

Специальность: 12.05.01 «Электронные и оптико-электронные приборы и системы специального назначения»
ПП Б2.О.01(У) «Ознакомительная практика»



**Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Национальный исследовательский университет «МЭИ»
в г. Смоленске**

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора
по учебно-методической работе
филиала ФГБОУ ВО
«НИУ «МЭИ» в г. Смоленске
В.В. Рожков
« 25 » 08 2020 г.



ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Ознакомительная практика

(НАИМЕНОВАНИЕ ПРАКТИКИ)

Специальность: 12.05.01 «Электронные и оптико-электронные приборы и системы специального назначения»

Уровень высшего образования: специалитет

Нормативный срок обучения: 5,5 лет

Форма обучения: очная

Год набора: 2020

Смоленск

Специальность: 12.05.01 «Электронные и оптико-электронные приборы и системы специального назначения»
ПП Б2.О.01(У) «Ознакомительная практика»



Программа составлена с учетом ФГОС ВО по подготовке специалиста «Электронные и оптико-электронные приборы и системы специального назначения», утвержденного приказом Минобрнауки России от 09.02.2018 г. № 93.

Программу составил:


доцент  Конаков Александр Николаевич
подпись

«24» июня 2021 г.

Программа обсуждена и одобрена на заседании кафедры «Электроники и микропроцессорной техники»

«25» июня 2021 г., протокол № 11


Заведующий кафедрой «Электроники и микропроцессорной техники»:

 Якименко Игорь Владимирович
подпись ФИО

«02» июля 2021 г.

РПД адаптирована для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Ответственный в филиале по работе с ЛОВЗ и инвалидами

 Зуева Елена Владимировна
подпись ФИО

«02» июля 2021 г.

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА, ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

В соответствии с пунктом 8 статьи 13 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также приказом Минобрнауки России и Минпросвещения России от 5 августа 2022 г. № 885/390 (зарегистрирован Минюстом России 11 сентября 2022 г., регистрационный номер № 59778), в филиале ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г. Смоленске осуществляется практическая подготовка обучающихся.

Практика, наряду с дисциплинами (модулями), является компонентом образовательной программы, предусмотренным учебным планом (пункт 22 статьи 2 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

Образовательная деятельность в форме практической подготовки организуется в филиале ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г. Смоленске в том числе в виде практики.

Настоящая программа разработана для *ознакомительной* практики.

Целью проведения ознакомительной практики является: Выработка способности осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий, выработка способности организовать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели.

Задачами *ознакомительной* практики являются:

- знакомство в библиотеке филиала МЭИ в г. Смоленске по справочной и специализированной литературе с основами инженерного дела, типовыми технологическими процессами в целом, со способами организации производств, функционированием и техническим оснащением основных звеньев производств предприятий;

- изучение особенностей работы электронных и оптико-электронных приборов и систем, технологического оборудования, применяемого в оплотехнике;

- ознакомление с административной и технической структурой филиала МЭИ в г. Смоленске;

- ознакомление с особенностями техники безопасности при обслуживании различных типов оптико-электронных приборов, систем автоматизации и связи различных предприятий;

- выработка способности осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий;

- выработка способности организовать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели.

Общие сведения о практике

| Тип учебной/ производственной практики | № семестра | Способ проведения | Форма проведения | Самостоятельная работа, часы | Форма промежуточной аттестации |
|--|------------|---------------------|-----------------------|------------------------------|--------------------------------|
| <i>ознакомительная</i> | 2 | <i>стационарная</i> | <i>распределочная</i> | 108 | Зачет с оценкой |

Программа практики ориентирована на подготовку обучающихся к профессиональной деятельности :

29 Производство электрооборудования, электронного и оптического оборудования (в сфере проектирования, конструирования, технологической подготовки и сопровождения производства оптических и оптико-электронных приборов и комплексов);

40 Сквозные виды профессиональной деятельности в промышленности (в сфере производства оптических устройств и элементов);

сфера разработки и создания оптоэлектронной техники различного назначения.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

2.1. Место практики в структуре ОП ВО по специальности

Для прохождения практики необходимы знания, умения и навыки, формируемые дисциплинами, изучаемыми параллельно: Б1.В.ДВ.01.01 «Культура речи и деловое общение», Б1.В.ДВ.01.02 «Психолого-педагогические основы профессиональной деятельности», Б1.В.ДВ.01.03 «Социально-психологическая адаптация лиц с ограниченными возможностями здоровья к университетской среде».

