эмпирического исследования и прикладного анализа</p>	<p>ОПК-3.1. Использует теоретические эмпирические методы для анализа и оценки международно-политических процессов и ситуаций различных уровней. Владеет позитивистской и герменевтической методологией осмысления политической реальности.</p> <p>ОПК-3.2. Прогнозирует развитие ситуаций с использованием метода сценарной разработки, предлагает рекомендации по урегулированию ситуаций в рамках решения основных международных проблем, затрагивающих, прежде всего интересы Российской Федерации.</p>
ОПК-6.	<p>Способен разрабатывать и реализовывать организационно-управленческие решения по профилю деятельности</p>	<p>ОПК-6.1. Организует и принимает участие в реализации программ и стратегий развития, включая политические, социальные, культурные, гуманитарные.</p> <p>ОПК-6.2.</p>

		<p>Самостоятельно формулирует технические и служебные задания, определяя цели, выявляя и используя необходимую для принятия управленческих решений информацию, оценивает потребность в ресурсах, выявляет проблемы, находит альтернативы, выбирает оптимальные решения с учетом рисков, оценивать результаты и последствия принятых управленческих решений.</p> <p>ОПК-6.3. Выполняет функции сотрудников среднего исполнительного и младшего руководящего состава учреждений системы Министерства иностранных дел Российской Федерации, других государственных учреждениях, федеральных и региональных органах государственной власти с использованием иностранных языков.</p>
ОПК-7.	<p>Способен самостоятельно выстраивать стратегии представления результатов своей профессиональной деятельности, в том числе в публичном формате, на основе подбора соответствующих информационно-коммуникативных технологий и каналов распространения информации</p>	<p>ОПК-7.1. Выстраивает стратегии представления результатов профессиональной деятельности учетом их специфики и особенностей целевой аудитории.</p> <p>ОПК-7.2. Выстраивает убедительную аргументацию для достижения целей представления результатов профессиональной деятельности.</p> <p>ОПК-7.3. Подбирает оптимальные информационно-коммуникативные технологии и каналы распространения информации. Выстраивает систему обратной связи с целевыми аудиториями повышения эффективности коммуникации.</p>
ОПК-8.	<p>Способен разрабатывать предложения и рекомендации для проведения прикладных исследований и консалтинга</p>	<p>ОПК-8.1. Самостоятельно готовит квалифицированное заключение по вопросам международных отношений в интересах и по запросу соответствующего департамента профильного министерства, иных государственных орга-</p>

		<p>нов, международных и неправительственных организаций, информационно-аналитических центров, СМИ, иных учреждений и организаций.</p> <p>ОПК-8.2. Готовит рекомендации по широкому спектру текущих международных вопросов для государственных, общественных и коммерческих организаций, а также для широкой аудитории неспециалистов.</p> <p>ОПК-8.3. Проводит экспертизу проектов и программ в сфере международных отношений, реализуемых органами государственного и муниципального управления, неправительственными и общественными организациями, коммерческими структурами.</p>
--	--	--

#### **4. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП**

Логически и содержательно-методически данная практика связана с рядом освоенных ранее дисциплин таких как «Современная внешнеполитическая стратегия России», «Анализ международных ситуаций», «Информационные технологии в профессиональной деятельности», «Международный бизнес», «Международно-правовое регулирование ВЭД», «Внешние связи Сибири» и др.

#### **5. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ**

Общий объем практики составляет 10 зачетные единицы. 360 академических часов. Продолжительность практики 6 2/3 недели.

#### **6. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

Производственная практика состоит из следующих этапов:

1. Подготовительный этап:
  - 1.1. Организация практики: подготовка и утверждение необходимых для практики документов (договоров на практику, приказа, по необходимости ходатайств от института). Согласование с базами практик.
  - 1.2. Инструктаж по технике безопасности.
  - 1.3. Ознакомительная лекция (цели и задачи практики; время и место проведения; содержание программы практики; назначение дневника и порядок его заполнения; права и обязанности практиканта; требования к отчету по практике; порядок проведения зачета по практике)
2. Производственный этап.
3. Заключительный этап: подготовка отчетных документов, проведение итоговой конференции.

### **В ходе производственной практики магистрант:**

- знакомится с организацией процесса международного сотрудничества предприятия, государственных и коммерческих структур, органов образования, науки и культуры;
- активно участвует в приеме и обслуживании иностранных деловых делегаций и специалистов;
- совершенствует свои знания и умения работы на компьютерной технике, обрабатывает различные материалы, статистические данные;
- учится анализировать эффективность международного сотрудничества;
- внимательно изучает опыт работы сотрудников и этику международного делового общения;
- помогает сотрудникам организации в составлении международных соглашений, информационных материалов и деловых инструкций;
- знакомится с особенностями оформления деловой переписки в организации, изучает требования к дипломатическим и деловым документам;
- знакомится с организационно-правовой формой предприятия, изучает документы о его создании и учредительные документы, основные международно-правовые документы, которыми руководствуется предприятие в своей деятельности;
- анализирует основное содержание этих документов: структуру органов управления, специфику международных связей, порядок принятия решений, стратегию развития организации, формы партнерских связей.

