Приложение 6
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.О.01(У) Ознакомительная практика
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

40.04.01 Юриспруденция
(код, наименование направления подготовки/специальности)

Правовое обеспечение деятельности органов государственной власти и управления
(наименование образовательной программы)

магистр
(квалификация)

очная, заочная
(форма обучения)

Год набора - 2026

Красногорск, 2026 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 7EA87949AEF3929182CB76EC6B77ADA6
Владелец: Арсенян Арташес Завенович
Действителен: с 03.02.2026 до 29.04.2027

Автор(ы)-составитель(и) РПД:

Богмацера Эдуард Викторович, кандидат юридических наук, доцент, зав. кафедрой Правового обеспечения государственной и муниципальной службы

Заведующий кафедрой:
Богмацера Эдуард Викторович, кандидат юридических наук, доцент, зав. кафедрой Правового обеспечения государственной и муниципальной службы

Рабочая программа дисциплины «Теория государства и права» одобрена на заседании кафедры Правового обеспечения государственной и муниципальной службы МОФ РАНХиГС

Протокол № 7 от «25» марта 2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, тип практики и способы ее проведения
2. Соотнесение результатов обучения по практике с планируемыми результатами освоения образовательной программы
3. Объем и место практики в структуре образовательной программы
4. Содержание практики
5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации по практике
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практик
7. Материально-техническое обеспечение практики

1. Вид, тип практики и способы ее проведения

Ознакомительная практика является составной частью образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция (профиль «Юриспруденция») и проводится в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком и утвержденной программой практики в целях получения первичных профессиональных умений, углубления и закрепления знаний и компетенций, полученных в процессе теоретического обучения. Прохождение практик является обязательным и входит в систему практической подготовки магистров. В ходе проведения практики, обучающиеся знакомятся с реальными проблемами практической деятельности, локальными актами и документами объекта исследования, формируют навыки непосредственного взаимодействия с людьми. Прохождение практики предполагает следование определенным правилам, в том числе требованиям самостоятельности, научности, объективности, ответственности и др. Кроме того, следование установленным правилам вырабатывает профессиональный стиль работы, развивает мышление.

Вид практики: учебная.

Тип практики: ознакомительная.

Способы проведения учебной практики: стационарная, выездная. Формы проведения практики - рассредоточенная.

2. Соотнесение результатов обучения по практике с планируемыми результатами освоения образовательной программы

2.1. Практика Б2.О.01(У) Ознакомительная практика обеспечивает формирование следующих компетенций (частей компетенций):

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код и наименование образовательного результата
УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	*УК-1.1. Способен критически анализировать информацию для решения профессиональных задач*	*УК-1.1 З-1. Знает принципы системного подхода и методы критического анализа* *УК-1.1 У-1. Умеет искать, анализировать и обобщать информацию для решения поставленных задач*
	УК-1.2. Способен применять системный подход для решения профессиональных задач	*УК-1.2 З-1. Знает принципы системного подхода и его специфику в юридической деятельности* *УК-1.2 У-1. Умеет применять системный подход при анализе правовых норм и*

		разрешении сложных юридических ситуаций
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	*УК-4.1. Способность осуществлять коммуникацию в устной и письменной формах на русском языке в различных сферах правотворчества и правоприменения*	УК-4.1 З-1. Знает необходимый объем лексики и грамматики для осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах УК-4.1 У-1. Умеет вести деловую переписку, самостоятельно осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах, учитывать культурные особенности и деловой этикет стран контрагентов
	УК-4.2. Способность осуществлять коммуникацию по проблемам юридической деятельности в устной и письменной формах на иностранном(ых) языках	*УК-4.2 З-1. Знает современные приемы и технологии коммуникационного взаимодействия в управленческой деятельности на русском и иностранном языках* *УК-4.2 У-1. Умеет устанавливать и поддерживать деловые контакты, связи, отношения, коммуникации с заинтересованными сторонами на русском и иностранном языках*
ОПК-1. Способен анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения	*ОПК-1.1. Способен анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики*	*ОПК-1.1 З-1. Знает методы анализа правовых ситуаций, включая формально юридический, сравнительно правовой и системный подходы* *ОПК-1.1 У-1. Умеет выявлять ключевые элементы нестандартной правоприменительной ситуации*
	ОПК-1.2. Способен предлагать оптимальные варианты решения нестандартных ситуаций правоприменительной практики	*ОПК-1.2 З-1. Знает правовые механизмы разрешения нестандартных ситуаций в различных отраслях права* *ОПК-1.2 У-1. Умеет обосновывать выбор оптимального варианта решения, учитывая интересы сторон и возможные последствия*
ОПК-2 Способен самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных)	*ОПК-2.1. Способен самостоятельно готовить экспертные юридические заключения*	*ОПК-2.1 З-1. Знает структуру и содержание экспертного юридического заключения, требования к его оформлению* *ОПК-2.1 У-1. Умеет*