Перечень последующих видов учебных работ, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые настоящей практикой: Б1.О.03 «Философия», Б1.О.12 «Безопасность жизнедеятельности», Б1.О.21 «Экономика», Б2.О.02(П) «Ознакомительно-технологическая практика», Б2.О.03(П) «Ознакомительно-эксплуатационная практика», Б2.В.01(Пд) «Преддипломная практика», Б3.01 «Подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы», ФТД.01 «Здоровьесберегающие технологии в образовании и производственной сфере».

2.2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Процесс прохождения обучающимся практики направлен на формирование следующих компетенций:

| Код компетенции | Формулировка компетенции | Индикаторы достижения компетенции |
|--|---|---|
| УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач | УК-1.1 Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие | <i>Знает:</i> как анализировать задачу, выделяя ее базовые составляющие. <i>Умеет:</i> анализировать задачу, выделяя ее базовые составляющие. <i>Владеет:</i> методами анализа задачи, выделяя ее базовые составляющие. |
| | УК-1.2 Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи | <i>Знает:</i> как определять, интерпретировать и ранжировать информацию, требуемую для решения поставленной задачи. <i>Умеет:</i> определять, интерпретировать и ранжировать информацию, требуемую для решения поставленной задачи. <i>Владеет:</i> методами определения, интерпретации и ранжирования информации, требуемой для решения поставленной задачи. |
| | УК-1.3 Осуществляет | <i>Знает:</i> как осуществлять поиск инфор- |

| | | |
|---|---|--|
| | <p><i>поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов</i></p> | <p><i>мации для решения поставленной задачи по различным типам запросов.</i> <i>Умеет: осуществлять поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов.</i> <i>Владеет: методами поиска информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов.</i></p> |
| | <p><i>УК-1.4 При обработке информации отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы и точку зрения</i></p> | <p><i>Знает: как при обработке информации отличать факты от мнений, интерпретаций, оценок, формировать собственные мнения и суждения, аргументировать свои выводы и точку зрения.</i> <i>Умеет: при обработке информации отличать факты от мнений, интерпретаций, оценок, формировать собственные мнения и суждения, аргументировать свои выводы и точку зрения.</i> <i>Владеет: при обработке информации методами отличия фактов от мнений, интерпретаций, оценок, формирования собственных мнений и суждений, аргументации своих выводов и точки зрения.</i></p> |
| | <p><i>УК-1.5 Рассматривает и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки</i></p> | <p><i>Знает: как рассматривать и предлагать возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки.</i> <i>Умеет: рассматривать и предлагать возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки.</i> <i>Владеет: методами рассмотрения и предложения возможных вариантов решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки.</i></p> |
| <p><i>УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</i></p> | <p><i>УК-3.1 Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели</i></p> <p><i>УК-3.2 При реализации своей роли в социальном</i></p> | <p><i>Знает: как определять свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели.</i> <i>Умеет: определять свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели.</i> <i>Владеет: методами определения своей роли в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели.</i></p> <p><i>Знает: как при реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной</i></p> |

