




автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования Центросоюза Российской Федерации
«Сибирский университет потребительской кооперации»
Забайкальский институт предпринимательства

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора

по учебной работе

 Е.М. Попова

«25» января 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УП 02.01. УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

по профессиональному модулю
ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

по специальности
40.02.02 Правоохранительная деятельность
по программе базовой подготовки

Чита
2023

Рабочая программа учебной практики по ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. № 509.


РАЗРАБОТЧИК

Алиева М.П., старший преподаватель кафедры права

РЕЦЕНЗЕНТ

Антропов Р.В., канд. юрид. наук, доцент кафедры права

Рабочая программа Учебной практики по ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность рассмотрена и одобрена на заседании кафедры права, протокол от 25 января 2023г. № 6.

Заведующий кафедрой права _____  О.А. Липич

1. Место практики в структуре ППССЗ

Рабочая программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность в части освоения основных видов профессиональной деятельности по ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность.

Практика является обязательным разделом ППССЗ и представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

2. Цели и задачи практики

Учебная практика по ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность предназначена для общей ориентации студента в реальных условиях осуществления управленческих действий в рамках служебной деятельности и правоохранительной деятельности, что позволяет более целенаправленно участвовать в учебном процессе, обращаться к фундаментальным и периодическим литературным источникам; нацелена на закрепление полученных теоретических знаний, приобретение практических умений самостоятельной работы для решения конкретных профессиональных вопросов. Учебная практика закрепляет и углубляет знания, полученные при теоретическом изучении дисциплин профессионального цикла, способствует подготовке студентов к изучению последующих дисциплин, формированию представления о сущности и значимости правоохранительной деятельности.

Поставленные цели раскрываются и конкретизируются последовательным и взаимосвязанным решением ряда основных задач:

- формирование условий для определения профессиональной идентичности студента;
- апробация теоретических знаний в практической деятельности;
- систематизация, обобщение и анализ практического материала;
- ознакомление практиканта с организацией, структурой, функциями, содержанием деятельности правоохранительных органов;
- развитие творческих начал и обеспечение заинтересованности студентов к избранной специальности;
- получение практического знания о задачах, выполняемых каждым правоохранительным органом в отдельности, о методах и способах, используемых правоохранительными органами при решении этих задач;
- ознакомление с делопроизводством;
- ознакомление с основными нормативными актами, регулирующими управленческую деятельность в правоохранительных органах.

3. Требования к результатам освоения содержания практики

Процесс прохождения учебной практики направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС СПО и ППССЗ по данной специальности:

а) общих (ОК):

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной сферы.

ОК 3. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 4. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность.

ОК 5. Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности.

ОК 6. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 7. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 8. Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий.

ОК 9. Устанавливать психологический контакт с окружающими.

ОК 10. Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности.

ОК 11. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 12. Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета.

ОК 13. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону.

ОК 14. Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности.

б) профессиональных (ПК):

ПК 2.1. Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых коллективов как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях;

ПК 2.2. Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности.

После прохождения учебной практики обучающийся должен иметь практический опыт: применения теории и классификацию управленческих функций, реализуемых в повседневной служебной деятельности и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях; применения способов и средств документационного обеспечения управленческой деятельности.

Уметь:

- использовать теорию и классификацию управленческих функций в повседневной служебной деятельности и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях;

- применять способы и средства документационного обеспечения в процессе управленческой деятельности

Знать:

- теорию и классификацию управленческих функций, реализуемых в повседневной служебной деятельности и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях;

- способы и средства документационного обеспечения управленческой деятельности.

4. Структура и содержание практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля и МДК	Объем времени, отводимый на практику (час.)	Продолжительность практики (недели)	Курс
ОК 1 – 14, ПК 2.1-2.2.	МДК.02.01 Основы управления в правоохранительных органах	36	1	3

4.2 Содержание практики

Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование МДК с указанием конкретных тем, обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов
Организация текущей деятельности в правоохранительных органах.	Прибытие на место практики. Знакомство с руководством, коллективом. Изучение структуры правоохранительного	Тема 1. Организационные вопросы учебной практики	12