правовых актов		*формулировать чёткие, обоснованные и юридически грамотные выводы в форме экспертного заключения*
	ОПК-2.2. Способен самостоятельно проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов	*ОПК-2.2 З-1. Знает виды экспертиз (правовая, антикоррупционная, лингвистическая и др.) и их особенности* *ОПК-2.2 У-1. Умеет проводить комплексную экспертизу правовых актов, выявлять противоречия, пробелы и коррупциогенные факторы*
ОПК-3. Способен квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм права	*ОПК-3.1 Способен профессионально уяснять смысл нормы права*	*ОПК -3.1 З-1. Знает способы толкования норм права* *ОПК -3.1 У-1. Умеет выявлять действительный смысл нормы с учётом её места в системе права и целей законодателя*
	ОПК-3.2 Способен профессионально разъяснять смысл нормы права	*ОПК -3.2 З-1. Знает особенности адаптации юридической терминологии для неспециалистов* *ОПК -3.2 У-1. Умеет приводить конкретные примеры применения нормы права в реальных ситуациях*
ОПК-4. Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах	*ОПК-4.1 Способен логически правильно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь*	*ОПК -4.1 З-1. Знает правила логики и аргументации в юридической речи* *ОПК -4.1 У-1. Умеет корректно использовать профессиональную терминологию*
	ОПК-4.2 Способен аргументировать правовую позицию по делу в состязательных процессах	*ОПК -4.2 З-1. Знает техники юридической аргументации и контраргументации в состязательных процессах* *ОПК -4.2 У-1. Умеет формулировать и обосновывать собственную правовую позицию*
ОПК-5. Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты	*ОПК-5.1 Способен самостоятельно составлять юридические документы*	*ОПК -5.1 З-1. Знает виды юридических документов и их назначение* *ОПК -5.1 У-1. Умеет составлять юридические*

нормативных (индивидуальных) правовых актов		*документы в соответствии с законодательством и правилами юридической техники*
	ОПК-5.2 Способен самостоятельно разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов	*ОПК -5.2 З-1. Знает правила нормотворческой техники и требования к структуре нормативных актов* *ОПК -5.2 У-1. Умеет разрабатывать проекты нормативных и индивидуальных правовых актов с учётом требований законодательства и юридической практики*
ОПК-6. Способен обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений	*ОПК-6.1 Способность применять этические стандарты в профессиональной деятельности и выявлять коррупционные риски в правовых ситуациях*	*ОПК -6.1 З-1. Знает этические кодексы и стандарты юридической профессии* *ОПК -6.1 У-1. Умеет идентифицировать коррупционные риски в проектах нормативных актов, контрактах, решениях госорганов*
	ОПК-6.2. Умение принимать меры по пресечению коррупционных и иных правонарушений, а также обеспечивать соблюдение антикоррупционных стандартов в коллективе	*ОПК -6.2 З-1. Знает законодательство РФ о противодействии коррупции* *ОПК -6.2 У-1. Умеет инициировать меры по пресечению выявленных коррупционных правонарушений*
ОПК-7. Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности	*ОПК-7.1. Способность определять необходимую юридически значимую информацию, источники и способов ее получения*	*ОПК -7.1 З-1. Знает основные источники юридически значимой информации* *ОПК -7.1 У-1. Умеет находить и отбирать юридически значимую информацию из различных источников*
	ОПК-7.2. Способность использовать информационно-аналитические системы для получения юридический значимой информации	*ОПК -7.2 З-1. Знает современные информационно аналитические системы и базы данных в сфере права* *ОПК -7.2 У-1. Умеет эффективно использовать информационно аналитические*

		системы для поиска нормативных актов, судебной практики и доктринальных материалов

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Общий объем практики составляет 3 зачетных единицы (108 ак. часов), в т. ч. контактная работа - 2 ак. часа, контроль - 4 ак.ч., самостоятельная работа: 102 ак. часов.

Ознакомительная практика расположена во втором блоке, под индексом Б2.О.01 (У), реализуется в 3 семестре.

Форма контроля - зачет с оценкой.