| | |
|--|---|
| <p><i>взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других членов команды</i></p> | <p><i>работе учитывать особенности поведения и интересы других членов команды. Умеет: при реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывать особенности поведения и интересы других членов команды. Владеет: методами учитывания особенностей поведения и интересов других членов команды при реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе.</i></p> |
| <p><i>УК-3.3 Анализирует возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе, и планирует свои действия для достижения заданного результата</i></p> | <p><i>Знает: как анализировать возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе, и планировать свои действия для достижения заданного результата. Умеет: анализировать возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе, и планировать свои действия для достижения заданного результата. Владеет: методами анализа возможных последствий личных действий в социальном взаимодействии и командной работе, и методами планирования своих действий для достижения заданного результата.</i></p> |
| <p><i>УК-3.4 Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели</i></p> | <p><i>Знает: как осуществлять обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивать идеи других членов команды для достижения поставленной цели. Умеет: осуществлять обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивать идеи других членов команды для достижения поставленной цели. Владеет: методами осуществления обмена информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивания идеи других членов команды для достижения поставленной цели.</i></p> |
| <p><i>УК-3.5 Соблюдает нормы и установленные правила командной работы; несет личную ответственность за результат</i></p> | <p><i>Знает: как соблюдать нормы и установленные правила командной работы; нести личную ответственность за результат. Умеет: соблюдать нормы и установленные правила командной работы; нести личную ответственность за результат. Владеет: методами соблюдения норм и установленных правил командной работы; несения личной ответственности за</i></p> |

| | | |
|--|--|------------|
| | | результат. |
|--|--|------------|

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Объем практики составляет **3 з.е. (108 часов) (2 недели)**.

3.2. Содержание практики

| Этап | Содержание этапа практики | Количество часов | Формы текущего контроля |
|---------------------------------|---|------------------|---|
| 1. Подготовительный этап | Общее собрание студентов по вопросам организации практик, ознакомление их с программой ознакомительной практики; выдача Заданий на ознакомительную практику, определение объекта и места практики, Календарно-тематического плана учебной практики; закрепление рабочего места за студентом; ознакомление с распорядком прохождения практики; ознакомление студентов с формой и видом отчетности, порядком защиты отчета по практике и требованиями к оформлению отчета по практике. | 8 | Проверка посещаемости Инструктаж и зачет по технике безопасности (ТБ). Проверка календарно-тематического плана Проверка выполнения этапа |
| 2. Основной этап | Распределение студентов по объектам практики и назначение руководителей практики производится в соответствии с приказом по филиалу МЭИ в г. Смоленске Практика проходит под контролем руководителя практики. При прохождении практики студентом на кафедре «Электроники и микропроцессорной техники» непосредственное руководство и контроль за работой студента по выполнению программы ознакомительной практики осуществляется руководителем практики из числа преподавателей кафедры «Электроники и микропроцессорной техники». Руководитель практики: <ul style="list-style-type: none"> • согласовывает программу ознакомительной практики и календарные сроки ее проведения с заведующим кафедрой; • проводит необходимые организационные мероприятия по выполнению программы практики; • осуществляет постановку задач по самостоятельной работе студентов в | 52 | Проверка посещаемости Устный опрос – закрепление знаний, умений навыков, полученных при прохождении подготовительного этапа ознакомительной практики. Представление собранных материалов руководителю практики Проверка выполнения этапа |

| | | | |
|--------------------------------------|---|-----------|---|
| | <p>период практики с выдачей индивидуальных заданий;</p> <ul style="list-style-type: none"> оказывает соответствующую консультационную помощь; согласовывает график проведения практики и осуществляет систематический контроль за ходом практики и работой студентов; оказывает помощь студентам по всем вопросам, связанным с прохождением практики и оформлением отчета; <p>Студент при прохождении практики получает от руководителя указания, рекомендации и разъяснения по всем вопросам, связанным с организацией и прохождением практики, отчитывается о выполняемой работе в соответствии с индивидуальным заданием и графиком проведения практики.</p> <p>Конкретное содержание практики планируется руководителем практики, согласовывается с заведующим кафедрой и отражается в индивидуальном задании на ознакомительную практику, в котором фиксируются все виды деятельности студента в течение практики.</p> | | |
| <p>3. Заключительный этап</p> | <p>Систематизация и анализ изученных материалов индивидуального задания руководителя при прохождении практики на кафедре. Окончательная доработка и защита студентом отчета по ознакомительной практике.</p> | <p>48</p> | <p>Проверка посещаемости</p> <p>Устный опрос – закрепление знаний, умений навыков, полученных при прохождении основного этапа практики.</p> <p>Представление собранных материалов руководителю практики</p> <p>Проверка выполнения этапа</p> <p>Сдача и защита отчета по практике</p> |

4. КОНТРОЛЬ ЗНАНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ОЦЕНОЧНЫЕ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ – ДЛЯ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

4.1 Шкала оценок по практике

Студенту выставляется итоговая оценка промежуточной аттестации в системе с традиционной шкалой оценок – "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно", "за-

чено", "не зачтено", характеризующая качество освоения студентом полученных знаний, приобретенных умений и владений по ознакомительной практике.