	органа (управления, структурного подразделения).		
Организация текущей деятельности в правоохранительных органах.	Изучение нормативных правовых актов регулирующих деятельность управления, отдела (подразделения) правоохранительного органа.	Тема 2. Правовые основы деятельности управления, отдела (подразделения) правоохранительного органа	12
Изучить вопросы взаимодействия ОВД с иными подразделениями других правоохранительных органов	Изучение форм и видов взаимодействия, осуществляемого подразделением организации с другими структурами, правоохранительными, государственными и контролирующими органами	Тема 3. Формы взаимодействия при осуществлении правоохранительной деятельности	12
Программно-обеспечительная работа в организации	Проанализировать способы поиска и использования сотрудниками информации необходимой для выполнения профессиональных задач, используемые информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Тема 4. Информатизация правоохранительной деятельности	18
Процессуальные документы создаваемые сотрудниками ОВД	Изучение правил работы с оперативно-служебными документами и различными делами, их систематизации, учета и хранения.	Тема 5. Оперативно-служебная документация	18

5. Общие требования к организации практики

Учебно-методическое руководство практикой осуществляет предметно-цикловая комиссия юридических дисциплин.

Обучающийся при прохождении практики обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- подчиняться действующим правилам внутреннего распорядка;
- изучить и неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;
- нести ответственность за выполнение работы и за ее результаты;
- представить письменный отчет о прохождении практики и другие необходимые материалы и документацию.

Руководитель практики от предметно-цикловой комиссии:

- обеспечивает строгое соответствие практики учебному плану и программе;
- проверяет отчет и организует защиту отчетов.

6. Контроль и оценка практики

Формой отчетности обучающегося по учебной практике является письменный отчет о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Обучающийся в определенный день защищает отчет по практике. По результатам защиты обучающимися отчетов выставляется зачет по практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- практическая часть;
- приложения.

Работа над отчетом по учебной практике должна позволить руководителю оценить уровень развития следующих общих компетенций обучающегося:

- понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;
- понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной;
- осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
- использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной;

- правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий;

- устанавливать психологический контакт;

- самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации);

- проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону;

- организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности; а также профессиональных компетенций, в рамках освоения профессионального модуля и установленных ФГОС СПО по специальности.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word,

распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210х297 мм). Цвет шрифта -черный, межстрочный интервал - одинарный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта - 14 кегль;

- дневник.

Таблица 1 – Контроль и оценка результатов практики

Результаты (освоенные профессиональные компетенции	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1, 3, 5	- защита личности и общества от преступлений, от незаконного привлечения к уголовной ответственности, незаконного задержания и осуждения; - интерес к профессиональной деятельности, стремление к творческой активности, совершенствованию профессионального мастерства, а также удовлетворенность выбранной профессией и стремление к	Собеседование Виды работ (презентация, оформление документов) Отчет Дифференцированный зачет

	расширению сферы влияния.	
ОК 2, 4	<ul style="list-style-type: none"> - понимание социальной ценности и важности правоохранительной деятельности, престиж профессии в глазах окружающих; - коллективное признание, самоутверждение, сплочение, взаимопомощь, стремление к коллективным целям. 	<p>Собеседование</p> <p>Виды работ (презентация, оформление документов)</p> <p>Отчет</p> <p>Дифференцированный зачет</p>
ОК 6	<ul style="list-style-type: none"> - ознакомление с нормативно-ведомственными документами оперативно-розыскной деятельности; 	<p>Собеседование</p> <p>Виды работ (презентация, оформление документов)</p> <p>Отчет</p> <p>Дифференцированный зачет</p>
ОК 7	<ul style="list-style-type: none"> - получение и использование информации из общедоступных источников и ведомственных баз специализированных служб и подразделений; - оформление запросов и поручений для получения соответствующей информации; - умение предотвращать в служебной деятельности ситуации, связанные с возможностями несанкционированного доступа к информации, злоумышленной модификации информации и утраты служебной информации. 	<p>Собеседование</p> <p>Виды работ (презентация, оформление документов)</p> <p>Отчет</p> <p>Дифференцированный зачет</p>