Ознакомительная практика является основой для дальнейшего прохождения всех видов практик и НИР, предусмотренных учебным планом.

4. Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ	Трудоемкость, ак.ч	
			Конт.ра б	Сам.раб
1	Организационно-подготовительный этап	1. Организационное собрание для разъяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики; 2. Обязательный инструктаж по охране труда (вводный и на рабочем месте), инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности; 3. Получение и согласование индивидуального задания по прохождению практики; 4. Разработка и утверждение индивидуальной программы практики и графика выполнения исследования; 5. Получение документации по практике в сроки, определенные программой; 6. Изучение правовых основ, базовых нормативных и локальных правовых актов, в рамках темы магистерской диссертации	2	34
2	Основной этап	1. Изучение нормативных правовых актов, локальных документов по теме магистерской диссертации; 2. Сбор эмпирического материала для исследования проблемы магистерской диссертации:	2	34

		статистических данных и материалов правоприменительной практики; 3. Выполнение индивидуального задания руководителя ознакомительной практики, подготовка тезисов выступления по теме магистерской диссертации и участие в научной конференции (круглом столе).		
	Заключительный этап	1. Подготовка отчета по итогам прохождения ознакомительной практики; 2. Оформление тезисов выступления по теме магистерской диссертации в качестве приложения к отчету о прохождении ознакомительной практики, публикация тезисов выступления в материалах конференции (круглого стола).	-	34

5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации по практике

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой. Оценочные материалы промежуточной аттестации включают в себя: перечень отчетных документов по практике, представляемых по завершении практики, и вопросы к зачету с оценкой.

Этапы (периоды) практики	Методы текущего контроля успеваемости
Организационно-подготовительный этап	Консультация (групповая и индивидуальная)
Основной этап	Собеседование (проводится руководителем индивидуально в соответствии с выданным заданием)
Заключительный этап	Защита отчета по практике (проводится руководителем практики индивидуально по каждому в соответствии с выданным заданием)

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются.

Формами текущего контроля являются собеседование и результаты сбора информации в описательном и иллюстративном виде.

Итоги прохождения практики отображаются в:

- отчете о прохождении практики;
- зачетной ведомости;
- зачетной книжке.

Перечень вопросов открытого типа к зачету с оценкой по практике

1. Особенности сбора эмпирического материала для исследования проблемы магистерской диссертации.
2. Анализ актуальных публикаций по теме магистерской диссертации.
3. Привести примеры самостоятельно разрешенных конкретных правовых ситуаций.
4. Составные части научной статьи.
5. Постановка проблемы магистерской диссертации.
6. Понятие актуальности темы научной статьи.
7. Особенности определения цели научной статьи.
8. Какие выводы были сформулированы в ходе научного исследования?
9. Раскройте ключевые правовые категории, используемые при подготовке магистерской диссертации.

Отчет по практике

Отчетная документация о практике печатается с помощью текстового редактора Word на одной стороне страниц стандартного белого листа бумаги формата А4 (210х297 мм); шрифт – Times New Roman; кегль – 14;

межстрочный интервал – 1,5 (до тридцати строк на странице); с соблюдением размеров полей: верхнее, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см; абзац – 1,25 см. Печать должна быть четкой, черного цвета, стиль – «Обычный».

Объем отчета о прохождении ознакомительной практики должен составлять *25-30 страниц основного текста* (без приложений).

Отчет имеет следующую структуру:

Титульный лист

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ (обоснование актуальности темы будущей ВКР) ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЯ

Защита ответа (устное собеседование)

После предоставления результатов исследования, студенту могут быть заданы дополнительны уточняющие вопросы. В случае если студент при ответе допустил несущественные неточности, ему могут быть заданы дополнительные вопросы на сходную тему.

Шкала оценивания

Оценка соответствия с формой аттестации		Формулировка требований к степени освоения практики
ЗАЧТЕНО	ОТЛИЧНО	Студент показывает полные и глубокие знания проектного материала, логично и аргументировано отвечает на поставленный вопрос, а также дополнительные вопросы, показывает высокий уровень теоретических знаний
ЗАЧТЕНО	ХОРОШО	Студент показывает глубокие знания материала, грамотно его излагает, достаточно полно отвечает на поставленный вопрос и дополнительные вопросы, умело формулирует выводы. В то же время при ответе допускает несущественные погрешности.
ЗАЧТЕНО	УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	Студент показывает достаточные, но не глубокие знания проектного материала; при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуются уточняющие вопросы.
НЕЗАЧТЕНО	НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	Студент показывает недостаточные знания проектного материала, не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускается грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на поставленный вопрос или затрудняется с ответом.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практик

Отчет по практике является основным документом, характеризующим работу обучающегося во время прохождения практики. В отчете должны быть отражены изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности обучающегося. Материалы отчета должны излагаться четко, ясно, последовательно с соблюдением логичности перехода от одной части к другой. Следует использовать принятую научную терминологию, избегать повторений общеизвестных положений, имеющихся в учебниках и учебных пособиях.