4.2. Типовые оценочные средства текущего контроля

Дневник практики

(рекомендуемый компонент практики при ее прохождении в профильной организации)

Порядок заполнения и ведения дневника:

- дневник заполняется лично обучающимся и регулярно ведется в течение всей практики;
- титульный лист дневника практики должен быть подписан указанными в дневнике лицами, последняя страница дневника практики должна быть подписана руководителем практики от организации и заверена печатью;
- описание конкретных этапов и работ по учебной практике, объем и время работы, замечания и предложения обучающегося, замечания и предложения руководителя делаются ежедневно. Они отражают краткие сведения о проделанной работе. Например: «Проведено такое-то исследование (анализ, решение задачи, консультирование)», описываются предполагаемые методы эмпирических исследований (исследовательской, экспертно-консультационной и других видов работ),
- дневник хранится на кафедре до окончания обучающимся обучения в университете.

Отчет по практике

Конечным этапом прохождения практики является написание отчета о практике. Отчет о практике должен включать в себя:

- краткую характеристику предприятия или учреждения, в котором проходила практика (в случае прохождения практики в профильной организации);
- порядок и сроки прохождения практики;
- необходимые сведения о базе практики;
- результаты выполнения рабочего плана (графика) прохождения практики;
- описание конкретных видов работ (индивидуальных заданий), выполненных практикантом;
- описание задач, которые приходилось решать под руководством руководителя практики от организации;
- описание всех видов методов и социологических процедур, использованных в работе;
- выводы, оценка положения социологической службы в структуре организации, личное отношение и оценка полученных знаний и опыта работы на практике.

Отчет по мере надобности иллюстрируется рисунками, картами, схемами, чертежами, фотографиями и другими наглядными материалами.

Собранный материал на практике систематизируется, описывается в индивидуальном отчете по практике.

Текст отчета по практике должен быть представлен на бумаге размером А4 (210×297 мм) компьютерным набором 14-м шрифтом гарнитуры Times New Roman с интервалом от 1 до 1,5 и размещен на одной стороне листа при вертикальном его расположении. Рекомендуемый объем отчёта составляет 15-20 страниц машинописного текста. При наборе текста на компьютере необходимо использовать выравнивание абзаца по ширине, автоматическую расстановку переносов слов. Заголовки таблиц, диаграмм и рисунков печатать через один интервал. Абзацный отступ ра-

вен 5 буквенным знакам, печатать необходимо с шестого буквенного знака (отступ первой строки – 1,25 см).

Допускаются в отчёте исправлять после аккуратной подчистки мелкие опечатки, опiski и графические неточности.

Если страница не полностью занята таблицей или иллюстрацией, то на ней размещают, кроме того, соответствующее количество строк.

Пункты отчета последовательно нумеруют арабскими цифрами (например, 1, 2 и т.д.), подпункты – двумя арабскими цифрами, разделенными точкой: первая означает номер соответствующего пункта, вторая - подпункта. После номеров пунктов и подпунктов точка не ставится. Например: 1.2 – это второй подпункт первого пункта и т.д. Номер пункта и (или) подпункта указывают перед заголовком. Каждый пункт отчёта начинают писать с новой страницы. С новой страницы также пишут приложения, содержание. Заголовки пунктов и подпунктов оформляют без подчеркивания с прописной (заглавной) буквы.

Например:

1. ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП

1.1 Анализ полученного задания.

Заглавными буквами печатаются аббревиатуры и слова «СОДЕРЖАНИЕ», «ПРИЛОЖЕНИЕ», названия глав. Текст отчётов печатается строчными буквами.

Заголовки пунктов при отсутствии подпунктов отделяются от текста расстоянием снизу 12 пт. Подпункты отделяются от текста расстояниями сверху 18 пт, снизу 12 пт.