ОК 8, 10	<ul style="list-style-type: none"> - необходимо проявлять уважение к национальным обычаям и традициям граждан; - учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, религиозных. 	<p>Собеседование</p> <p>Виды работ (презентация, оформление документов)</p> <p>Отчет</p> <p>Дифференцированный зачет</p>
ОК 9	<ul style="list-style-type: none"> - необходимо проявлять уважение к национальным обычаям и традициям граждан; - учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, религиозных. 	<p>Собеседование</p> <p>Виды работ (презентация, оформление документов)</p> <p>Отчет</p> <p>Дифференцированный зачет</p>
ОК 9	<ul style="list-style-type: none"> - умение вести себя с чувством собственного достоинства, доброжелательно и открыто, внимательно и предупредительно, вызывая уважение граждан к правоохранительным органам и готовность сотрудничать с ними; 	<p>Собеседование</p> <p>Тестирование</p> <p>Отчет</p> <p>Презентация</p> <p>Оформление документов</p>
ОК 11, 12	<ul style="list-style-type: none"> - обладание обширными знаниями и опытом правовой работы, высокой правовой культурой, профессиональной этикой и эстетикой; - обладание навыками по использованию и применению компьютерной и организационной техники, а также навыками публичных выступлений, проведения встреч, бесед и других форм общения с населением; - постоянно повышать свою 	<p>Собеседование</p> <p>Виды работ (презентация, оформление документов)</p> <p>Отчет</p> <p>Дифференцированный зачет</p>

	квалификацию.	
ОК 13	- при выполнении поручений, целевых выездов в правоохранительные органы, воздерживаться от застолий, недопустимых знаков внимания, излишеств в быту, завуалированных взяток в форме подарков или подношений, предлагаемых в ходе проверки.	Собеседование Виды работ (презентация, оформление документов) Отчет Дифференцированный зачет
ОК 14	- соблюдение здорового образа жизни; - владение навыками профессионально-прикладной физической подготовки в профессиональной деятельности.	Собеседование Виды работ (презентация, оформление документов) Отчет Дифференцированный зачет
ПК 2.1 - Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых коллективов как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях.	Знать: теорию и классификацию управленческих функций, реализуемых в повседневной служебной деятельности и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях. Уметь: использовать теорию и классификацию управленческих функций в повседневной служебной деятельности и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях. Владеть: навыками применения теории и классификации управленческих функций, реализуемых в повседневной служебной деятельности и в нестандартных условиях,	Собеседование Виды работ (презентация, оформление документов) Отчет Дифференцированный зачет

	экстремальных ситуациях.	
ПК 2.2 - Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности.	Знать: способы и средства документационного обеспечения управленческой деятельности Уметь: применять способы и средства документационного обеспечения в процессе управленческой деятельности Владеть: навыками применения способов и средств документационного обеспечения управленческой деятельности	Собеседование Виды работ (презентация, оформление документов) Отчет Дифференцированный зачет

7. Перечень заданий на практику

1. Создание презентаций по выбранным темам.
2. Составить проект служебного письма, справки, акта, рапорта.
3. Составить проект справки с места прохождения практики.
4. Составить проект рапорта с места прохождения практики.
5. Составить трудовой договор между работником и работодателем.
6. Составить схему задач и целей органа прохождения практики.
7. Составить приказ о наложении дисциплинарного взыскания (выговора) работника с места прохождения практики.
8. Составить план работы в правоохранительном органе.
10. Составить процессуальные документы при инструктаже сотрудников органов прохождения практики.
11. Составить перечень требований, предъявляемых к кандидатам на должность сотрудника правоохранительных органов.
12. Составить документ с грифом «секретно» (вид документа выбирается студентом).
13. Оформить документы для отчета по практике.

8. Учебно-методическое обеспечение практики

8.1. Основная литература

Административное право: учебник / А.Н. Миронов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2019. — 320 с. — (Среднее профессиональное образование). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/999680>

Менеджмент: Учебник для ср. спец. учеб. заведений / Виханский О. С., Наумов А. И. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 288 с. - Режим доступа: "<http://znanium.com/go.php?id=983988>"

Правоохранительные органы : учеб. пособие / Р.Г. Миронов. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2019. — 256 с. — (Среднее профессиональное образование). - Режим доступа: "<http://znanium.com/go.php?id=982775>"

8.2. Дополнительная учебная литература

ПОПОВА НАТАЛИЯ ФЕДОРОВНА. Основы управления в правоохранительных органах : учебник и практикум / ПОПОВА НАТАЛИЯ ФЕДОРОВНА. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2017. - 288с. : ил. - (Бакалавр. Прикладной курс). - Библиогр.: с.284-286. - ISBN 978-5-534-04450-8.

