

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гаджибутаева Султанага Рамазановна
Должность: Директор
Дата подписания: 31.08.2023 21:34:00
Уникальный программный ключ:
2b71376f78d52b66ab183b5be5a5b3fe445c04ab

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
Частное профессиональное образовательное учреждение
«РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ПОЛИПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
(ЧПОУ «Республиканский полипрофессиональный колледж»)

УТВЕРЖДАЮ



Директора по учебно-методической работе
/Кадрышева Ж.А.
2021 г.

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Специальность: 40.02.02 Правоохранительная деятельность по программе базовой подготовки

Форма обучения - очная
(очная или заочная)

Уровень образования: - среднее общее образование

Год набора: 2021

Кизляр
2021

Программа производственной практики (по профилю специальности) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

Организация-разработчик: Частное профессиональное образовательное учреждение «Республиканский полипрофессиональный колледж»

Разработчик (и):

Пирмагомедов Заурбек Камилович, к.и.н., преподаватель
Ф.И.О., ученая степень, звание, должность


подпись

Рецензент:

Гарунов Сахрат Курбанович, помощник судьи Кизлярского городского суда Республики Дагестан

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность


подпись

Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой комиссии общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей по укрупненной группе специальностей 40.00.00 Юриспруденция.

Протокол № 7 от «18» февраля 2021 г.

Председатель ЦМК  / Коваленко С.Н.
(подпись) (Ф.И.О.)

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|-----------|
| 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ | 3 |
| 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ | 5 |
| 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ | 6 |
| 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ | 10 |
| 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ | 12 |
| 6. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ | 15 |

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность (базовой подготовки), входящей в состав укрупнённой группы специальностей СПО 40.00.00 Юриспруденция в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): организационно-управленческая деятельность и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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

ПК 2.2. Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности.

Программа производственной практики (по профилю специальности) может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников при наличии среднего / полного общего образования.

1.2. Цели и задачи учебной практики - требования к результатам освоения:

Закрепление и совершенствование приобретенных в процессе обучения профессиональных умений обучающихся по изучаемой профессии, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта необходимого для самостоятельного выполнения функциональных обязанностей сотрудника органов внутренних дел в подразделениях, организациях и службах органов внутренних дел, осуществляющих организационно-управленческую деятельность.

Требования к результатам освоения учебной практики:

В результате прохождения учебной практики по видам профессиональной деятельности обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- в организации работы подчиненных и документационного обеспечения управленческой деятельности, соблюдения режима секретности;

уметь:

- разрабатывать планирующую, отчетную и другую управленческую документацию;

- принимать оптимальные управленческие решения;

- организовывать работу подчиненных (ставить задачи, организовывать

взаимодействия, обеспечивать и управлять);

- осуществлять контроль и учет результатов деятельности исполнителей;

знать:

- организацию системы управления, кадрового, информационного и документационного обеспечения управленческой деятельности (по профилю подготовки);

- методы управленческой деятельности;

- основные положения научной организации труда;

- порядок подготовки и принятия управленческих решений, организации их исполнения.

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики:

всего, в рамках освоения ПП.02 – 108 часов, 3 недели.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения рабочей программы производственной практики (по профилю специальности) является сформированность у обучающихся первоначальных профессиональных умений в рамках модуля ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности (ВПД): организационно-управленческая деятельность, необходимых для последующего освоения ими профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций по избранной профессии:

| Код | Наименование результата обучения |
|---------|---|
| ПК 2.1. | Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых групп, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях. |
| ПК 2.2. | Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности. |
| 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. |

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план

| Коды формируемых компетенций | Наименование профессионального модуля | Объем времени, отводимый на практику (час) | Сроки проведения (нед.) |
|-------------------------------------|--|---|--------------------------------|
| ОК 1 - ОК 14 ПК 2.1.- ПК 2.2. | ПМ.02. ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | 108 | 3 |

3.2. Содержание практики

| Наименование разделов учебной практики | Содержание учебного материала | | Объем часов | Уровень освоения |
|--|-------------------------------|--|-------------|------------------|
| 1 | 2 | | 3 | 4 |
| Раздел 1 ПМ 02. «Организационно-управленческая деятельность» | | | | |
| МДК 02.01 «Основы управления в правоохранительных органах» | | | | |
| Вид работ: Осуществление организационно-управленческих функций в правоохранительных органах | | | | |
| Тема 1.1. Органы внутренних дел как организационная структура управления. | Содержание: | | 12 | 2 |
| | 1 | Основные функции подразделений территориальных органов внутренних дел. | | |
| | 2 | Руководство и управленческие отношения в органах внутренних дел. | | |
| | 3 | Роль руководителей в формировании моделей управления. | | |
| | 4 | Штаб и его функция как организационная форма обеспечения управления в органах внутренних дел. | | |
| Тема 1.2. Управление персоналом органов внутренних дел. | 1 | Осуществление кадрового мониторинга. | 12 | 2 |
| | 2 | Изучение системы обучения личного состава | | |
| | 3 | Организация работы аттестационной комиссии. | | |
| | 4 | Изучение и разработка направлений совершенствования системы управления кадрами в ОВД. | | |
| Тема 1.3. Административно-правовая и социально-психологическая культура управления в правоохранительных органах | 1 | Культура делового общения в правоохранительных органах | 12 | 2 |
| | 2 | Культура общения сотрудников правоохранительных органов с различными категориями граждан. | | |
| | 3 | Изучение подходов к мотивации личного состава ОВД и разработка рекомендаций по совершенствованию системы мотивации | | |
| | 4 | Этика руководителя. Взаимоотношения руководителя и подчиненного. | | |

