


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Мусьял Александр Вячеславович
Должность: Ректор
Дата подписания: 20.10.2025 09:32:20
Уникальный программный ключ:
297fef716e5ece559822a236feffc4d8a43d0cf1

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**
**«Курский государственный аграрный университет
имени И.И. Иванова»**

Факультет среднего профессионального образования

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета СПО

 **О.В. Харсеева**
(подпись, расшифровка подписи)
«26» мая 2025 г.

**Рабочая программа производственной практики
по ПМ.01 «Правоприменительная деятельность»**

Специальность: *40.02.04 Юриспруденция*

Вид подготовки: *базовая, на базе основного общего образования*

Форма обучения: *очная*

Рабочая программа производственной практики составлена с учетом требований:

- федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция (Приказ Минпросвещения России от 27.10.2023 N 798 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция (Зарегистрировано в Минюсте России 01.12.2023 N 76207).
- приказа Минпросвещения России от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»
- приказа Минобрнауки России №885 и Минпросвещения России №390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (Зарегистрировано в Минюсте 11.09.2020 № 59778).

Автор-составитель: преподаватель кафедры экономики и агробизнеса
Бледнова Е.М.

Председатель П(Ц)К _____ /О.В. Харсеева/

Согласовано с работодателем:

Адвокатский кабинет «Мурашова Н.А.»

Адвокат



Н.А. Мурашова

**Лист рассмотрения/пересмотра
рабочей программы производственной практики по профессиональному
модулю «Правоприменительная деятельность»**

Программа одобрена на 2025-2026 учебный год.
Протокол №9 от «23» мая 2025 г. заседания кафедры экономики и
агробизнеса.

И.о. зав. кафедрой _____  /Е.М. Бледнова/

1 Цель практики

Цель производственной практики – комплексное освоение студентами **вида профессиональной деятельности:** правоприменительная деятельность, приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

2 Задачи практики

Задачи производственной практики:

приобретение первоначального **практического** опыта:

- обеспечения соблюдения законодательства РФ субъектами права;
- принятия решений и совершение юридических действий в точном соответствии с законодательством с РФ;

– владения основами делопроизводства, вопросами охраны труда и техники безопасности;

– самостоятельного решения профессиональных задач.

- правоприменительной деятельности, с осуществлением норм права.

формирование умений:

- использовать необходимые нормативно-правовые документы;
- защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством;
- анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения.

3 Место практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Производственная практика проводится в рамках профессионального модуля ПМ.01 «Правоприменительная деятельность».

Во время прохождения производственной практики студенты учатся применять полученные теоретические знания, углубляют представление о правоприменительной деятельности.

Работая под руководством руководителя практики, студенты приобретают практические навыки по обеспечению соблюдения законодательства РФ субъектами права; принятия решений и совершение юридических действий в точном соответствии с законодательством с РФ; владения основами делопроизводства, вопросами охраны труда и техники безопасности; самостоятельного решения профессиональных задач, правоприменительной деятельности, с осуществлением норм права.

Таким образом, производственная практика позволяет приобрести опыт работы по выбранной профессии и тем самым закладывает основы для дальнейшего профессионального развития будущего специалиста в правоприменительной деятельности.

Производственная практика о ПМ.01 «Правоприменительная деятельность» относится к блоку производственных практик. Для эффективного прохождения производственной практики студентам необходимо освоить такие дисциплины как: ОПЦ.01 Теория государства и права, ОПЦ.02 Конституционное право России, ОПЦ.03 Административное прав, ОПЦ.04 Гражданское право, ОПЦ.07 Трудовое право, ОПЦ.08 Экологическое право, ОПЦ.10 Криминалистика, СГЦ.03 Безопасность жизнедеятельности.

4 Вид, тип, способ и форма проведения практики

Вид практики – производственная.

Тип практики – практика по формированию у обучающихся общих и профессиональных компетенций, а так же приобретению умений и практического опыта.

Способ проведения практики – стационарная, выездная.

Производственная практика проводится в форме практической подготовки на предприятиях и в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся, на основании договоров, заключаемых между университетом и этими организациями.

Форма проведения практики – *концентрированная*.

