Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 18.05.2025 23:31:29
Уникальный программный ключ:
04c19ed8bfb98[illegible]

Рабочая программа практики: Ознакомительная практика
Направление подготовки (специальность) 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, профиль Система государственного и муниципального управления, форма обучения очная, год набора 2023-2024.

Проректор по учебной работе утверждено 24.04.2023 В.Е. Федоров

Ученым советом факультета управления

Протокол заседания № 8 от 23.03.2023

Председатель Ученого совета
факультета управления согласовано С. А. Головихин

Заседанием деканата факультета управления

Протокол заседания № 8 от 23.03.2023

Заведующий кафедрой согласовано С. А. Головихин

Автор (составитель) О.А. Хэгай

Структура рабочей программы соответствует приказу ректора ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от «13» апреля 2021 г. № 247-1

Рабочая программа практики*

Ознакомительная практика

Направление подготовки (специальность)

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль)

Система государственного и муниципального управления

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

очная

Год(ы) набора 2023

*Рабочая программа практики адаптирована для инклюзивного обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Челябинск 2023 г.

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Содержание

1. Общие положения по практике
2. Место практики в структуре образовательной программы
3. Перечень планируемых результатов обучения
4. Объем практики
5. Содержание практики
6. Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике
7. Перечень литературы
8. Перечень информационных технологий
9. Описание материально-технической базы
10. Иные сведения и (или) материалы
11. Специальные условия освоения практики обучающимися с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ

Целями ознакомительной практики является расширение представлений обучающихся об избранном им направлении обучения - закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося и приобретение им практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности.

Задачами практики являются:

- закрепление теоретических знаний;
- изучение на практике целей и функций организации;
- изучение основных экономических показателей организации;
- изучение организационной структуры организации;
- изучение нормативных документов для решения отдельных задач управления по месту прохождения практики;
- подготовка студентов к осознанному изучению дисциплин профессионального цикла;
- получение начальных профессиональных умений и навыков соответствии с направлением и профилем подготовки.

Вид практики – учебная. Тип учебной практики – ознакомительная.

Способы проведения: стационарная и (или) выездная. Форма проведения: дискретно: по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОПОП:	Б2.О.01.01(У)

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Этика профессиональной деятельности
Современные технологии поиска и обработки информации
Основы научных исследований
Основы информационных технологий
Культура речи и деловое общение
Экономическая теория
Теория организации
Документационное обеспечение управления
Государственная и муниципальная служба зарубежных стран
Введение в специальность
Теория управления
Трудовое право

2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

Деловые коммуникации
Межкультурные деловые коммуникации
Методы принятия управленческих решений
Организация городского хозяйства
Основы государственного и муниципального управления
Связи с общественностью в органах власти
Территориальная организация населения
Административное право

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Городская политика и экономика
Государственная политика в области противодействия коррупции РФ
Исследование систем государственного и муниципального управления (научный семинар)
Правовые основы управления государственной и муниципальной собственностью
Информационные технологии в ГМУ
Исследование социально-экономических и политических процессов
Стратегическое планирование в муниципальном образовании
Развитие городских сообществ

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

УК-1: Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
Знать:
методы поиска, анализа и синтеза информации; основы системного подхода
Уметь:
применять системный подход для решения поставленных задач;
Владеть:
навыком осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

ОПК-1: Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности;
Знать:
конституционные основы и нормы законодательства РФ в сфере государственного и муниципального управления
Уметь:
обеспечивать приоритет прав и свобод человека;
Владеть:
навыками применения норм законодательства и служебной этики в профессиональной деятельности

ОПК-7: Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.
Знать:
основы внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, механизмы взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.
Уметь:
обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.
Владеть:
навыками внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций

ПК-2: Способен определять приоритеты профессиональной деятельности, обеспечивать исполнение основных функций, административных регламентов органов власти, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, участвовать в процессах бюджетного планирования и оценки эффективности бюджетных расходов
Знать:
функции и административные регламенты органов власти, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, методы планирования и оценки эффективности бюджетных расходов

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Уметь:
определять приоритеты профессиональной деятельности, обеспечивать исполнение основных функций, административных регламентов органов власти, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, участвовать в процессах бюджетного планирования и оценки эффективности бюджетных расходов
Владеть:
первичными навыками профессиональной деятельности, основами бюджетного планирования и применять методы оценки эффективности бюджетных расходов.

