

**Частное профессиональное образовательное учреждение
Социально-технологический техникум**

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ
Социально –технологического
техникума
«__22__» __06__ 2024г

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.03 Организационное обеспечение деятельности
правоохранительных органов**

Укрупненная группа 40.00.00 Юриспруденция
Специальность 40.02.08 Юриспруденция

ДЛЯ СТУДЕНТОВ ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

Базовая подготовка

г.В.Салда
2024

Частное профессиональное образовательное учреждение
СОЦИАЛЬНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

ОПОП по программе подготовки специалистов среднего звена

40.02.04 Юриспруденция

(код, наименование специальности)

Квалификация ЮРИСТ

Начало обучения 2023 год

Название предприятия (организации)

ВЕРХНЕ-САЛДИНСКАЯ ГОРОДСКАЯ МЕСТНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ
ОБЛАСТИ ОБЩЕРОССИЙСКОЙ ОБЩЕСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
"ВСЕРОССИЙСКОЕ ОБЩЕСТВО ИНВАЛИДОВ"

Согласовано:

Председатель



Баж
подпись

Баженова Людмила Георгиевна

Дата 07.12.2023

Оглавление

1. Цели и задачи практики
2. Количество часов, отводимое на практики профессионального модуля ПМ.02
3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
4. Организация и содержание практики
5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по производственной практике
6. Условия реализации программы производственной практики
7. Приложение

1. Цели и задачи практики

Рабочая программа производственной практики для специальности 40.02.04 Юриспруденция является обязательным разделом ОП СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция, разработанной в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, учебным планом и рабочей программой профессионального модуля.

Производственная практика направлена на формирование у обучающихся профессиональных умений, опыта профессиональной деятельности по основным видам профессиональной деятельности для освоения общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Целью производственной практики является получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Исходя из поставленной цели, производственная практика решает следующие задачи:

- ознакомление со спецификой деятельности на объекте практики;
- получение опыта профессиональной деятельности;
- получение профессиональных умений в соответствии с основным видом профессиональной деятельности.

Способы и формы проведения производственной практики (по профилю специальности):

- 1) способ проведения – стационарный;
- 2) форма проведения – дискретно:
 - по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики;
- 3) тип практики - по профилю специальности.

2. Количество часов, отводимое на практики профессионального модуля

ПМ.03 Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов

ПП.03 Производственная практика – 144 часа.

Продолжительность – 4 недели,

3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

При прохождении практики обучающийся должен освоить соответствующие компетенции:

Код	Наименование общих компетенций
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 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 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

ПМ.03 Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов :

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПК 3.1	Осуществлять ведение делопроизводства в правоохранительных органах
ПК 3.2	Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительных органах
ПК 3.3	Составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа
ПК 3.4	Осуществлять работу с заявлениями и обращениями граждан и организаций в правоохранительный орган
ПК 3.5	Осуществлять работу по номенклатурному учету и техническому оформлению документов в правоохранительном органе

В результате прохождения производственной практики профессионального модуля обучающийся должен обладать профессиональными умениями и опытом профессиональной деятельности по избранной специальности:

<p>Иметь практический опыт в:</p>	<p>осуществлять ведение делопроизводства в правоохранительном органе представления о порядке ведения секретного и несекретного делопроизводства (получение, составление, изготовление, оформление, учёт, отправка, хранение, передача и уничтожение документов и материалов) работа со служебными документами комплектование архива документами, состав которых предусмотрен положением об архиве; учет и обеспечение сохранности документов; составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа осуществлять работу с заявлениями и обращениями граждан и организаций в правоохранительный орган осуществлять работу по номенклатурному учету и техническому оформлению документов в правоохранительном органе</p>
<p>уметь</p>	<p>оформлять основные документы, используемые в деятельности (планы, отчёты, донесения, протоколы, справки, заключения, рапорты); соблюдать требования режима секретности при работе с материалами ограниченного доступа; использовать технические средства при работе с документами составлять годовой план работы, план-график приема дел в архив применением соответствующих средств хранения архивных документов составлять служебные графические документы правильно составлять и оформлять служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); составлять и оформлять номенклатуру дел использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами; вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); составлять и оформлять номенклатуру дел использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;</p>
<p>знать</p>	<p>правовую основу делопроизводства и режима секретности; правила оформления документов, используемых в деятельности правоохранительных органов; правила организации документооборота; порядок хранения документов и дел; созданием и соблюдением в архиве нормативных противопожарного, охранного, температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режимов; надлежащей организацией сохранности, включая проверку</p>