5 Место и время проведения практики

Производственная практика по ПМ.01 «Правоприменительная деятельность» проводится по завершении теоретического курса МДК.01.01 «Гражданский процесс», МДК 01.02 «Исполнительное производство» и предшествует сдаче экзамена по профессиональному модулю. Практика проводится в форме практической подготовки в организациях и учреждениях, работающих в сфере юриспруденции, других организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Продолжительность производственной практики – 2 недели.

Выполняемые студентом виды работ устанавливаются согласно распорядка дня на предприятии, в котором студент проходит практику.

6 Компетенции, формируемые у студента во время практики

В результате прохождения производственной практики у студентов формируются следующие **компетенции**:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Осуществлять профессиональное толкование норм права
ПК 1.2.	Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности

ПК 1.3.	Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

7 Структура и содержание практики

7.1 Структура практики

Производственная практика ПП.01.01. ПМ.01 «Правоприменительная деятельность».

№ п/п	Виды работ	Количество часов
1	Инструктаж по ТБ. Ознакомление с программой производственной практики, местом и условиями ее проведения.	6
2	Изучение нормативно-правовых и локальных актов, регулирующих деятельность организации (структурного подразделения) – места прохождения практики.	12
3	Изучение основных видов деятельности организации (структурного подразделения) – места прохождения практики.	12

4	Изучение правоприменительной практики организации (структурного подразделения) – места прохождения практики.	12
5	Изучение нормативно-правовых актов по	12

	тематике индивидуального задания по практике.	
6	Выполнение индивидуального задания по практике. Подготовка отчетных материалов о прохождении практики	12
7	Защита отчета по производственной практике.	6
	Всего:	72

7.2 Содержание практики

№ п/п	Индекс модуля, МДК	Виды работ	Содержание работ	Кол-во часов	Формы и методы контроля
1	МДК.01.01. МДК.01.02	Инструктаж по ТБ. Ознакомление с программой производственной практики, местом и условиями ее проведения.	Прохождение инструктажа по технике безопасности при работе с сетевым и другим оборудованием. Изучение нормативных документов: <ul style="list-style-type: none"> •Инструкция по охране труда. •Инструкция по технике безопасности и пожаробезопасности. Схемы аварийных проходов и выходов. •Пожарный инвентарь. •Правила внутреннего распорядка. •Правила и нормы охраны труда, техники безопасности при работе с техникой, инструментами и химикатами. 	6	-ежедневный контроль посещаемости практики; - контроль за ведением дневника практики и составлением отчета.
2	МДК.01.01. МДК.01.02	Изучение нормативно-правовых и локальных актов, регулирующих деятельность организации	Инструктаж по технике безопасности. Цель задачи и программа практики. Изучение основных документов, на основании которых функционирует организация,	12	-ежедневный контроль посещаемости практики; - наблюдением за выполнением видов работ на практике (в соответствии с календарно-тематическим планом практик),

		(структурного подразделения) – места прохождения практики.	изучение её структурных подразделений		- контроль качества выполнения видов работ по практике (уровень овладения ПК и ОК при выполнении работ оценивается в аттестационном листе и характеристике с практики), - контроль за ведением дневника практики и составлением отчета.
3	МДК.01.01. МДК.01.02	Изучение основных видов деятельности организации (структурного подразделения) – места прохождения практики.	Юридическое сопровождение деятельности подразделения. Проведение правовой экспертизы документов. Мониторинг текущих изменений в законодательстве РФ.	12	-ежедневный контроль посещаемости практики; - наблюдением за выполнением видов работ на практике (в соответствии с календарно-тематическим планом практик), - контроль качества выполнения видов работ по практике (уровень овладения ПК и ОК при выполнении работ оценивается в аттестационном листе и характеристике с практики), - контроль за ведением дневника практики и составлением отчета.
4	МДК.01.01. МДК.01.02	Изучение правоприменительной практики	Составление обзора судебной практики по профилю деятельности организации	12	-ежедневный контроль посещаемости практики; - наблюдением за выполнением