## **7. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ**

Отчетными документами магистранта по практике являются:

- 1) Дневник практики.
- 2) Отчет о прохождении практики.
- 3) Характеристика (отзыв) на магистранта с места прохождения практики, выдаваемая руководителем практики в принимающей организации.

Все виды отчетной документации выполняются на стандартных листах бумаги формата А4. На титульных листах ко всем видам отчетной документации указывается фамилия, имя, отчество магистранта; курс, группа, институт, где учится магистрант; название предприятия, на котором он проходил практику, а также сроки ее прохождения. На каждом документе должна стоять подпись магистранта и дата его составления. Вся отчетная документация должна быть аккуратно оформлена.

Полностью оформленные отчет, дневник и характеристика предоставляются руководителю от кафедры не позднее чем через три дня после завершения практики.

Также в пакет отчетных документов входят рабочий график практики и оценка результатов прохождения практики (см. приложение 2, 3).

## **8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ**

### *Паспорт фонда оценочных средств по практике*

№ п/п	Контролируемые этапы практики (результаты по этапам)	Код контролируемой компетенции (или её части) / и её формулировка – по желанию	наименование оценочного средства
1	Подготовительный	УК-1; УК-2; УК-3; УК-6; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-6; ОПК-	1. Дневник практики

2	Производственный	7; ОПК-8	2. Отчет по практике 3. Характеристика с места практики
3	Заключительный		

Формой аттестации по итогам производственной практики является зачет. Зачеты по практике приравниваются к зачетам (оценкам) по теоретическому обучению и учитываются при подведении итогов общей успеваемости магистрантов.

Магистранты, не прошедшие практику без уважительной причины или получившие отрицательную отметку, считаются не выполнившими учебный план и могут быть отчислены из университета как имеющие академическую задолженность.

Общий итог практики подводится на заключительной конференции.

### ***Типовые контрольные задания или иные материалы***

#### ***Ведение дневника практики***

Дневник практики подписывается студентом и заверяется руководителем практики принимающей организации. Дневник должен содержать следующие сведения: дата, количество часов, место, содержание работы и результаты (с указанием объема работ), отметка о приеме результатов работы (сделанная начальником отдела). (см. Приложение 2)

#### ***Составление отчета о прохождении практики.***

Отчет пишется в произвольной форме. Он составляется на основе записей в дневнике, личных наблюдений и впечатлений и содержит информацию о количественном и качественном выполнении работ, носит аналитический и оценочный характер. В отчете должны содержаться:

- общие сведения о проделанной работе (краткая характеристика базы практики, виды выполненных работ и их результаты),
- самоанализ проделанной работы (общие впечатления о практике, наиболее существенные достижения, встреченные трудности, общая оценка итогов практики),
- предложения по совершенствованию практики.

(Образец оформления титульного листа приведен в Приложении 1)

#### ***Предоставление характеристики с места прохождения практики.***

Характеристика выдается руководителем практики в принимающей организации. В характеристике руководитель должен оценить результаты работы магистранта и рекомендовать соответствующую оценку. Характеристика подписывается руководителем принимающей на практику организации и заверяется печатью организации. (Образец оформления характеристики приведен в Приложении 3)

#### ***Критерии и шкала оценивания***

Оценка результатов прохождения практики зависит от качества представленных отчетных документов по практике, а также характеристики с места прохождения практики.

- оценка «зачтено» ставится, если характеристика студента с места прохождения практики положительна; дневник и отчет по практике оформлен в соответствии с требованиями.
- оценка «незачтено» ставится, если характеристика студента с места прохождения практики отрицательная; дневник и отчет по практике не соответствуют предъявляемым требованиям.

## **9. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

### **Основная литература:**

Козьева, И.А. Экономическая география и регионалистика [Текст] : учебное пособие / И. А. Козьева, Э. Н. Кузьбожев. - 2-е изд. - Москва : ИНФРА-М, 2013. - 318 с