По окончанию практики обучающийся должен

3.1	**Знать:**
3.1.1	методы поиска, анализа и синтеза информации; основы системного подхода;
3.1.2	конституционные основы и нормы законодательства РФ в сфере государственного и муниципального управления;
3.1.3	основы внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, механизмы взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации;
3.1.4	функции и административные регламенты органов власти, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, методы планирования и оценки эффективности бюджетных расходов.
3.2	**Уметь:**
3.2.1	применять системный подход для решения поставленных задач;
3.2.2	обеспечивать приоритет прав и свобод человека;
3.2.3	обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации;
3.2.4	определять приоритеты профессиональной деятельности, обеспечивать исполнение основных функций, административных регламентов органов власти, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, участвовать в процессах бюджетного планирования и оценки эффективности бюджетных расходов.
3.2.5	
3.3	**Владеть:**
3.3.1	осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;
3.3.2	навыками применения норм законодательства и служебной этики в профессиональной деятельности;
3.3.3	навыками внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций;
3.3.4	первичными навыками профессиональной деятельности, основами бюджетного планирования и применять методы оценки эффективности бюджетных расходов.

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость	**3 ЗЕТ**
Часов по учебному плану : 108 в том числе : аудиторные занятия : 0 самостоятельная работа : 77,8 : контактная работа: 30,2 ИКР: 0	Виды контроля в семестрах: зачеты с оценкой 5

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Код занятия	Наименование разделов	Семестр / Курс	Часов	Литература
	Раздел 1. Подготовительный этап (проводится в форме практической подготовки)			
1.1	Инструктаж по технике безопасности. Ознакомительная лекция. /Ср/	5	2	Л1.1Л2.1

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

	Раздел 2. Прохождение практики (проводится в форме практической подготовки)			
2.1	Сбор и систематизация материала об объекте практики /Ср/	5	61,8	Л1.1Л2.1
	Раздел 3. Обобщение результатов. Подготовка отчета			
3.1	Обобщение материала. Подготовка отчета. /Ср/	5	14	Л1.1Л2.1
	Раздел 4. Курсовая работа			
4.1	Курсовая работа /КурсР/	5	30,2	Л1.1Л2.1

6. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

6.1. Перечень видов оценочных средств

Защита отчетов. Дифференцированный зачет

6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации

В ходе прохождения ознакомительной практики студенту необходимо с применением устных и письменных коммуникаций на русском языке:

- Дать общую характеристику объекта практики; проанализировать цели и задачи организации, охарактеризовать внешнюю среду;
- Провести сбор, обработку, анализ и систематизацию фактического материала о численности персонала подразделения, его структуре;
- Провести сбор, обработку, анализ информации о решаемых задачах и применяемых методах управления;
- Провести сбор и обработку фактического материала об организации управления.
- Повести анализ содержания профессиональной деятельности, должностных регламентов;
- Проанализировать коммуникационные процессы в организации, содержания профессиональной деятельности.
- Оформить письменный отчет на русском языке с использованием научного стиля изложения;
- На основе обобщения информации подготовить доклад для защиты отчета на русском языке.

По итогам прохождения практики студент должен предоставить отчет, дневник прохождения практики и отзыв руководителя с места прохождения практики. Отчет должен быть заверен подписью руководителя с места практики и печатью организации.

Форма контроля – дифференцированный зачет, выставляемый по результатам защиты отчета.

Отчет содержит ответы на сформулированные задания в соответствующем разделе согласно объекту практики.

6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

На защите отчетов по практике студент должен дать краткий обзор по содержанию отчета и ответить на задаваемые вопросы.

Типовые вопросы на защите отчетов, соотнесенные с компетенциями:

Пример вопросов:

- Опишите функции структурного подразделения, где вы проходили практику.
- Тип организационной структуры органа управления и структурного подразделения, где проходили практику.
- Перечислите критерии эффективности деятельности органа управления и структурного подразделения.
- Какие проблемы в деятельности органа управления и структурного подразделения вы выявили в ходе прохождения практики.
- Перечислите документы, регламентирующие деятельность органа управления и структурного подразделения.
- Кого вы бы включили в группу по разработке командного управленческого решения для устранения выявленных проблем?
- Опишите функциональное разделение специалистов структурного подразделения, где проходили практику
- Перечислите методы мотивации работников структурного подразделения органа управления.

6.4. Критерии оценивания

Зачет по практике дифференцирован, приравнивается к зачетам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов. Критерии оценки представлены в таблице. Оценка за практику выставляется в ведомость и заносится в зачетную книжку за подписью руководителя практики от кафедры.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично в каникулы или свободное от учебы время. Студенты, не представившие отчета или получившие неудовлетворительную оценку на процедуре защиты отчета, считаются задолжниками и ликвидируют долг в установленном порядке.