		организации (структурного подразделения) – места прохождения практики.	(изучаемому вопросу). Отработка практических навыков в решении профессиональных задач. Составление таблиц по изменениям законодательства, применяемого в сфере деятельности организации (в сфере регулирования соответствующих общественных отношений)		видов работ на практике (в соответствии с календарно-тематическим планом практик), - контроль качества выполнения видов работ по практике (уровень овладения ПК и ОК при выполнении работ оценивается в аттестационном листе и характеристике с практики), - контроль за ведением дневника практики и составлением отчета.
5	МДК.01.01. МДК.01.02	Изучение нормативно-правовых актов по тематике индивидуального задания по практике	Сбор данных в соответствии с целями и задачами практики; систематическое ведение и заполнение дневника практики	12	-ежедневный контроль посещаемости практики; - наблюдением за выполнением видов работ на практике (в соответствии с календарно-тематическим планом практик), - контроль качества выполнения видов работ по практике (уровень овладения ПК и ОК при выполнении работ оценивается в аттестационном листе и характеристике с практики), - контроль за ведением дневника практики и составлением отчета.

6	МДК.01.01. МДК.01.02	Выполнение индивидуального задания по практике.	Выполнение задания руководителя практики от вуза	12	- ежедневный контроль посещаемости практики; - наблюдением за выполнением видов работ на практике (в соответствии с календарно-тематическим планом практик), - контроль качества выполнения видов работ по практике (уровень овладения ПК и ОК при выполнении работ оценивается в аттестационном листе и характеристике с практики), - контроль за ведением дневника практики и составлением отчета.
7	МДК.01.01. МДК.01.02	Защита проекта.	Оформление отчетности по производственной практике.	6	Зачет с оценкой

8 Структура и содержание отчета о практике

Формы отчетности (дневник, отчет и т.п.) обучающихся о прохождении практики определены учебным управлением университета с учетом требований ФГОС СПО/ОПОП.

Примерная структура отчета о практике:

- *Титульный лист.*
- *Содержание.*
- *Введение.*
- *Основная часть отчета.*
- *Заключение.*
- *Список использованных источников.*
- *Приложения.*

9 Технологии, используемые студентом на практике

Кроме традиционных образовательных, научно-исследовательских и научно-производственных технологий, используемых в процессе практической деятельности, целесообразно их вовлечение к участию в работе различных рабочих совещаний, включение в работу по правоприменительной деятельности, поручение подготовки докладов и подготовке иной юридической информации.

10 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента на практике

Для самостоятельной работы во время производственной практики студент использует следующие учебно-методические материалы:

- учебно-методический комплекс по ПМ.01 «Правоприменительная деятельность»,
- литература по соответствующей тематике,
- формы и бланки самостоятельно заполненных документов,
- фонд оценочных средств по профессиональному модулю,
- дневник практики, оформленный на основе ежедневных наблюдений,
- характеристика-отзыв руководителя практики.

Эффективное учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента на практике возможно только при тесном взаимодействии и объединении усилий руководителей практики от академии и организации. Задание на практику, её программа должны быть согласованы, и в соответствии с планом графиком контролироваться как по этапам, так и по результатам выполнения тех или иных пунктов программы.

11 Формы отчетности обучающихся о практике

По итогам производственной практики студент представляет, заполненный в соответствии с требованиями, подписанный руководителем

практики от организации, отчет, выполненный по установленной структуре с приложениями к нему заполненных бланков документов, дневник практики, а так же содержащиеся в нем аттестационный лист по практике об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций и характеристику на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения производственной практики.

12 Контроль и оценка результатов прохождения практики

В соответствии с учебным планом, рабочей программой ПМ.01 «Правоприменительная деятельность» и программой производственной практики предусматривается текущий и промежуточный контроль результатов освоения.

12.1 Текущий контроль

Текущий контроль результатов прохождения производственной практики происходит при использовании следующих обязательных форм контроля:

- ежедневный контроль посещаемости практики;
- наблюдением за выполнением видов работ на практике (в соответствии с календарно-тематическим планом практик),
- контроль качества выполнения видов работ по практике (уровень овладения ПК и ОК при выполнении работ оценивается в аттестационном листе и характеристике с практики),
- контроль за ведением дневника практики,
- контроль сбора материала для отчета по практике в соответствии с заданием на практику.

12.2 Промежуточная аттестация

Форма промежуточной аттестации по производственной практике по ПМ.01 «Правоприменительная деятельность»- комплексный зачет с оценкой.

Практика завершается зачетом с оценкой при условии:

- положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и академии об уровне освоения профессиональных компетенций;
- наличия положительной характеристики на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики;
- полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Промежуточная аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Зачет с оценкой проходит в форме защиты отчета по практике.