Правоохранительные органы Российской Федерации : учебник / отв. ред. Ю. А. Ляхов. — М. : Норма : ИНФРА-М, 2018. — 416 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=934386>

Управление персоналом организации: технологии управления развитием персонала : учебник / О.К. Минева, И.Н. Ахунжанова, Т.А. Мордасова [и др.] ; под ред. О.К. Миневой. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 160 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/18830. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1003546>

8.3. Периодическая литература

7. Правовая политика и правовая жизнь: Академический и вузовский юридический научный журнал / учредители и издатель: Саратовский филиал Института государства и права РАН; РГЮА; Ассоциация юридических вузов. - 2000 - . - Саратов; М. : ОАО РИК Полиграфия Поволжья, 2013 – 2015. - 4 раза в год. - ISSN 1608-8794. - WWW-адрес : <https://www.twirpx.com>. - 2015, № 1-4

8. Собрание Законодательных актов Российской Федерации : официальное издание / учредитель Администрация Президента Российской Федерации. - 1994 -. - Москва : Юридическая литература, 2013 - 2016. - Ежеженедельно. - 2013, № 41-52; 2014, № 1- 52; 2015, № 1- 26; 2016, № 1-52

9. Гражданская защита : научно – практический и методический журнал : центральное издание МЧС России / учредитель ФГБУ Объединенная редакция МЧС России .- 1956 - .- Москва : ИП Легкая А.А., 2008 – 2015 .- Ежемес.- WWW-адрес : www.mchsmmedia.ru .- 2008, № 1 – 12; 2009, № 1 – 12; 2010, № 1 – 12; 2011, № 1 – 12; 2012, № 1 - 12; 2013, № 1 - 12; 2014, № 1 - 12; 2015, № 1- 6

8.4. Интернет-ресурсы

10. Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации. – Режим доступа: <http://publication.pravo.gov.ru/>. -Дата обращения: 12.08.2016.

11. Справочно-правовая система ГАРАНТ – Режим доступа: <http://fileserv\GarantClient\garant.exe>. - Дата обращения: 17.08.2016.

12. Общероссийская сеть распространения правовой информации (Консультант-плюс). – Режим доступа: www.consultant.ru. - Дата обращения: 13.08.2016.

8.5. Методические указания

13.Зуев В.И. Методические рекомендации для обучающихся заочной формы обучения производственной практики ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность /В.И. Зуев – Оренбург: Университетский колледж ОГУ, 2016. – 20 с.

8.6. Программное обеспечение современных информационно-коммуникационных технологий

Для освоения заданий учебной практики профессионального модуля необходим комплекс технических средств, использующийся как основной элемент для усвоения практического материала, умения использовать технические средства в работе. Необходимыми обязательными средствами являются:

- системное программное обеспечение:

1.Windows XP Professional Service Pack 3

2.Windows 7 Professional Service Pack 1 - пакеты прикладных программ и средства разработки приложений:

1. Excel 2010

2. PowerPoint 2010

3. Word 2010

- специализированное ПО и СУБД:

1 Консультант+

2 Консультант «Комментарии к законодательству»

3 Система документооборота Дело 13.0.

9. Кадровое обеспечение практики

Учебная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого профессионального модуля.

10. Специальные условия для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов

Допуск к освоению основной профессиональной образовательной программы по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность осуществляется по результатам медико-социальной экспертизы.

10.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение

В целях реализации основной профессиональной образовательной программы созданы и совершенствуются специальные условия с учетом нозологий обучающихся:

- для лиц с нарушениями зрения предусмотрена возможность обучения с использованием инструментария, представленного в печатной форме увеличенным шрифтом и в форме электронного документа (электронные издания в виде электронного курса по междисциплинарным курсам в системе Moodle, содержащим краткие конспекты лекций, электронные учебные материалы, тесты для удаленного контроля знаний);

- для лиц с нарушениями слуха, нарушениями опорно-двигательного аппарата – в печатной форме, в форме электронного документа.

- при наличии запросов обучающихся с расстройством аутистического спектра (РАС), нервно-психическими расстройствами (НПР), нарушениями опорно-двигательного аппарата или по рекомендации медико-социальной экспертизы для представления учебного материала создаются контекстные индивидуально ориентированные мультимедийные презентации.

С целью усвоения программы профессионального модуля и организации специальных условий необходимо обеспечить доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося с ограниченными возможностями здоровья или обучающегося инвалида.