### **Дополнительная литература:**

1. Введенская, Л.А., Павлова, Л. Г. и др. Культура речи государственного служащего : учеб.- прак. пособие . Ростов н/Д : Феникс , 2011.
2. Дусенко, С. В. Профессиональная этика и этикет : учеб. пособие.- М.: Академия , 2011 .
3. Международные отношения: теории, конфликты, движения, организации [Текст] : учеб. пособие для вузов / [П. А. Цыганков и др.] ; ред. П. А. Цыганков. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Альфа-М : ИНФРА-М, 2008. - 319 с.
4. Инновационные направления современных международных отношений [Текст] : учеб. пособие / [А. В. Бирюков и др.]; под общ. ред. А. В. Крутских [и др.]. - М. : Аспект Пресс, 2010. - 295 с.
5. Мировая политика и международные отношения [Текст] : учебное пособие для вузов / под ред. Ю. В. Косова. - Санкт-Петербург : Питер, 2012. - 379 с.
6. Положение о порядке проведения практики студентов Кемеровского государственного университета, 2012.
7. Басаков М.И. Справочник секретаря-референта: Практическое пособие. – Ростов на Дону: «Феникс», 2001.
8. Богатуров А.Д., Косолапов Н.А., Хрусталева М.А. Очерки теории и политического анализа международных отношений. М.,2002
9. Бондаренко Э.О. Ваш друг этикет. – 2-е изд., перераб. и доп. – Калининград: ФГУ-ИПП «Янтар. сказ», 2001. – 336 с.

### **Интернет-ресурсы:**

Foreign Affairs // <http://www.foreignaffairs.org>

Эксперт // [www.expert.ru](http://www.expert.ru)

Российская ассоциация международных исследований // [www.rami.ru](http://www.rami.ru)

Ресурсы по международным отношениям в Интернете // <http://www.etown.edu/vl/>

## **10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ**

1. Проверка выполняемых заданий и консультирование посредством электронной почты
2. Использование слайд-презентаций при проведении лекционных занятий.

*В процессе выполнения заданий используется следующее программное обеспечение:*

- программы, обеспечивающие доступ в сеть Интернет (например, «Google chrome»);
- программы, демонстрации видео материалов (например, проигрыва-

тель « Windows Media Player»);

- программы для демонстрации и создания презентаций (например, «Microsoft PowerPoint»).

## **11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Для обеспечения традиционных и активных форм проведения занятий на практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности используются мультимедийные аудитории и следующее техническое обеспечение:

- компьютер с минимальными системными требованиями:
- процессор
- другие устройства: Звуковая карта, колонки и/или наушники
- устройство для чтения и дисковых накопителей.
- видеопроектор
- маркерная доска
- методический кабинет института с необходимой литературой, библиотека КемГУ.

## **12. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И МАТЕРИАЛЫ**

### ***Место и время проведения практики.***

Основными местами прохождения практики являются:

- отдел по международным связям, пресс-службы администраций г. Кемерово и других городов области;
- Управление по вопросам миграции Главного управления МВД России по Кемеровской области;
- Сибирское таможенное управление Кемеровская таможня;
- Кузбасская торгово-промышленная палата;
- ЗАО «Экспо-Сибирь»;
- Кемеровские отделения банков: ВТБ24, Уралсиб, Сбербанк, Альфа-банк, Банк Москвы и др.;
- международные отделы высших учебных заведений г. Кемерово;
- общественные организации; радио и телевидение; редакции газет и журналов; PR-отделы в коммерческих и государственных организациях.

С разрешения курирующей кафедры возможно также прохождение практики в иных организациях, участвующих во внешнеполитической и внешнеэкономической деятельности города, региона, страны.

Магистранты могут самостоятельно осуществлять поиск мест практики, в том числе по месту постоянной работы (при условии ее соответствия направлению подготовки). В этом случае магистранты предоставляют на кафедру ходатайство (согласие) организации о предоставлении места прохождения практики и договор, подкрепляющий согласие организации выступить в качестве базы практики.

### ***12.2. Специальные условия для прохождения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ***

При направлении инвалида и обучающегося с ОВЗ на кафедру для прохождения предусмотренной учебным планом практики кафедра обеспечивает условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида.

При необходимости для прохождения практики могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом про-

фессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций:

- Для лиц с нарушением зрения (слепых и слабовидящих): Специализированное стационарное рабочее место "ЭлСис 221": персональный компьютер с предустановленным программным обеспечением, тактильный дисплей Брайля и портативное устройство для чтения. Предустановленное ПО: MS Office - пакет офисных приложений компании Microsoft, JAWS – программа экранного доступа, OpenBook – программное обеспечение для распознавания и чтения плоскочечатных текстов.

Компьютерный стол для лиц с нарушением зрения криволинейный (левый).

Специализированное стационарное рабочее место "ЭлСис 201".

Специализированное мобильное рабочее место "ЭлНот 301" (переносной) ноутбук с предустановленным программным обеспечением и видеоувеличителем.

Для лиц с нарушением слуха: Система информационная для слабослышащих стационарная «ИСТОК» С-1И: портативная индукционная петля, микрофон Mic-01.

