



Частное профессиональное образовательное учреждение
«Сибирская региональная школа (колледж)
Анны Муратовой»
(ЧПОУ «СРШ (колледж) Анны Муратовой»)

ОДОБРЕНО
на заседании
педагогического совета
Протокол №1 от 26.08.2019

УТВЕРЖДЕНО
Директор
ЧПОУ «СРШ (колледж) Анны Муратовой»
А.Е. Муратова
«27» августа 2019 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПП.01.01. ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**ПП.01.01 Организационно-техническое обеспечение
работы судов**

СПЕЦИАЛЬНОСТИ

**40.02.03 «Право и судебное администрирование»
(базовая подготовка)**


Реализация образовательной программы
с применением электронного обучения и дистанционных образовательных
технологий

Омск 2019

Программа профессионального модуля разработана на основе ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 513 от 12 мая 2014 г.

СОГЛАСОВАНО
Управление Федеральной службы
судебных приставов по Омской области:
И.о. руководителя





(подпись) М.П.

/ Г.М. Титова/

Организация-разработчик:
© ЧПОУ «Сибирская региональная школа (колледж) Анны Муратовой»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	6
3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	9
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	12
6. СООТВЕТСТВИЕ СФОРМУЛИРОВАННЫХ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ЕЕ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ СТАНДАРТАМ	14
7. ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО МОДУЛЮ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	14
8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ И ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ	15

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения рабочей программы

Программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО **40.02.03 Право и судебное администрирование** в части освоения основного вида профессиональной деятельности.

Программа производственной практики может быть использована в основной программе, а также в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке и переподготовке работников в области права и судебного администрирования. Организационно-техническое обеспечение работы судов и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

- ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.
- ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики
- ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
- ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда
- ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.
- ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.
- ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.
- ПК 2.3. Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.
- ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.

1.2 Цели и задачи производственной практики – требования к результатам прохождения практики

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студент в ходе прохождения производственной практики должен:

иметь практический опыт:

по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом;

уметь:

пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде;

вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);

составлять и оформлять номенклатуру дел в суде;

формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения;

составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы;

обращать к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда;

использовать информационные технологии при документировании и организации работы с

документами;

осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде;

осуществлять формирование данных оперативной отчетности;

осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде;

осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда;

знать:

нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда;

классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ;

компьютерную технику и современные информационные технологии;

основы охраны труда и техники безопасности

Количество часов на освоение рабочей программы практики: 36 часов

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы производственной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности социальная работа с лицами пожилого возраста и инвалидами в том числе профессиональными (ПК)и общими(ОК)компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.
ПК 1.2	Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.
ПК 1.3	Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет).
ПК 1.4	Обеспечивать работу архива суда.
ПК 1.5	Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.
ПК 2.1	Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.
ПК 2.2.	Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.
ПК 2.3	Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.
ПК 2.4.	Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.

3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.

3.1 Тематический план и содержание производственной практики

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов практики	Количество часов		
		Учебная практика	Производственная практика (по профилю специальности)	Преддипломная практика
УП.01 ПК 1.1 – ПК 1.5, ПК 2.1 – ПК 2.4	Производственная практика ПМ.01 МДК.01.01.Судебное делопроизводство	-	18	-
	Производственная практика ПМ.01 МДК 01.02.Обеспечение рассмотрения судей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях	-	12	-
	Производственная практика ПМ.01 МДК 01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде	-	6	-
	Производственная практика ПМ.01 МДК 01.04 Особенности организационно - технического обеспечения деятельности судей	-	-	-
	Дифференцированный зачет	-	4	-

3.2. Содержание производственной практики

Наименование разделов и тем	Виды выполняемых работ	Объем часов
ПП. 01.01 Производственная практика МДК.01.01. Судебное делопроизводство	1 Составление и оформление номенклатуры дел в суде.	18
	2 Формирование дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения.	
	3 Составление, редактирование и оформление организационно-распорядительных документов.	
ПП. 01.01 Производственная практика	Виды выполняемых работ	12

МДК 01.02. Обеспечение рассмотрения судей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях	1	Осуществление первичного учета статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде. Формирование данных оперативной отчетности;	6
	2	Осуществление справочного учета судебной практики в суде	
ПП.01.01 Производственная практика МДК 01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде	Виды выполняемых работ		6
	1	Оформление дел, назначенных к судебному разбирательству	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Место и время проведения производственной практики

Реализация программы производственной практики по модулю может проводиться в государственных организациях и на негосударственных предприятиях любых организационно-правовых форм, на 2 курсе после освоения программ учебной дисциплины ПМ.01

1. Организационный этап

1.1. Организационный этап. Рабочее совещание: определение цели и задач практики, знакомство с содержанием практики, беседа о нормах поведения и необходимости соблюдения этических требований, предъявляемых к студенту, разъяснение прав и обязанностей студента во время прохождения практики. Инструктаж по технике безопасности: соблюдение правил техники безопасности в пути на практику и непосредственно в условиях предприятия. Согласование плана производственной практики с руководителем от колледжа.