Для адаптации к восприятию лицами с ОВЗ справочного, учебного, просветительского материала обеспечиваются следующие условия:

Для *слабовидящих* обучающихся используются:

- 1) специальные учебники (в электронной форме): созданные на основе учебников для обучающихся, не имеющих ограничений по возможностям здоровья, но отвечающие особым образовательным

потребностям слабовидящих и имеющие учебно-методический аппарат, адаптированный под зрительные возможности слабовидящих;

2) печатная информация представляется крупным шрифтом (от 18 пунктов), тотально озвучивается (т.е. чтение не заменяется пересказом), так же, как и записи на доске;

3) предоставляется возможность использовать компьютеры во время занятий и право записи объяснения на диктофон (по желанию обучающегося).

Компенсация затруднений сенсомоторного и интеллектуального развития слабовидящих лиц с ОВЗ проводится за счет:

- исключения повышенного уровня шума на уроке и внеурочном мероприятии;

- акцентирования внимания на значимости, полезности учебной информации для профессиональной деятельности;

- многократного повторения ключевых положений учебной информации;

- подачи материала на принципах мультимедиа;

- максимального снижения зрительных нагрузок при работе на компьютере (подбор индивидуальных настроек экрана монитора, дозирование и чередование зрительных нагрузок с другими видами деятельности, использование программных средств для увеличения изображения на экране; работы с помощью клавиатуры, использование «горячих» клавиш и др.);

- регулярного применения упражнений на совершенствование темпа переключения внимания, его объема и устойчивости;

Информативность и комфортность восприятия учебного материала на учебном занятии обеспечивается за счет его алгоритмизации по параметрам:

- аудиальные стимулы к восприятию (объяснение, вопросы, просьбы повторить сказанное; четкие доступные указания, разъяснения, пояснения; контекстный аудиофон и др.);

- визуальные стимулы к восприятию (учебники, пособия, схемы, слайды презентации, иные наглядные материалы);

- кинестетические стимулы к восприятию (конспектирование, дополнение, маркирование опорного конспекта, тесты с выбором варианта ответа, жестовый выбор, запись домашнего задания);

- активные методы обучения (проблемные вопросы, дискуссии, деловые игры, практические работы);

- организованные паузы для обеспечения здоровья и сбережения.

Для **слабослышащих** обучающихся используются:

1) индивидуальные дидактические материалы и наглядные пособия, выполненные с учетом особенностей психофизического развития обучающегося с нарушением слуха, состояния моторики, зрения, наличия других дополнительных нарушений. При наличии запросов обучающихся с нарушением слуха для представления учебного материала создаются

контекстные индивидуально ориентированные мультимедийные презентации.

Для адаптации к восприятию обучающимися с нарушенным слухом справочного, учебного, просветительского материала обеспечиваются следующие условия:

- для лучшей ориентации в аудитории, применяются сигналы, оповещающие о начале и конце занятия (например, слово «звонок» пишется на доске);
- внимание слабослышащего обучающегося привлекается преподавателем жестом (на плечо кладется рука, осуществляется нерезкое похлопывание);
- разговаривая с обучающимся, педагог смотрит на него, говорит ясно короткими предложениями, обеспечивая возможность чтения по губам;
- педагог не повышает резко голос, повторяет сказанное по просьбе обучающегося, использует жесты;
- ведется запись сложной для восприятия информации, включающей в себя номер, правило, инструкцию, формулу, сложный термин, адрес и т.п.

Компенсация затруднений речевого и интеллектуального развития слабослышащих обучающихся проводится за счет:

- использования схем, диаграмм, рисунков, компьютерных презентаций с гиперссылками, комментирующими отдельные компоненты изображения;
- обеспечения возможности для обучающегося получить адресную консультацию по электронной почте по мере необходимости.

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, устного опроса, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий с учетом особенностей психофизического развития обучающегося инвалида или лица с ОВЗ.

Организация контроля и оценка результатов освоения профессионального модуля предусматривает:

- организацию и проведение контроля во фронтальной или индивидуальной форме (по запросу семьи и/или желанию обучающихся);
- организацию особого временного режима выполнения заданий (время может увеличиваться в 1,5 раза по сравнению с принятой нормой) либо определение критериев оценки результатов освоения профессионального модуля с учетом особенностей психофизического развития обучающегося инвалида или лица с ОВЗ;
- оказание необходимой помощи со стороны преподавателя (на этапах принятия, выполнения учебного задания и контроля результативности), дозируемой исходя из индивидуальных особенностей здоровья каждого обучающегося и направленной на создание и поддержание эмоционального комфортного климата, а также содействие в точном понимании ими словесных инструкций;

- предоставление заданий, включая текст для письменного изложения, и инструкций по их выполнению в письменной форме и обеспечение возможности неоднократного (не менее 3 раз) чтения текста для изложения, контрольных заданий и инструкций;

- использование индивидуального материала, разработанного с учетом индивидуальных особенностей обучающегося (облегченного по сравнению с контрольно-оценочными средствами, сформированными для обучающихся, не имеющих ограничений по возможностям здоровья).