Стиль написания отчета – безличный монолог, без употребления форм первого и второго лица, местоимений единственного числа. Во всей работе должно быть обеспечено единообразие терминов, обозначений и условных сокращений. Следует избегать в тексте слов «я», «мной», лучше писать «наблюдается», «получено».

Язык работы – государственный, стиль – научный, четкий, без

орфографических и синтаксических ошибок. Техническое оформление отчета по практике должно соответствовать требованиям методических рекомендаций.

Титульный лист отчетной документации оформляется по установленному образцу.

Содержание должно включать наименование и номера начальных страниц всех глав и параграфов отчета. В содержание необходимо включить все заголовки, имеющиеся в отчетной документации, начиная с введения и заканчивая приложениями.

Во введении приводится обоснование актуальности поставленных задач, объект и предмет исследования, формулируются цели и задачи, обозначаются используемые методы исследования.

Текст *основной части* отчета делится на главы и параграфы.

Заголовки структурных частей работы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» печатаются большими жирными буквами по центру страницы. Заголовки параграфов печатаются маленькими жирными буквами (кроме первой прописной) с абзаца и выравниваются по ширине. Точка в конце заголовка не ставится. Если заголовок состоит из двух или более предложений, их разделяют точками.

Расстояние между заголовком структурных частей работы и текстом должно составлять 2 интервала основного текста, между заголовком параграфов и текстом – 1 интервал.

Каждую структурную часть и новую главу отчета следует начинать с новой страницы.

В первой главе необходимо раскрыть теоретические и методологические аспекты, связанные с темой магистерской диссертации.

Вторая глава должна содержать описание и ключевые проблемы, возникающие в ходе подготовки тезисов выступления по теме магистерской диссертации.

Индивидуальное задание включает в себя подготовку тезисов выступления в рамках темы магистерской диссертации для участия в конференции (круглом столе), *которые должны быть оформлены в качестве приложения.*

Тезисы представляют собой краткие положения, отражающие основные мысли, которые транслирует научный труд (магистерская диссертация).

Их грамотное написание с учетом основных требований помогает обучающемуся:

- предельно полно раскрыть суть своей работы, обосновать ее важность и уникальность;
- заинтересовать слушателей;
- заявить о себе как о серьезном и перспективном ученом.

Для выполнения этих пунктов обучающийся должен в своем выступлении и публикуемых тезисах представлять только краткое обобщение, обладающее максимальной убедительностью.

Объем тезисов составляет 3-5 страниц печатного текста.

Через краткое сообщение необходимо ознакомить широкую общественность с основными идеями и целью работы, а также методами исследования и полученными результатами. Должна быть раскрыта суть проведенной работы.

Приступая к работе по написанию, необходимо составить четкий план по данным пунктам:

1. Сформулировать цель исследования и итоговый результат, который необходимо получить на выходе.
2. Сформулировать название. Важно, чтобы оно перекликалось с тематикой магистерской диссертации (ее определенной главы).
3. Особое внимание уделить выводам и результатам. Они должны быть уникальными.
4. Проследить за логичностью и последовательностью излагаемого материала.
5. Необходимо постараться предположить возможные вопросы от аудитории.
6. Написать текст и выполнить его проверку по нескольким параметрам - грамотность, уровень оригинальности (не менее 80%), техническое соответствие требованиям.

Структура тезисов может включать в себя следующие элементы:

1. Введение, в котором отражается актуальность исследования.
2. Постановка цели и задач.
3. Может быть представлен краткий обзор литературы и существующих методик.
4. Описание индивидуальных наработок по проблеме или раскрытие собственного видения.
5. Вероятные пути развития проблемы в дальнейшем и очерчивание вероятных перспектив исследования.
6. Выводы.

Номера страниц проставляют в середине верхнего поля листа арабскими цифрами при соблюдении сквозной нумерации по всему тексту работы. Точка в номере страницы не ставится. Нумерация страниц, глав, параграфов, рисунков, таблиц, формул изображается арабскими цифрами без знака №.