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Наименование критерия оценки итогов ознакомительной практики	Величина критерия
1.Своеременность подготовки отчета по практике	0 – 5
2.Соответствие содержания отчета программе практики	0 - 10
3.Полнота представленного в отчете материала	0 – 25
4.Качество выполнения индивидуального задания	0 – 15
5.Оформление работы в соответствии с требованиями ГОСТ	0 – 5
Итого	0 – 60
6.Качество ответов на вопросы при защите отчета	0 – 40
Всего	100

Итоговая оценка определяется по шкале:
менее 61 баллов – неудовлетворительно (низкий уровень). Студент не владеет основными понятиями по вопросам практики. Не владеет фактическим материалом.
62-79– удовлетворительно (базовый уровень). В основном знает содержание понятий, но допускает ошибки в их использовании. Испытывает затруднения в изложении фактического материала.
80-89– хорошо (средний уровень). Владеет понятийным аппаратом, но при использовании его допускает неточности. Незначительные неточности в изложении фактического материала.
90-100– отлично (высокий уровень). Студент свободно владеет понятийным аппаратом, умеет использовать его при анализе управленческой деятельности. Свободно владеет фактическим материалом по прошедшей практике.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИТЕРАТУРЫ

7.1. Рекомендуемая литература

7.1.1. Основная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л1.1	Носова Н. П.	Введение в специальность: государственное и муниципальное управление: учебное пособие для вузов (https://urait.ru/bcode/495644)	Москва : Юрайт, 2022	ЭБС

7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л2.1	Орешин В.П.	Система государственного и муниципального управления: учебное пособие (https://znanium.com/catalog/document?id=328447)	Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2018	ЭБС

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Лань [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство Лань. URL: http://e.lanbook.com/.
Э2	Университетская библиотека онлайн [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / ООО Директмедиа Паблишинг.URL: http://biblioclub.ru/.
Э3	Юрайт [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство Юрайт. URL: https://biblio-online.ru.
Э4	Znanium.com [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / Научно-издательский центр ИНФРА-М. – URL: http://znanium.com/.

8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

8.1 Программное обеспечение

Adobe Connect Acrobat

LMS Moodle

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

MS Office365

Adobe Reader

8.2. Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ

Практическая подготовка организована:

1) непосредственно в ФГБОУ ВО «ЧелГУ» (далее – образовательная организация), в том числе в структурном подразделении образовательной организации, предназначенном для проведения практической подготовки;

2) в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее – профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией.

Для проведения инструктажа и подготовки отчета по практике могут использоваться: учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.

Учебные аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения:мультимедийные кафедры (ПК), проекторы и экраны. Помещения для самостоятельной работы оборудованы компьютерной техникой и с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

10. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И (ИЛИ) МАТЕРИАЛЫ

Зачет по практике дифференцирован, приравнивается к зачетам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов. Оценка за практику выставляется в ведомость и заносится в зачетную книжку за подписью руководителя практики от кафедры.
По итогам прохождения практики студент должен представить отчет, дневник прохождения практики и отзыв руководителя с места прохождения практики. Отчет должен быть заверен подписью руководителя с места практики и печатью организации.
Объем отчета – 30-35 страниц машинописного текста. Отчет по практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстративный материал. Подшивается в папку с прозрачной обложкой.
В отчете допускается минимум теоретического материала. Рекомендуемая последовательность размещения материала в отчете:

- титульный лист (приложение 1);
- содержание (оглавление);
- введение;
- аналитическая часть с разбивкой на главы и разделы;
- заключение;
- перечень использованной литературы;
- приложения
- отзыв руководителя практики от организации и дневник практики;

Во введении рассматриваются современные проблемы деятельности органов государственного и муниципального управления (государственных и муниципальных предприятий и учреждений) с учетом особенностей объекта практики. Указывается цель и задачи практики.

Аналитическая часть.

Содержит ответы на сформулированные задания в соответствующем разделе согласно объекту практики.

Отчет должен иметь аналитический характер, а не представлять собой описание собранных документов.

Заключение.

Дается оценка общего состояния объекта практики (органа власти, предприятия), отражаются результаты решения задач практики, указанные во введении, обосновываются основные выводы по результатам проведенного исследования.
Отчет является основным документом, характеризующим работу студента во время практики. Консультации по

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

структуре и содержанию отчета проводят руководители практики в удобных для студентов формах. На предварительную проверку отчет не сдается, все вопросы решаются во время консультаций. Студент приносит отчет для защиты в сброшюрованном виде с подписью на титульном листе руководителя практики от организации.
Общая аналитическая часть должна включать в себя разделы (рекомендованная структура):
Введение
1. Общая характеристика объекта практики
2. Организационная структура
3. Нормативно-правовая база деятельности
4. Анализ деятельности
5. Кадровый анализ
6. Анализ документооборота
7. Анализ управленческих процессов
8. Анализ показателей результативности (эффективности) деятельности
Заключение
Список использованных источников и литературы (литература указывается только в случае использования учебников, теоретических источников информации)
В перечне источников информации об организации и литературы указываются вначале все источники информации об объекте с учетом иерархии использованные при написании работы источники (напр: Конституция, ФЗ, региональные нормативные акты, муниципальные нормативные акты, Устав организации, внутренние Положение и пр.) , а затем литература в алфавитном порядке.
Приложение
Содержит необходимые заполненные или чистые бланки документов, методические материалы, должностные инструкции и т.п.