10.2. Кадровое обеспечение

Педагогические работники, осуществляющие инклюзивное обучение должны быть ознакомлены с психофизическими особенностями обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов и учитывать их при организации образовательного процесса.

К реализации специальных условий обучения привлекаются социальный педагог и специалисты по техническим и программным средствам обучения.

10.3. Материально-техническое обеспечение

Материально-техническое обеспечение специальных условий должно отвечать общим требованиям ФГОС СПО и особым образовательным потребностям каждой категории обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов, в том числе:

- организации безбарьерной архитектурной среды образовательной организации;

- организация рабочего места обучающихся;

- технические и программные средства общего и специального назначения.

Учебные кабинеты, мастерские, специализированные лаборатории должны быть оснащены оборудованием и учебными местами с техническими средствами для обучающихся с различными видами нозологий.

РАЗДЕЛ 11. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

11.1 Текущий контроль

Текущий контроль оценивает ход прохождения учебной практики, применяемый для проверки степени освоения программы прохождения практики и проводится в виде собеседования и проверки выполнения обучающимся индивидуального задания, необходимого для формирования отчета.

Отчет должен представлять собой краткие, конкретные и точные ответы на каждый пункт программы практики.

Оценка деятельности обучающегося осуществляется групповым руководителем практики:

- уровень теоретической и практической подготовленности к соответствующей деятельности, определяемой задачами практики;
- степень эффективности проведенной обучающимися работы;
- качество отчетной документации.

Для оценки результатов практики используются методы:

- наблюдение за работой обучающегося;
- беседы с обучающимися;
- анализ документации по учебной практике.

11.2. Критерии оценки при защите отчета по практике:

Оценка	Характеристика
Отлично	Выполнены задания, предусмотренные программой практики, уровень освоения компетенций глубокий. Выполнены все требования к написанию отчета; логично изложен материал, сформулированы выводы, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на вопросы.
Хорошо	Выполнены задания, предусмотренные программой практики, освоены все компетенции. Выполнены все требования к написанию и защите отчета, но при этом имеются недочеты: имеются неточности в изложении материала, имеются упущения в оформлении, даны неполные ответы на дополнительные вопросы.
Удовлетворительно	Выполнены задания, предусмотренные программой практики, уровень освоения компетенции неглубокий. Имеются существенные отступления от требований к оформлению отчета, допущены фактические ошибки в содержании или при ответе на дополнительные вопросы во время защиты.
Неудовлетворительно	Студент не усвоил значительную часть программного материала практики, уровень освоения компетенции низкий, не ответил на большинство основных и дополнительных вопросов, либо отказавшийся отвечать на вопросы.

РАЗДЕЛ 12. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИКИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Выполнение заданий практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся, рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программе реабилитации, относительно рекомендованных условий и видов труда.

ЛИСТ
согласования программы учебной практики

Специальность: 40.02.02 Правоохранительная деятельность
Шифр и наименование

Программа подготовки: базовая

Учебная практика профессионального модуля: ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность

Форма обучения: _____

Учебный год 2023-2024

РЕКОМЕНДОВАНА на заседании предметно-цикловой комиссии
юридических дисциплин

протокол № ____ от " ____ " _____ 20__ г.

Ответственный исполнитель, председатель предметно-цикловой комиссии
юридических дисциплин _____

Подпись расшифровка подписи дата

Исполнитель:

Преподаватель

подпись

расшифровка

подписи дата

ОДОБРЕНА на заседании методического совета, протокол № ____ от " ____ " _____ 20__ г.",

Председатель методического совета колледжа

шифр

наименование

личная подпись

расшифровка подписи

дата

СОГЛАСОВАНО:

Работодатель:

наименование должности

личная подпись

расшифровка подписи

РЕКТОР

личная подпись

расшифровка подписи

дата