Титульный лист и содержание включаются в общую нумерацию страниц, но номер страницы на них не проставляется. Нумерация начинается со страницы - «ВВЕДЕНИЕ».

Нумерация глав осуществляется по порядку в пределах всей работы и обозначается арабскими цифрами, отделяемыми точкой. Параграфы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждой главы. Номер параграфа состоит из номера главы и порядкового номера параграфа, разделенных точкой, например, 1.3. (третий параграф первой главы).

Ссылки в тексте отчета на источники информации следует отмечать

порядковым номером ссылок, выделенным двумя квадратными скобками, например, в работах [1;3- 9]. При цитировании одного источника необходимо указывать страницу [1, с. 223].

По итогам ознакомительной практики обучающийся обязан сдать на кафедру руководителю практики:

1. Отчет о прохождении ознакомительной практики.
2. Тезисы выступления по теме магистерской диссертации, опубликованные в материалах конференции (круглого стола). Тезисы оформляются в качестве приложения к отчету.

Основная литература:

1. Пак, М. С. Методология и методы научного исследования. Для магистрантов химико-педагогического образования : учебное пособие / М. С. Пак. - Санкт-Петербург : Лань, 2022. - 168 с. - ISBN 978-5-8114-3560-9. - Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. - URL: https://e.lanbook.com/book/206150. - Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Глобальные и локальные тренды в управлении, экономике, юриспруденции: материалы XIX Международной научно-практической конференции. 27 апреля 2022 г. (г. Липецк). Секция 3. Актуальные проблемы права и правоприменения в условиях глобализации : материалы конференции : в 4 томах / под общей редакцией Н. В. Лебедева. - Москва : Дело РАНХиГС, 2022 - Том 2 - 2022. - 630 с. - Текст : электронный // Лань : электроннобиблиотечная система. - URL: https://e.lanbook.com/book/466343. - Режим доступа: для авториз. пользователей.

Дополнительная литература:

1. Балмашнов, Е. А. Актуальные проблемы принципа справедливости в частном праве: сборник статей к юбилею доктора юридических наук Ю.В. Романца : сборник научных трудов / Е. А. Балмашнов, В. А. Вайпан, Б. М. Гонгало ; под общей редакцией М. А. Егоровой. - Москва : Юстицинформ, 2024. - 220 с. - ISBN 978-5-7205-2061-8. - Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. - URL: https://e.lanbook.com/book/419873. - Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Логика и методология научных исследований: Сборник материалов IV международной научно-практической конференции : материалы конференции / под редакцией В. Н. Лупандина. - Москва : Дело РАНХиГС, 2023. - 320 с. - ISBN 978-5-93179-756-4. - Текст : электронный // Лань : электроннобиблиотечная система. - URL: https://e.lanbook.com/book/467312. - Режим доступа: для авториз. пользователей.
3. Административно-деликтное и процессуально-исполнительное право : учебник / под редакцией Л. М. Рябцева, О. И. Чуприс. - Минск : Высшая школа, 2022. - 463 с. - ISBN 978-985-06-3422-1. - Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. - URL: https://e.lanbook.com/book/275687. - Режим доступа: для авториз. пользователей.
4. Предпринимательское право : учебно-методическое пособие /

составитель Е. В. Чуклова. - Тольятти : ТГУ, 2023. - 97 с. - ISBN 978-58259-1309-4. - Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. - URL: https://e.lanbook.com/book/328646. - Режим доступа: для авториз. пользователей.

5. Макаров, О. В. Предпринимательское право : учебное пособие / О. В. Макаров. - Москва : Дело РАНХиГС, 2023. - 188 с. - Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. - URL: https://e.lanbook.com/book/468320. - Режим доступа: для авториз. Пользователей обращения)

7. Материально-техническое обеспечение практики

Для проведения практических занятий, предусмотренных образовательной программой, закреплены аудитории согласно расписанию учебных занятий: рабочее место преподавателя, посадочные места по количеству обучающихся, доска меловая, персональный компьютер с лицензированным программным обеспечением общего назначения, мультимедийный проектор, экран, интерактивная панель.

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с

учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

1) с применением электронного обучения и дистанционных технологий.

2) с применением специального оборудования (техники) и программного обеспечения, имеющихся в Донецком филиале РАНХиГС.

В процессе обучения при необходимости для лиц с нарушениями зрения, слуха и опорно-двигательного аппарата предоставляются следующие условия:

- для лиц с нарушениями зрения: учебно-методические материалы в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями слуха: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.