12.3 Виды работ и проверяемые результаты производственной практики

Виды работ	Результаты (сформированные компетенции, приобретенные умения и практический опыт)	Формы и методы контроля для оценки результатов обучения
<p>1. Ознакомление с программой производственной практики, местом и условиями ее проведения.</p> <p>2. Законспектировать основные виды нормативных правовых актов и особенности их разработки, в том числе организации, в которой проходит практика</p> <p>3. Проанализировать основные виды и особенности составления процессуальных и служебных документов, используемых в том числе в организации, в которой проходит практика</p> <p>4. Составить список нормативных правовых актов в конкретной сфере юридической деятельности выбранной для практики организации, классифицировать их</p>	<p>- практический опыт</p> <p>- обеспечения соблюдения законодательства РФ субъектами права;</p> <p>- принятия решений и совершение юридических действий в точном соответствии с законодательством с РФ;</p> <p>- владения основами делопроизводства, вопросами охраны труда и техники безопасности;</p> <p>- самостоятельного решения профессиональных задач.</p> <p>- правоприменительной деятельности, с осуществлением норм права.</p> <p>умения:</p> <p>- использовать необходимые нормативно-правовые документы;</p> <p>- защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством;</p> <p>- анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения</p> <p>- компетенции</p> <p>ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07; ОК 08; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3;</p>	<p>Наличие положительного аттестационного листа по практике от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций; Наличие положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период практики; Полнота и своевременность представления дневника практики и отчета о практике соответствии с заданием на практику.</p>

12.4 Критерии оценки результатов производственной практики при проведении промежуточной аттестации

Оценка «5» (отлично) выставляется, если обучающийся:

- своевременно, качественно выполнил все виды работ, предусмотренные программой практики, предоставил заполненный в соответствии с требованиями, подписанный руководителем практики дневник, содержащиеся в нем: аттестационный лист по практике руководителей практики от организации и академии о высоком уровне освоения профессиональных компетенций и положительную характеристику

по освоению общих компетенций в период прохождения практики, а также подписанный руководителем практики от организации, отчет выполненный в полном объеме и в соответствии с требованиями;

- при защите отчета показал глубокие знания по всем видам работ, предусмотренных программой практики, грамотное и доказательное изложение материала, высокий уровень освоения компетенций, способность самостоятельно применять приобретенные умения и практический опыт правоприменительной деятельности.

Таким образом, вид профессиональной деятельности правоприменительной деятельности освоен.

Оценка «4» (хорошо) выставляется, если обучающийся:

- своевременно, но с незначительными отклонениями выполнил все виды работ, предусмотренные программой практики, предоставил заполненный в соответствии с требованиями, подписанный руководителем практики дневник, содержащиеся в нем: аттестационный лист по практике руководителей практики от организации и академии о высоком уровне освоения профессиональных компетенций и положительную характеристику по освоению общих компетенций в период прохождения практики, а также подписанный руководителем практики от организации, отчет выполненный в полном объеме и в соответствии с требованиями, но имеющий отдельные ошибки, которые носят несущественный характер;

- при защите отчета показал хорошие знания по всем видам работ, предусмотренных программой практики, не всегда последовательное изложение материала, высокий уровень освоения компетенций, способность применять приобретенные умения и практический опыт правоприменительной деятельности.

Таким образом, вид профессиональной деятельности правоприменительной деятельности освоен.

Оценка «3» (удовлетворительно) выставляется, если обучающийся:

- выполнил в полном объеме виды работ, предусмотренные программой практики, однако часть заданий вызвала затруднения, предоставил заполненный в соответствии с требованиями, подписанный руководителем практики дневник, содержащиеся в нем: аттестационный лист по практике руководителей практики от организации и академии о среднем уровне освоения профессиональных компетенций, характеристику по освоению общих компетенций в период прохождения практики имеющую существенные замечания руководителя практики, а также подписанный руководителем практики от организации, отчет, выполненный в полном объеме и в соответствии с требованиями, но имеющий поверхностный анализ собранного материала, нечеткую последовательность изложения;

- при защите отчета показал поверхностные знания по отдельным видам работ, предусмотренных программой практики, средний уровень освоения компетенций, испытывает затруднения в применении

приобретенных умений и практического опыта правоприменительной деятельности.

