



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

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
 по учебной работе

E.M. 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 осуществляется 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-циклической 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 (210x297 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 Виды работ (презентация, оформление документов) Отчет Дифференцированный зачет</p>
ОК 6	<ul style="list-style-type: none"> - ознакомление с нормативно-ведомственными документами оперативно-розыскной деятельности; 	<p>Собеседование Виды работ (презентация, оформление документов) Отчет 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 Виды работ (презентация, оформление документов) Отчет 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 Виды работ (презентация, оформление документов) Отчет 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 Виды работ (презентация, оформление документов) Отчет 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 Тестирование Отчет Презентация 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 Виды работ (презентация, оформление документов) Отчет 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 управлеченческих функций, реализуемых в повседневной служебной деятельности и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях. Уметь: использовать теорию и классификацию управлеченческих функций в повседневной служебной деятельности и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях. Владеть: навыками применения теории и классификации управлеченческих 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.	<p>Знать: способы и средства документационного обеспечения управленческой деятельности</p> <p>Уметь: применять способы и средства документационного обеспечения в процессе управленческой деятельности</p> <p>Владеть: навыками применения способов и средств документационного обеспечения управленческой деятельности</p>	<p>Собеседование Виды работ (презентация, оформление документов) Отчет Дифференцированный зачет</p>	

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 : ИНФРАМ, 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 издаатель: 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 .- Еженедельно.- 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.mchsmedia.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://fileserver\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), totally озвучивается (т.е. чтение не заменяется пересказом), также, 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 здоровье 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 результата), дозируя 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 техническим 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 программы 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