

Специальность: 12.05.01 «Электронные и оптико-электронные приборы и системы специального назначения»
ПП Б2.О.03(П) «Ознакомительно-эксплуатационная 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
« 03 » 05 2024 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Ознакомительно-эксплуатационная 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: 2024

Смоленск

Специальность: 12.05.01 «Электронные и оптико-электронные приборы и системы специального назначения»
ПП Б2.О.03(П) «Ознакомительно-эксплуатационная 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

«15» апреля 2024 г.

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

«18» апреля 2024 г., протокол № 8


Заведующий кафедрой «Электроники и микропроцессорной техники»:

 Якименко Игорь Владимирович
подпись ФИО

«02» мая 2024 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

«03» мая 2024 г.

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА, ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОЗНАКОМИТЕЛЬНО-ЭКСПЛУАТАЦИОННОЙ 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 2024 г. № 885/390 (зарегистрирован Минюстом России 11 сентября 2024 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 ознакомительно-эксплуатационной практики.

Целью проведения ознакомительно-эксплуатационной практики является: Выработка способности организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели, использовать современные информационные технологии и программное обеспечение при решении задач профессиональной деятельности, соблюдая требования информационной безопасности.

Задачами ознакомительно-эксплуатационной практики являются:

- выработка способности организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели;
- выработка способности использовать современные информационные технологии и программное обеспечение при решении задач профессиональной деятельности, соблюдая требования
- изучение структуры и организации предприятий и организаций, выпускающих оптико-электронные приборы и системы;
- ознакомление с вопросами экономики, научной организации труда, планирования и управления производством;
- изучение типовых технологических комплексов и гибких автоматизированных производств; ,
- приобретение практических навыков монтажа и обслуживания оборудования на реальных предприятиях.

Общие сведения о практике

Тип учебной/ производственной практики	№ семестра	Способ проведения	Форма проведения	Самостоятельная работа, часы	Форма промежуточной аттестации
Ознакомительно-эксплуатационная	А	стационарная	сосредоточенная	216	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 оптотехники различного назначения.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

2.1. Место практики в структуре ОП ВО по специальности

Для изучения данной дисциплины необходимы знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами: Б1.О.13 «Безопасность жизнедеятельности», Б1.О.20 «Экономика», 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», Б2.О.01(У) «Ознакомительная практика», Б2.О.02(П) «Ознакомительно-технологическая практика».

Перечень последующих дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной дисциплиной: Б2.В.01(Пд) «Преддипломная практика».

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-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1 Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели	<i>Знает:</i> как определять свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели. <i>Умеет:</i> определять свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели. <i>Владеет:</i> методами определения своей роли в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели.
	УК-3.2 При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других членов команды	<i>Знает:</i> как при реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывать особенности поведения и интересы других членов команды. <i>Умеет:</i> при реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывать особенности поведения и интересы других членов команды. <i>Владеет:</i> методами учитывания особенностей поведения и интересов других членов команды при реализации своей роли в

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

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОЗНАКОМИТЕЛЬНО-ЭКСПЛУАТАЦИОННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Объем практики составляет **6 з.е. (216 часов) (4 недели)**.