	<p>наличия и состояния архивных документов</p> <p>установленный порядок организации делопроизводства, использования сведений, содержащихся в документах; -</p> <p>основные правила и порядок подготовки и оформления документов;</p> <p>основные правила и порядок подготовки и оформления документов;</p> <p>нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы</p> <p>классификацию служебных документов и требования к ним</p> <p>компьютерную технику и современные информационные технологии;</p> <p>основы охраны труда и техники безопасности</p> <p>нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы</p> <p>классификацию служебных документов и требования к ним</p> <p>компьютерную технику и современные информационные технологии;</p> <p>основы охраны труда и техники безопасности</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

4. Организация и содержание практики

4.1. Организация работы студентов на практике

Производственная практика проводится в

- органах внутренних дел;
- Федеральной миграционной службе;
- Федеральной службе по контролю за оборотом наркотиков;
- Федеральной службе исполнения наказаний;
- службе судебных приставов;
- частных охранных агентствах;
- отделах вневедомственной охраны.
- и других организациях и учреждениях

Производственная практика организуется на основе договоров между техникумом и организациями, в соответствии с которыми указанные организации обязаны предоставить места для прохождения практики студентов СПО.

Общее руководство практикой, контроль за работой студентов, а также консультирование по конкретным вопросам программы практики осуществляет, назначенный приказом, руководитель производственной практики (по профилю специальности) из числа преподавателей профессионального цикла.

Руководитель практики обязан:

- составить и обеспечить выдачу индивидуального задания на производственную практику (по профилю специальности);
- обеспечить высокое качество прохождения практики обучающимися в соответствии с настоящей программой;
- проводить контроль за ходом производственной практики (по профилю специальности) и освоением обучающимися программы производственной практики (по профилю специальности), беседы и консультации, оказывать помощь в составлении отчетов по практике;
- согласовать индивидуальный календарный график прохождения практики;

- принять, проверить отчеты по практике и оценить результаты работы практиканта.

Организации, участвующие в проведении практики:

- заключают договоры на организацию и проведение практики;
- согласовывают программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику;
- предоставляют рабочие места практикантам, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников;
- участвуют в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики;
- участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности в организации.

Студенты, проходящие практику обязаны:

1. изучить программу практики;
2. полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
3. соблюдать правила внутреннего распорядка, требования охраны труда и

пожарной безопасности;

4. составить индивидуальный календарный график прохождения практики и согласовать его с руководителем практики и организации;
5. подготовить отчет по практике по установленной форме;
6. представить отчет о прохождении практики руководителю практики.

4.2. Содержание производственной практики (по профилю специальности)

№ п/п	Наименование видов работ обучающихся	Количество часов	Формируемые компетенции
	1		2
	ПМ.03 Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов	72	ОК 01 - ОК 5, ОК 9, ПК 3.1 – ПК 3.5
1	Вводный инструктаж:	2	ОК 01 - ОК 5, ОК 9
1.1	Ознакомление с целями практики	0,5	ОК 01 - ОК 5, ОК 9
1.2	Инструктаж по технике безопасности и противопожарной безопасности	0,5	ОК 01 - ОК 5, ОК 9
1.3	Организационные вопросы	1	ОК 01 - ОК 5, ОК 9
2	Виды работ в организации:	70	ОК 01 - ОК 5, ОК 9, ПК 2.1 – ПК 2.3
2.1	Организационно-правовая характеристика организации и учреждения	20	ОК 01 - ОК 5, ОК 9, ПК 3.1 – ПК 3.5
2.2	Прием граждан и должностных лиц по вопросам правового характера, информирование населения, ведение базовой профилактической работы	20	ОК 01 - ОК 5, ОК 9, ПК 3.1 – ПК 3.5
2.3	Составление проектов документов по поручению руководителя базы практики, подготовка пакетов документов по вопросам правового характера	30	ОК 01 - ОК 5, ОК 9, ПК 3.1 – ПК 3.5

4.3. Методические рекомендации по составлению отчета

Студент по результатам выполнения индивидуального задания осуществляет обобщение и обработку собранных материалов, их подготовку к представлению вместе с отчетом.