Знаки, символы, обозначения, а также математические формулы могут быть набраны на компьютере или в отдельных случаях вписаны от руки тушью (чернилами, пастой) черного цвета. Вписываемые знаки должны иметь размер не менее 14 пунктов, надстрочные и подстрочные индексы, показатели степени и т.п. должны быть меньших размеров, но не менее 60% от высоты шрифта основного текста.

Все страницы отчёта, включая приложения, нумеруются по порядку от титульного листа до последней страницы без пропусков и повторений. Первой страницей считается титульный лист. На нем цифра «1» не ставится. На следующей странице ставится цифра «2» и т.д. Нумерация страницы ставится в центре нижней части листа (страницы) без точки, например: 2, 3, 4 и т.д., а также без всяких дополнительных обозначений (чёрточек, кавычек и т.п.).

К отчету прилагается отзыв от профильной организации на обучающегося-практиканта (при прохождении обучающимся практики в профильной организации).

4.3. Промежуточная аттестация по практике проводится в форме зачета с оценкой.

По итогам прохождения практики обучающийся должен своевременно представить на кафедру следующую отчетную документацию:

- дневник практики (рекомендуемый компонент практики при ее прохождении в профильной организации);
- отчет о прохождении практики и выполнении индивидуальных заданий;
- отзыв о своей работе с места прохождения практики (при прохождении практики в профильной организации) с рекомендуемой руководителем практики от профильной организации оценкой по пятибалльной шкале.

Наличие правильно оформленных отчетных документов по практике, отражающих освоенные компетенции в ходе выполнения индивидуальных заданий, является основанием для выставления соответствующей оценки.

4.4. Шкала оценивания на промежуточной аттестации (зачет по практике):

| Шкала оценивания | Критерии оценивания |
|-----------------------|---|
| «отлично» | – отчет выполнен в полном объеме и в соответствии с предъявляемыми требованиями; – результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности; – материал изложен грамотно, доказательно; – свободно используются понятия, термины, формулировки; – выполненные задания соотносятся с формированием компетенций |
| «хорошо» | – отчет выполнен почти в полном объеме и в соответствии с предъявляемыми требованиями; – грамотно используется профессиональная терминология; – четко и полно излагается материал, но не всегда последовательно; – дается анализ выполненных заданий, но не всегда четко соотносится выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции |
| «удовлетворительно» | – низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала отчета; – низкий уровень оформления документации по практике; – носит описательный характер, без элементов анализа; – низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций |
| «неудовлетворительно» | – документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями; – описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер |

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ

Обязанности обучающихся во время прохождения практики, требования к оценке выполнения ими рабочего плана (графика) практики и усвоению компетенций, формируемых во время практики закреплены в Положении о практической подготовке и практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования, реализуемые в филиале, а также в соответствующих методических материалах.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Основная литература.

1. Методические указания по организации и проведению ознакомительной практики. Для студентов обучающихся по направлению «Оптехника». Сост.: М.В. Беляков, А.Н. Конаков. – Смоленск: РИО филиала МЭИ в г. Смоленске, 2022. – 20 с.

3. Окатов М.А., Справочник технолога-оптика. – СПб, Политехника, 2003.

4. Розеншер Э., Винтер Б. Оптоэлектроника. – М.: Техносфера, 2006. – 592 с. (основная).

5. Мирошников М. М. Теоретические основы оптико-электронных приборов. Л.: Машиностроение, 2010

Дополнительная литература:

1. Безопасность жизнедеятельности. Безопасность в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера : учеб. пособие для студентов вузов / В.А. Акимов, В.Я. Богачев, В.К. Владимирский [и др.]. – 3-е изд., испр. - М. : Высшая школа, 2008. – 592 с.

2. Крик Э. Введение в инженерное дело. – М.: Наука, 1981.