3.2. Содержание практики

Этап	Содержание этапа практики	Количество часов	Формы текущего контроля
1. Подготовительный этап	<p>Общее собрание студентов по вопросам организации практик, ознакомление их с программой ознакомительно-эксплуатационной практики;</p> <p>выдача Заданий на ознакомительно-эксплуатационную практику;</p> <p>определение объекта и места практики, Календарно-тематического плана ознакомительно-эксплуатационной практики;</p> <p>закрепление рабочего места за студентом;</p> <p>ознакомление с распорядком прохождения практики; ознакомление студентов с формой и видом отчетности, порядком защиты отчета по практике и требованиями к оформлению отчета по практике.</p>	8	<p>Проверка посещаемости</p> <p>Инструктаж и зачет по технике безопасности (ТБ).</p> <p>Проверка календарно-тематического плана</p> <p>Проверка выполнения этапа</p>
2. Основной этап	<p>Распределение студентов по объектам практики и назначение руководителей практики производится в соответствии с приказом по филиалу МЭИ в г. Смоленске. При направлении на практику на предприятие (в организацию) студент получает на руки 2 экземпляра индивидуального договора на проведение практики студентов установленной формы, в котором указан объект практики и сроки прохождения практики. Один экземпляр договора возвращается в Учебное управление филиала МЭИ в г. Смоленске. На предприятии (в организации) за практикантом закрепляется руководитель практики от предприятия.</p> <p>Поскольку список возможных объектов практики обширен и постоянно корректируется, а состав производственно-технологического оборудования предприятий Оптотехники существенно отличаются, программа данного (основного) этапа носит общий характер.</p> <p>Основной этап заключается в непосредственной работе студента на предприятии (в организации) над изучением оборудования предприятия, схем конкретных производственных механизмов, анализе систем и электронных схем изделий оплотехники, вопросов автоматизации, исследовании возможностей их совершенствования по экономическим и энергетическим критериям и т.п., либо</p>	452	<p>Проверка посещаемости</p> <p>Устный опрос – закрепление знаний, умений навыков, полученных при прохождении подготовительного этапа ознакомительно-эксплуатационной практики.</p> <p>Представление собранных материалов руководителю практики</p> <p>Проверка выполнения этапа</p>

	<p>на кафедре «Электроники и микропроцессорной техники» филиала МЭИ в г. Смоленске по индивидуальному заданию руководителя практики.</p> <p>Практика проходит под контролем руководителя практики. При прохождении ознакомительно-эксплуатационной практики методическое руководство практикой осуществляется руководителем дипломного проекта.</p> <p>При прохождении практики студентом на кафедре «Электроники и микропроцессорной техники» непосредственное руководство и контроль за работой студента по выполнению программы практики осуществляется руководителем практики из числа преподавателей кафедры «Оптико-электронные системы».</p> <p>Руководитель практики:</p> <ul style="list-style-type: none">• согласовывает программу ознакомительно-эксплуатационной 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 период практики с выдачей индивидуальных заданий;• 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 ознакомительно-эксплуатационной практики плани-</p>	
--	--	--

	руется научным руководителем студента, согласовывается с заведующим кафедрой и отражается в индивидуальном задании на ознакомительно-эксплуатационную практику, в котором фиксируются все виды деятельности студента течение практики.		
3. Заключительный этап	Систематизация и анализ изученных материалов индивидуального задания руководителя при прохождении практики на кафедре и предприятиях. Окончательная доработка и защита студентом отчета по ознакомительно-эксплуатационной практике.	80	Проверка посещаемости Устный опрос – закрепление знаний, умений навыков, полученных при прохождении основного этапа практики. Представление собранных материалов руководителю практики Проверка выполнения этапа Сдача и защита отчета по практике

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

Допускаются в отчёте исправлять после аккуратной подчистки мелкие опечатки, описки 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»	<ul style="list-style-type: none">– 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»	<ul style="list-style-type: none">– 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 ознакомительно-эксплуатационной практики. Для студентов обучающихся по специальности «Электронные и опико-электронные приборы и системы специального назначения»

Сост.: М.В. Беляков, А.Н. Конаков. – Смоленск: РИО филиала МЭИ в г. Смоленске, 2024. – 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 опико-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>;
- 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>;

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:

Материально-техническая база предприятий – баз практики.

Лекционные аудитории, учебные и научно-исследовательская лаборатории кафедры «Электроники и микропроцессорной техники»

Лекционные аудитории, учебные и научно-исследовательская лаборатории кафедры «Электроники и микропроцессорной техники»

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 лаборатории: 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](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);

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

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Но- мер изме- мене- ния	Номера страниц				Всего стра- ниц в доку- менте	Наименование и № документа, вводящего изменения	Подпись, Ф.И.О. внесшего измене- ния в данный эк- земпляр	Дата внесения из- менения в данный эк- земпляр	Дата введения из- менения
	изме- нен- ных	заме- нен- ных	но- вых	анну- лиро- ванн- ых					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10