Отчет должен содержать:

развернутые ответы на все вопросы, предусмотренные программой практики с указанием нормативных актов, регулирующих соответствующий вопрос соответствующего этапа.

В отчёт по учебной практике входят:

1. Индивидуальное задание по практике .
2. Дневник практики
3. Отчет по практике

Отчет по производственной практике (по профилю специальности) начинается с

введения, в котором студент указывает:

- организацию, на примере которой составлен отчет, ее местонахождение, сроки прохождения практики;
- цели и задачи практики;
- объем конкретной работы, выполненной студентом при прохождении практики.

Основная часть отчета раскрывает вопросы, соответствующие содержанию программы практики и сопровождающиеся подборкой необходимых образцов документов и других материалов.

Отчет по практике завершается заключением, в котором студент указывает знания и умения, полученные им в процессе прохождения производственной практики (по профилю специальности).

Далее следует список источников и литературы (в том числе нормативных и ведомственных документов).

В приложениях к отчету размещаются различные материалы, собранные в ходе практики (документы, организационная структура, образцы заявлений и т.д.).

В основном тексте отчета на каждый из приложенных документов должны быть сделаны ссылки, указывающие, для какой цели используется тот или иной документ и какие особенности оформления он имеет.

Отчет должен быть выполнен с использованием компьютера, на листах бумаги формата А4, в формате MS Word.

Стиль текста отчета: шрифт набора – Times New Roman, размер шрифта – 14 кегль, обычный, с выравниванием по ширине страницы, межстрочный интервал -1,5. Поля: сверху – 20 мм, снизу – 20 мм, слева – 30 мм, справа – 15 мм.

Абзацный отступ - 1,25 см. Разрядка текста исключается.

Текст отчета и литература печатаются строчными буквами без выделения жирным, курсивом и подчеркивания.

В тексте допускаются рисунки, таблицы (не сканированные, вставленные в программе Word или Excel).

Отчет об производственной практике (по профилю специальности) составляется в объеме от 15 страниц текста (без приложений). Сброшюрованный отчет представляется на рецензию руководителю практики.

Подготовка отчета должна осуществляться студентом систематически во время прохождения практики в соответствии с утвержденным графиком и индивидуальным заданием. К моменту окончания практики отчет должен быть полностью готов.

4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

5.1. Паспорт фонда оценочных средств по производственной практике

Фонд оценочных средств предназначен для оценки умений, знаний, практического опыта и освоенных компетенций, формируемых в результате прохождения производственной практики.

5.2 Перечень контролирующих мероприятий для проведения промежуточного контроля

Перечень контролирующих мероприятий для проведения промежуточного контроля по производственной практике ПМ.02 Правоохранительная деятельность представлен в таблице 1.

Таблица 1

Номер семестра	Промежуточная аттестация			
	Курсовая работа	Промежуточное тестирование	дифф. зачет*	Экзамен
4	-	-	+	-

дифференцированный зачет включает:

- Производственная практика ПП.03. профессионального модуля ПМ.03. «Правоохранительная деятельность»

5.3 Результаты прохождения обучающимися производственной практики (по профилю специальности), подлежащие оцениванию

Таблица 2

Общие компетенции:

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<ul style="list-style-type: none"> - оперативность поиска и использования информации для выполнения профессиональной деятельности; - систематизация и обобщение необходимой информации для выполнения профессиональных задач; - эффективность применения информации для профессионального и личностного роста 	Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по производственной практике
ОК 02 Использовать	- демонстрация навыков	Оценка деятельности