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

- текстовый редактор Microsoft Word;
- электронные таблицы Microsoft Excel;
- презентационный редактор Microsoft Power Point;
- техническое описание и инструкции по наладке и эксплуатации лабораторных – интернет ресурсы: <http://privod.ru>

- Информационные Банки Системы КонсультантПлюс и/или др., установленные в филиале МЭИ в г. Смоленске;

- электронная справочно-информационная система библиотеки филиала МЭИ в г. Смоленске;

- ГУ МЧС России по Смоленской области [Электронный ресурс]. – Электронные данные. - [URL:http://www.67.mchs.gov.ru/powers/detail.php?ID=12697](http://www.67.mchs.gov.ru/powers/detail.php?ID=12697);

- МЧС России [Электронный ресурс]. – Электронные данные. - [URL:http://www.mchs.gov.ru/](http://www.mchs.gov.ru/);

- Научная и учебно-методическая литература [Электронный ресурс]. – Электронные данные.- [URL: http://www.intuit.ru](http://www.intuit.ru);

- СПС КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. – Электронные данные. - [URL: http://www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) (вкладка «О компании и продуктах», ссылка «Студенту и преподавателю», по тексту «Руководство пользователя «КонсультантПлюс: Шаг за шагом», скачать «cons_manual.rar»);

- Федеральный портал по научной и инновационной деятельности [Электронный ресурс]. – Электронные данные. - [URL: http://www.sci-innov.ru](http://www.sci-innov.ru);

7. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

В ходе прохождения практики используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

для слепых и слабовидящих:

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

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

- письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
 - зачёт проводится в устной форме или выполняется в письменной форме на компьютере.
- для глухих и слабослышащих:**

- письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
- зачёт проводится в устной форме или выполняется в письменной форме на компьютере;

возможно проведение в форме тестирования.

для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
- зачёт проводится в устной форме или выполняется в письменной форме на компьютере;
- используется специальная учебная аудитория для лиц с ЛОВЗ – ауд. 106 главного учебного корпуса по адресу 214013, г. Смоленск, Энергетический пр-д, д.1, здание энергетического института (основной корпус).

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены филиалом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

для слепых и слабовидящих:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

для глухих и слабослышащих:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ, ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ

Для проведения практики необходимо следующее материально-техническое обеспечение:

- рабочее место, содержащее: персональный компьютер, принтер; возможность выхода в сеть Интернет для поиска информации по профильным сайтам и порталам; помещения для самостоятельной работы; учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций и промежуточной аттестации.

Для этой цели используется специализированная лаборатория: лаборатория В-212 «Лаборатория компьютерного моделирования ОЭП», расположенная по адресу 214013, г. Смоленск,

Энергетический пр., д.1, Здание энергетического института (лабораторный корпус № 2).

Учебные аудитории и помещения для самостоятельной работы укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Программное обеспечение

- текстовый редактор Microsoft Word;
- электронные таблицы Microsoft Excel;
- презентационный редактор Microsoft Power Point;
- техническое описание и инструкции по наладке и эксплуатации лабораторных – интернет ресурсы: <http://privod.ru>

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

- Информационные Банки Системы КонсультантПлюс и/или др., установленные в филиале МЭИ в г. Смоленске;

- электронная справочно-информационная система библиотеки филиала МЭИ в г. Смоленске;

- ГУ МЧС России по Смоленской области [Электронный ресурс]. – Электронные данные. - URL:<http://www.67.mchs.gov.ru/powers/detail.php?ID=12697>;

- МЧС России [Электронный ресурс]. – Электронные данные. - URL:<http://www.mchs.gov.ru/>;

- Научная и учебно-методическая литература [Электронный ресурс]. – Электронные данные.- URL: <http://www.intuit.ru>;

- СПС КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. – Электронные данные. - URL: <http://www.consultant.ru> (вкладка «О компании и продуктах», ссылка «Студенту и преподавателю», по тексту «Руководство пользователя «КонсультантПлюс: Шаг за шагом», скачать «cons_manual.rar»;

- Федеральный портал по научной и инновационной деятельности [Электронный ресурс]. – Электронные данные. - URL: <http://www.sci-innov.ru>;

Взаимодействие преподавателя и студента во время прохождения им практики осуществляется в контактной форме, а также посредством мультимедийных и телекоммуникационных технологий, используемых в ЭИОС филиала.