1.2. Организационный этап (на рабочем месте) Знакомство с руководителем практики и конкретизация плана практики: уточнение и конкретизация (при необходимости, корректировка) плана работы. Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте: соблюдение правил внутреннего распорядка и техники безопасности в организации. Знакомство с организацией: территориальное местоположение, специализация, структурные подразделения и взаимосвязь между ними, кадры, материалы, технические средства (оборудование) и др.

2. Основной этап

Изучение и анализ документации, регламентирующей деятельность организации. Систематизация собранной информации и оформление отчета по производственной практике. Написание основных разделов отчета по производственной практике, в соответствии с содержанием практики. Утверждение отчета руководителем практики от организации. Проверка отчета руководителем от колледжа.

3. Заключительный этап

Защита отчета. Сдача отчета в двухнедельный срок после начала занятий на проверку руководителю. После проверки отчет возвращается студенту. Если имеются замечания, то студент их устраняет. Затем студент защищает отчет перед комиссией (не менее трех преподавателей) в соответствии с разработанным графиком.

При реализации образовательной программы с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий защита проходит в он-лайн режиме посредством программы Skype. При прохождении защиты он-лайн посредством программы Skype, студент заранее должен обеспечить работу домашнего компьютера, проверить состояние работы сети, при себе должен иметь гарнитуру (наушники), проверить работу веб-камеры. За настройку оборудования студент несет персональную ответственность. Вход в учетную запись необходимо совершить за 40 минут до указанного в расписании времени. Зайти в аккаунт Skype и проставить значок «в сети». При получении видеовызова от технического секретаря студент должен принять звонок, студент обязан продемонстрировать документ, удостоверяющий личность секретарю, после чего студент приглашается к защите.

4.2. Общие требования к организации производственной практики

Учебная практика проводится на основе договоров, заключаемых между студентами и организациями (базами практики).

Организацию и руководство практикой осуществляют руководители практики от образовательного учреждения и от организации.

Практика проводится непрерывно в течение 6 дней, ежедневная продолжительность работы студента не должна превышать 6 часов. Время выхода на работу определяет руководитель практики от организации.

В период прохождения практики с момента зачисления студентов на них распространяются требования охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, а также трудовое законодательство, в том числе в части государственного социального страхования.

С целью формирования у студента общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД).

Студенты, осваивающие ППСЗ СПО в период прохождения практики в организациях, должны полностью выполнить задания, предусмотренные программой практики;

Результаты практики оформляются отчетом, составленным в соответствии с программой. Ежедневные действия студентов отражаются в дневнике и заверяются руководителем практики от организации. По завершению практики на каждого студента оформляется характеристика, в которой отражают освоенные компетенции, уровень профессиональных знаний и умений студента, его отношение к работе, личностные качества, рекомендации по трудоустройству.

Аттестация по итогам производственной практики проводится в форме зачета на основании результатов, отраженных в дневнике, отчете и характеристике.

Результаты прохождения практики учитываются при итоговой аттестации.

4.3 Информационное обеспечение обучения.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Документоведение [Текст] : учеб. и практикум для СПО / Л. А. Доронина [и др.] ; ред. Л. А. Доронина ; Гос. ун-т упр. - М. : Юрайт, 2016. - 309 с. - (Профессиональное образование). - Библиогр.: с. 240-242. - Библиогр. в конце глав. - Библиогр. в подстроч. примеч. - Прил.: с. 243-309. - ISBN 978-5-9916-5341-1 Издание имеет гриф
2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство [Текст] : учеб. для СПО / И. Н. Кузнецов. - М. : Юрайт, 2016. - 477 с. - (Профессиональное образование). - Слов. основ. терминов: с. 358-372. - Библиогр.: с. 373-377. - Прил.: с. 378-477. - ISBN 978-5-9916-6231-4 Издание имеет гриф

Дополнительные учебные издания:

1. Пшенко, А. В. Документационное обеспечение управления [Текст] : учебник / А. В. Пшенко, Л. А. Доронина. - 13-е изд., стер. - М. : Академия, 2014. - 219 с. - (Профессиональное образование). - Библиогр.: с. 214-217. - ISBN 978-5-4468-1089-5 Издание имеет гриф
2. Пшенко, А. В. Документационное обеспечение управления [Текст] : практикум / А. В. Пшенко, Л. А. Доронина. - 5-е изд., стер. - М. : Академия, 2014. - 160 с. - (Профессиональное образование). - Прил.: с. 145-157. - ISBN 978-5-4468-0979-0 Издание имеет гриф

Нормативный материал

1. Гражданский кодекс Российской Федерации: часть вторая от 26.01.1996 № 14-ФЗ (с посл. изм.) // СЗ РФ, — 1996. — № 5. — Ст. 410.
2. Налоговый кодекс Российской Федерации: часть первая от 31.07.1998 № 146-ФЗ (с посл. изм.) // СЗ РФ, 1998. — № 31. — Ст. 3824; часть вторая от 05.08.2000 № 117-ФЗ (с посл. изм.) // СЗ РФ, 2000. — № 32. — Ст. 3340.
3. Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ (с посл. изм.) // СЗ РФ, 1996. — № 1. — Ст. 16.
4. Федеральный закон от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» // СЗ РФ, 2007. — № 41. — Ст. 4849.
5. Закон РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» (с посл. изм. // ВСНД и

ВС РФ, 1992. — № 15. — Ст. 766.