<p>современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности; - работа с профессиональными программами СПС «КонсультантПлюс», СПС «ГАРАНТ»; - результативность применения ИКТ в профессиональной деятельности</p>	<p>обучающегося в процессе выполнения работ по производственной практике</p>
<p>ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>- использовать актуальную нормативно-правовую документацию по профессии (специальности); - применять современную научно профессиональную терминологию; - определять траекторию профессионального развития и самообразования</p>	<p>Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по производственной практике</p>
<p>ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>- эффективность общения и взаимодействия в коллективе и команде для достижения общих целей; - осознанность выполнения своих функций в коллективе и команде; - соблюдение принципов делового общения; - отсутствие конфликтов.</p>	<p>Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по производственной практике</p>
<p>ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>- соблюдение правил внутреннего распорядка; - демонстрация навыков делового общения, культуры поведения, взаимодействия с членами коллектива; - соблюдение принципов профессиональной этики.</p>	<p>Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по производственной практике</p>
<p>ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>- отслеживание изменений в законодательной базе; - полнота анализа нормативных правовых актов - коррекция собственной деятельности в условиях изменения законодательства.</p>	<p>Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по производственной практике</p>

Профессиональные компетенции:

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 3.1 Осуществлять ведение делопроизводства в правоохранительных органах	осуществлять ведение делопроизводства в правоохранительном органе представления о порядке ведения секретного и несекретного делопроизводства (получение, составление, изготовление, оформление, учёт, отправка, хранение, передача и уничтожение документов и материалов)	Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по производственной практике
ПК 3.2 Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительных органах	работа со служебными документами комплектование архива документами, состав которых предусмотрен положением об архиве; учет и обеспечение сохранности документов;	Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по производственной практике
ПК 3.3 Составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа	составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа	Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по производственной практике
ПК 3.4 Осуществлять работу с заявлениями и обращениями граждан и организаций в правоохранительный орган	осуществлять работу с заявлениями и обращениями граждан и организаций в правоохранительный орган	Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по производственной практике

ПК 3.5 Осуществлять работу по номенклатурному учету и техническому оформлению документов в правоохранительном органе	осуществлять работу по номенклатурному учету и техническому оформлению документов в правоохранительном органе	Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по производственной практике
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------

5.4 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.

Промежуточная аттестация позволяет оценить степень выраженности (сформированности) компетенций.

Процедура: формой аттестации по итогам производственной практики является дифференцированный зачет с оценкой, который проводится в виде защиты студентом отчета по практике.

Содержание: аттестация проводится на основе контрольных вопросов по разделам (этапам) практики, которые выделены в графике прохождения практики в соответствии с настоящей программой.

Таблица 3

Шкала оценивания выполнения работ в ходе производственной практики (по профилю специальности)

Оценка	Критерии оценки
отлично	Демонстрирует полные ответы по всем вопросам, относящимся к прохождению практики в кредитной организации. Все требования, предъявляемые к прохождению производственной практики (по профилю специальности), выполнены. Отчет предоставлен в соответствии с предъявляемыми требованиями.
хорошо	Демонстрирует полные ответы по большинству вопросов, относящихся к прохождению практики в конкретной организации. Все требования, предъявляемые к прохождению производственной практики (по профилю специальности), выполнены. Отчет предоставлен в соответствии с предъявляемыми требованиями.
удовлетворительно	Демонстрирует ответы по отдельным вопросам, относящимся к прохождению практики в конкретной организации. Большинство требований, предъявляемых к прохождению производственной практики (по профилю специальности), выполнены. Отчет предоставлен в соответствии с предъявляемыми требованиями.
неудовлетворительно	Нет ответов на вопросы, относящихся к прохождению практики в конкретной организации. Многие требования, предъявляемые к прохождению производственной практики (по профилю специальности), не выполнены. Отчет не соответствует предъявляемым требованиям.

Обучающиеся, не выполнившие программы практики по уважительной причине, направляются на практику повторно по индивидуальному плану.