В целом, вид профессиональной деятельности правоприменительной деятельности освоен.

Оценка «2» (неудовлетворительно) выставляется, если обучающийся:

- выполнил не в полном объеме и с нарушением сроков виды работ, предусмотренные программой практики, предоставил заполненный с нарушением требований, подписанный руководителем практики дневник, содержащиеся в нем: аттестационный лист по практике руководителей практики от организации и академии о низком уровне освоения профессиональных компетенций, характеристику по освоению общих компетенций в период прохождения практики, имеющую существенные критические замечания руководителя практики, а также подписанный руководителем практики от организации, отчет, составленный не в полном объеме и с нарушением требований;

- при защите отчета показал фрагментарные знания по всем видам работ, предусмотренных программой практики, низкий уровень освоения компетенций, испытывает серьезные затруднения в применении приобретенных умений и практического опыта правоприменительной деятельности.

Таким образом, вид профессиональной деятельности правоприменительной деятельности не освоен.

13 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

1. Кайль, Я. Я., Гражданский процесс. : учебник / Я. Я. Кайль. — Москва : Юстиция, 2023. — 352 с. — ISBN 978-5-406-11697-5. — URL: <https://book.ru/book/949447> — Текст : электронный.

2. Чуклова Е. В. Корпоративное право : учебно-методическое пособие / Е. В. Чуклова. — Тольятти : ТГУ, 2023. — 85 с. — ISBN 978-5-8259-1336-0. — URL: <https://e.lanbook.com/book/379901>. — Текст : электронный.

3. Жариков Ю. С. Уголовный процесс. : учебник / Ю. С. Жариков. — Москва : Юстиция, 2025. — 245 с. — ISBN 978-5-406-14604-0. — URL: <https://book.ru/book/957560> . — Текст : электронный.

Дополнительные источники:

1. Шагиев, Б. В., Правоохранительные органы. : учебник / Б. В. Шагиев. — Москва: КноРус, 2024. — 185 с. — ISBN 978-5-406-12323-2. — URL: <https://book.ru/book/950776>. — Текст: электронный.

2. Кайль, Я. Я., Гражданский процесс. Практикум. : учебно-практическое пособие / Я. Я. Кайль. — Москва : Юстиция, 2022. — 154 с. — ISBN 978-5-4365-9643-3. — URL: <https://book.ru/book/944255>. — Текст : электронный.

Нормативные правовые акты

1. "Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020)
2. "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 19.12.2022, с изм. от 11.04.2023) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2023)
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть ПЕРВАЯ) от 30.11.1994 N 51-ФЗ
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть ВТОРАЯ) от 26.01.1996 N 14-ФЗ
5. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть ТРЕТЬЯ) от 26.11.2001 N 146-ФЗ
6. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть ЧЕТВЁРТАЯ) от 18.12.2006 N 230-ФЗ
7. "Семейный кодекс Российской Федерации" от 29.12.1995 N 223-ФЗ (ред. от 28.04.2023)
8. "Уголовный кодекс Российской Федерации" от 13.06.1996 N 63-ФЗ (ред. от 28.04.2023)
9. "Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях" от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 28.04.2023, с изм. от 17.05.2023)
10. "Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации" от 18.12.2001 N 174-ФЗ (ред. от 28.04.2023)
11. "Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации" от 14.11.2002 N 138-ФЗ (ред. от 14.04.2023, с изм. от 26.04.2023) (с изм. и доп., вступ. в силу с 28.04.2023)
12. Нормативные правовые акты субъектов РФ.
13. Нормативные правовые акты органов местного самоуправления.
14. Подзаконные нормативные правовые акты федеральных и региональных органов государственной власти.
15. Локальные акты организаций.

14 Материально-техническое обеспечение практики

№ п/п	Наименование учебных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность учебных помещений и помещений для самостоятельной работы
1.	Отдел делопроизводства, кабинет №3а	<i>Основное оборудование: ноутбуки, многофункциональные устройства (МФУ)</i>

2.	Отдел делопроизводства и правовой экспертизы, кабинет №112.	<i>Основное оборудование: персональный компьютер, многофункциональное устройство (МФУ)</i>
----	---	--

15 Особенности прохождения практики инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Практика при обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья проводится с учетом их индивидуальных психофизических особенностей. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочесть задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).