6. Федеральный закон от 17.01.92 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (с посл. изм.) // ВСНД и ВС РФ, 1992. — № 8. — Ст. 366.

Интернет-ресурсы:

1. Справочная правовая система "Консультант Плюс" - www.cons-plus.ru
2. Справочная правовая система "Гарант" - www.garant.ru
3. Сайт "Государственная Дума Российской Федерации" - www.duma.gov.ru
4. Сайт Верховного Суда Российской Федерации - www.vsrp.ru/index.php
5. Сайт Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации - www.arbitr.ru

4.4. Кадровое обеспечение производственной практики.

Требования к квалификации руководителей практики от учебного заведения: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля.

Требования к квалификации руководителей практики от организации (базы практики): дипломированные специалисты, имеющие опыт работы в организациях соответствующей профессиональной сферы не менее 3 лет.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Контроль и оценка результатов освоения программы производственной практики осуществляется мастером производственного обучения/преподавателем профессионального цикла в процессе проведения занятий, а также выполнения учащимися учебно-производственных заданий.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.</p> <p>ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики</p> <p>ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"</p>	<p>Осуществление работы с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде согласно Инструкции</p> <p>Своевременность обновления баз данных.</p> <p>Грамотность составления запросов и отчетов.</p> <p>Оперативность поиска файлов и адресов электронной почты</p> <p>Владение приемами работы с оргтехникой, компьютером, электронной почтой, Интернетом.</p> <p>Грамотность применения информационных технологий и систем в деятельности суда.</p> <p>Эффективность работы с картотекой дел и банком судебных решений ГАС «Правосудие».</p> <p>Оперативность поиска информации в СПС «Консультант Плюс», «Гарант».</p>	<p>Текущий контроль (в форме проведения практических занятий - выполнение заданий, решения ситуационных задач, оценка результатов практической и самостоятельной работы.</p> <p>Рубежный контроль: выполнение контрольных работ; оформление отчетов по учебной и производственной практике</p> <p>– экзамен по итогам изучения МДК.01.01 и МДК.01.02; МДК.01.03, дифференцированный зачет по итогам изучения МДК 01.04.</p>

<p>ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда</p> <p>ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.</p> <p>ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.</p> <p>ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.</p> <p>ПК 2.3. Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.</p> <p>ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.</p>	<p>Осуществление работы архива суда согласно Инструкции</p> <p>Ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде в соответствии с требованиями Инструкции по ведению судебной статистики.</p> <p>Осуществление приема, регистрации, учета и хранения судебных дел, вещественных доказательств и документов согласно Инструкции.</p> <p>Оформление дел, назначенных к судебному разбирательству согласно Инструкции</p> <p>Извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений и вручение судебных документов и извещений согласно инструкции.</p> <p>Регистрация, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам согласно Инструкции о порядке приема, регистрации и разрешения в органах внутренних дел Российской Федерации заявлений, сообщений и иной информации о происшествиях.</p>	<p>Итоговый контроль: экзамен (квалификационный)</p>
--	--	---

6. СООТВЕТСТВИЕ СФОРМУЛИРОВАННЫХ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ЕЕ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ СТАНДАРТАМ

В соответствии с реализацией основных требований законодательства РФ в области внедрения профессиональных стандартов, в ЧПОУ «СРШ (колледж) Анны Муратовой») идет работа по актуализации основных образовательных программ с учетом принимаемых профессиональных стандартов по направлению установления соответствия ФГОС, ОП И ПС и сопряжения их разделов, а также по актуализации ОП в соответствии с требованиями рынка труда. Соотнесение компетенций трудовым функциям ПС представлены в разделе ОП.

7. ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО МОДУЛЮ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Организационно–педагогическое, психолого-педагогическое, медицинское, оздоровительное сопровождение, материальная и социальная поддержка обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с программой индивидуальной реабилитации обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, разрабатываемой для конкретного обучающегося.

Обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются печатные и (или) электронные образовательные ресурсы в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся, оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на дифференцированном зачете.

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. Могут использоваться собственные технические средства.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по ПМ предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,

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,

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по ПМ 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 форме аудиозаписи);

б) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме аудиозаписи, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом);

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

При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по ПМ может проводиться в несколько

этапов (на основе личного заявления обучающегося).

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием дистанционных образовательных технологий.

8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ И ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

При реализации программы профессионального модуля применяется электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

При электронном обучении и использования дистанционных образовательных технологий обучающимся обеспечивается доступ к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочей программе, кроме того, при реализации программы с использованием информационно-образовательной среды, ПМ обеспечивается полнокомплектным ЭУМК.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение и дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах. Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