Обучающиеся, не выполнившие программы практики без уважительной причины или не прошедшие промежуточную аттестацию по практике, считаются имеющими академическую задолженность.

Аттестация по итогам практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета и характеристики преподавателя - руководителя практики. Практика завершается защитой отчета с оценкой.

Результаты защиты вносятся преподавателем – руководителем практики в аттестационный лист.

Критерии оценки

№ п/п	Критерии оценки	
1.	Виды и объемы работ	Соответствует/ Не соответствует
2.	Сроки прохождения практики	Соблюдены/ Не соблюдены

3.	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика	Выполнено в полном объеме в соответствии с заданием и календарным графиком/ Выполнено в неполном объеме в соответствии с заданием и календарным графиком, отсутствуют выполненные задания/ Частично выполнены задания и соблюден календарный график/ Не выполнено
----	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

5.1. Для реализации программы практики предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет правовых дисциплин, мастерская информационных ресурсов по правам граждан, лаборатория технических средств обучения, оснащенная оборудованием, учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная набором демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями, библиотека, читальный зал с выходом в интернет, помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, актовый зал, оснащенные в соответствии с ОП СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

5.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд Университета имеет электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе.

5.2.1. Электронные издания

Вилкова, Т. Ю. Судостроительство и правоохранительные органы : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. Ю. Вилкова, С. А. Насонов, М. А. Хохряков. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 298 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17664-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/533501>

Правоохранительные органы : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. П. Поляков [и др.] ; под общей редакцией М. П. Полякова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 367 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12126-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531843>

Правоохранительные органы : учебник для среднего профессионального образования / В. М. Бозров [и др.] ; под редакцией В. М. Бозрова. — 5-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 383 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16766-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531668>

Правоохранительные органы : учебник для среднего профессионального

образования / Н. Г. Стойко [и др.] ; под редакцией Н. Г. Стойко, Н. П. Кирилловой, И. И. Лодыженской. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 502 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16478-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531143>

Правоохранительные и судебные органы. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Гриненко [и др.] ; под редакцией А. В. Гриненко, О. В. Химичевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 211 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14624-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511600>

5.2.2. Электронные ресурсы

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU <https://elibrary.ru/>
2. Электронная библиотечная система Юрайт Издательство Юрайт <https://biblio-online.ru/>
3. Платформа «Библиокомплектатор» <http://www.bibliocomplectator.ru/>
4. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».- Режим доступа <http://www.consultant.ru>

5.2.3. Дополнительные источники

Гриненко, А. В. Правоохранительные и судебные органы : учебник для среднего профессионального образования / А. В. Гриненко. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 301 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16064-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530366>

Правоохранительные и судебные органы : учебник для среднего профессионального образования / В. П. Божьев [и др.] ; под общей редакцией В. П. Божьева, Б. Я. Гаврилова. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 344 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16742-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531631>

6.3 Обязательное программное обеспечение

1. Microsoft Windows 10 Education / Microsoft Windows 7 / Windows Vista Business
2. Office 365 ProPlus, Microsoft Office 2019, Microsoft Office 2016 Professional Plus (Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook, OneNote, Publisher) / Microsoft Office 2007 (Word, Excel, Access, PowerPoint)

6.4. Особенности прохождения практики обучающимися из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Прохождение практики обучающимися из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся. В СТТ созданы специальные условия для успешного освоения программы практики обучающимися из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Под специальными условиями понимается:

- использование специальных методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования,

- предоставление услуг тьютора, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий,

- обеспечение доступа в здания организаций и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение программы практики.

В целях доступности прохождения практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья СТТ обеспечивает:

1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- наличие альтернативной версии официального сайта организации в сети «Интернет» для слабовидящих;

- размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании учебных занятий (информация должна быть выполнена крупным рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля);

- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

- обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

- обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-поводыря, к зданию организации;

2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения));

- обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия обеспечивают возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, наличие специальных приспособлений).

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 651630489533221723568905051781519580762169777246

Владелец Макарова Любовь Германовна

Действителен с 16.07.2024 по 16.07.2025