В случае применения при обучении дисциплины электронного обучения, дистанционных образовательных технологий общение обучающихся и преподавателя осуществляется в режиме реального времени (личные сообщения в moodle, электронная почта) или отложенного времени (система дистанционного обучения Moodle, форумы в Moodle, электронная почта).
Большую часть времени обучающиеся самостоятельно работают с учебно-методическими материалами. Студенты имеют возможность консультироваться с преподавателем по всем вопросам, возникающим в ходе самостоятельной работы посредством электронной почты, форумов в Moodle.
Доступ обучащегося к учебным ресурсам в режиме отложенного времени, самостоятельной работы осуществляется через сеть Интернет в удобном для него месте, времени и темпе.
Прохождение практики с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО, ДОТ) осуществляется на основании «Положения о реализации основных и дополнительных образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет», «Положения о порядке зачета обучающимися по основным профессиональным образовательным программам высшего образования в ФГБОУ ВО «ЧелГУ» результатов освоения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ» посредством электронной информационно-образовательной среды ФГБОУ ВО «ЧелГУ». В исключительных случаях (форс-мажор и т.п.) при реализации образовательной деятельности с применением ЭО, ДОТ могут применять компоненты, не входящие в перечень электронной информационно-образовательной среды.

11. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ИНВАЛИДНОСТЬЮ И ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием специальных технических средств и голо информационных технологий, предоставляемых Ресурсным учебно-методическим центром по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ЧелГУ по запросу обучающегося.

1. Мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями зрения: портативный компьютер с вводом/выводом шрифтом Брайля с синтезатором речи «ElBraile-W14J G2»; ноутбуки с программной экранного доступа NVDA; электронные увеличители для удаленного просмотра; видеоувеличители портативные; тифлоплеер; цифровые диктофоны.

2. Мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями слуха: система свободного звукового поля со встроенной совместимостью с FM-устройствами; радиоклассы «Сонет-РСМ» с передатчиком, заушным индуктором и индукционной петлей; система информационная для слабослышащих переносная «Исток» А2 со встроенным плеером – звуковым информатором; документ-камера; программируемые слуховые аппараты

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

индивидуального пользования.

3. Ассистивные информационные технологии: программное обеспечение экранного доступа с синтезом речи NVDA; программы экранного увеличения; программы речевого синтеза для компьютеров и ноутбуков; программы речевого синтеза для мобильных устройств; экранная клавиатура; экранная лупа.

При необходимости для обучающихся с нарушениями зрения на рабочих местах для проведения практических или лабораторных занятий устанавливается специальное программное обеспечение (программа речевой навигации NVDA, речевые синтезаторы, экранные лупы).

В учебные аудитории обеспечивается беспрепятственный доступ для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья. В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается соответствующее количество мест для обучающихся с учетом нарушений их здоровья.

Для освоения дисциплины инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется доступ к печатным источникам, имеющимся в научной библиотеке ЧелГУ, с помощью специальных технических средств; доступ к электронным источникам, представленным в форме электронного документа в фонде научной библиотеки ЧелГУ или электронно-библиотечных системах, с помощью специальных технических и программных средств (рабочее место для незрячего пользователя с программным обеспечением экранного доступа с синтезом речи NVDA, рабочее место с компьютерным роллером и клавиатурой Clevy с большими кнопками и с разделяющей клавиши накладкой).

Учебно-методические материалы для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:
- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме шрифтом Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:
- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья освоение дисциплины может быть частично или полностью осуществлено с использованием дистанционных образовательных технологий (Moodle, Adobe Connect Pro и пр.).

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья используется индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации направлены на индивидуализацию обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей, обучающихся:

а) инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, в письменной форме шрифтом Брайля, устно с использованием услуг сурдопереводчика);

б) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в печатной форме шрифтом Брайля, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода);

в) доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, письменно шрифтом Брайля, с использованием услуг ассистента, устно).

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены ЧелГУ или могут использоваться собственные технические средства. При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на задания, процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»