Беспроводная звукоусиливающая аппаратура коллективного пользования: Радиокласс (радиомикрофон) «Сонет-PCM»: передатчик, приёмник, микрофон, заушные индукторы, индукционная петля.

Для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата: Компьютерный стол для лиц с нарушениями опорно-двигательной системы

Клавиатура с накладкой и кнопочной мышкой с расположением кнопок сверху Аккорд.

Беспроводная мышь трекбол для ПК Logitech M570: поддерживаемые операционные системы: Windows 7, Windows 8, Windows 10.

Клавиатура с выбором кнопки на световом поле с пультом джойстик вертикальный

Формы проведения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливаются с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья:

- 1) для слепых:

Выполнение письменного задания (подготовка отчета) осуществляется в виде электронного документа помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых или выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых либо надиктовываются ассистенту;

2) для слабовидящих:

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;

задания для выполнения письменных испытаний оформляются увеличенным шрифтом;

3) для глухих и слабослышащих:

обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

предоставляются услуги сурдопереводчика;

(пп. 3 в ред. [Приказа](#) Минобрнауки России от 29.07.2016 N 921)

4) для слепоглухих предоставляются услуги тифлосурдопереводчика (помимо требований, выполняемых соответственно для слепых и глухих);

5) для лиц с тяжелыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих задания

по дисциплине проводятся в письменной форме;

б) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата, нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей:

(в ред. [Приказа](#) Минобрнауки России от 29.07.2016 N 921)

письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту.

---

## Приложение 1

### Образец оформления титульного листа отчета по практике

Министерство образования Российской Федерации  
ФГБОУ ВО «Кемеровский государственный университет»  
Институт истории, государственного управления  
и международных отношений  
Кафедра всеобщей истории и социально-политических наук

#### ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Направление подготовки 41.04.05 «Международные отношения»

Выполнил(а):  
студент(ка) 1 курса  
группы  
ФИО

Подпись: \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_

Кемерово 2017

## Приложение 2

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования  
«Кемеровский государственный университет»  
наименование института/факультета, филиала

### Рабочий график (план) практики

Студент

\_\_\_\_\_

ФИО

Направление \_\_\_\_\_ подготовки \_\_\_\_\_

(шифр, наименование)

направленность \_\_\_\_\_ (профиль) подготовки \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_

Форма обучения \_\_\_\_\_ институт/факультет \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

Вид, тип, способ прохождения практики \_\_\_\_\_

Срок прохождения практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Профильная организация (название), \_\_\_\_\_ город \_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации (вуза), контактный телефон \_\_\_\_\_

ФИО полностью, должность

Руководитель практики от профильной организации, контактный телефон \_\_\_\_\_

ФИО полностью, должность

**Индивидуальное задание на практику:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Рабочий график (план) практики

Содержание практики (содержание работ)	Срок выполнения	Планируемые результаты
1.		
2.		

3.		
4. Подготовка отчета		

Проведен инструктаж практиканта технике безопасности, пожарной безопасности, требованиям охраны труда, ознакомление с правилами внутреннего распорядка \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_.201\_г.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ФИО инструктирующего от организации (вуза), должность, подпись

Проведен инструктаж практиканта технике безопасности, пожарной безопасности, требованиям охраны труда, ознакомление с правилами внутреннего распорядка \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_.201\_г.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ФИО инструктирующего от профильной организации, должность, подпись

Индивидуальное задание, содержание и планируемые результаты практики согласованы

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_  
подпись руководителя практики от профильной организации, расшифровка подписи

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_  
подпись руководителя практики от организации (вуза), расшифровка подписи

Задание принял к исполнению: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_

### Приложение 3

#### Оценка результатов прохождения практики

За время прохождения \_\_\_\_\_ практики  
(наименование учебной/производственной практики)

в \_\_\_\_\_ с  
(полное наименование организации)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. обучающийся \_\_\_\_\_

(институт, факультет, ФИО студента)

продемон

стрировал следующие результаты

Оцениваемые результаты			
Код компетенции	Результаты освоения ООП Содержание компетенций (в соответствии с ФГОС)	перечень сформированных результатов	Оценка (критерии и шкала используется установленная в программе практики) с обоснованием
ОК-1		<b>Знать:</b> <b>Уметь:</b> <b>Владеть:</b>	
ОПК-1		<b>Знать:</b> <b>Уметь:</b> <b>Владеть:</b>	
ПК-1		<b>Знать:</b> <b>Уметь:</b> <b>Владеть:</b>	

Руководитель практики от профильной организации

Рекомендуемая оценка \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(должность, ФИО)

Подпись (м.п.) \_\_\_\_\_ Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Итоговая оценка (учебной/производственной практики)

Руководитель практики от организации (вуза)

\_\_\_\_\_ Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

(должность, ФИО)