| | | | | |
|---|---|---|-----------|----------|
| Тема 1.4. Научная организация труда в органах внутренних дел | 1 | Рационализация трудовых процессов сотрудников органов внутренних дел | 12 | 2 |
| | 2 | Организация проведения оперативных совещаний при начальнике территориального ОВД на районном уровне. | | |
| | 3 | Рациональное использование рабочего времени сотрудников органов внутренних дел. Личное планирование работы. | | |
| | 4 | Условия труда и рабочее место сотрудника ОВД. | | |
| Тема 1.5. Управление органами дознания и следствия | 1 | Подготовка процессуальных документов в рамках осуществления правоохранительной деятельности. | 12 | 2 |
| | 2 | Подготовка проекта постановления по делу об административном правонарушении. | | |
| | 3 | Подготовка проекта постановления о возбуждении уголовного дела. | | |
| | 4 | Подготовка проекта постановления об отказе в возбуждении уголовного дела. | | |
| Тема 1.6. Управление органами обеспечения охраны общественного порядка и общественной безопасности | 1 | Тактика предупреждения и пресечения правонарушений в общественных местах. | 12 | 2 |
| | 2 | Порядок разбирательства с гражданами, нарушающими общественный порядок. | | |
| | 3 | Тактика предупреждения и пресечения правонарушений несовершеннолетних на улицах и в других общественных местах. | | |
| | 4 | Участие общественности в охране общественного порядка. Деятельность общественных пунктов охраны порядка. | | |
| Тема 1.7. Управление силами и средствами ОВД в условиях чрезвычайных обстоятельств | 1 | Изучение оперативной обстановки. Информационное обеспечение анализа оперативной обстановки. | 12 | 2 |
| | 2 | Организация и методика комплексного анализа оперативной обстановки. | | |
| | 3 | Принятие управленческих решений по результатам отслеживания внешней среды | | |
| | 4 | Организация функционирования органов внутренних дел в условиях чрезвычайных обстоятельств. | | |

| | | | | |
|--|----|--|------------|----------|
| Тема 1.8. Взаимодействие и координация в деятельности ОВД | 1 | Организация взаимодействия подразделений полиции и следственных органов при раскрытии и расследовании преступлений и розыске преступников. | 12 | 2 |
| | 2. | Изучение порядка создания и обеспечения деятельности следственно--оперативных групп. | | |
| | 3. | Составление схемы взаимодействия структурных подразделений ОВД при реализации функций управления. | | |
| | 4. | Осуществление координации деятельности органов внутренних дел. | | |
| Тема 1.8. Контроль и оценка деятельности органов внутренних дел | 1 | Изучение принципов оценки результативности труда в правоохранительных органах. | 6 | 2 |
| | 2 | Контроль за ходом исполнения управленческих решений. Оценка эффективности исполнения принятых решений. | | |
| <i>Дифференцированный зачет</i> | | | 6 | 3 |
| <i>Всего</i> | | | 108 | |

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

2 - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к условиям проведения учебной практики.

Кабинет 24 дисциплин права (для проведения занятий лекционного типа и занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ) групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации) оборудован.

Специализированная мебель и оборудование: Учебная мебель на 38 посадочных места (столов 19шт., стульев 38шт.), рабочее место преподавателя (стол 1 шт., стул 1 шт.), кафедра 1 шт., доска меловая 3х секционная 1шт.

Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий
Договор от 06.03. 2019 О сотрудничестве между Автономной некоммерческой организацией «Центр развития юридических клиник» и ЧПОУ «Республиканский полипрофессиональный колледж» Срок действия до 06.03.2025. Адрес организации: 119192, г. Москва, Мичуринский пр - т, д. 21, к.1, кв.200.

Договор от 19.12.2021 № ПП – 03/21 между Кизлярский городской суд РД и ЧПОУ «Республиканский полипрофессиональный колледж». Срок действия до 01.07.2024, Адрес организации: 368830, Республика Дагестан, г. Кизляр, ул. Ленина, 10

Договор от 14.12.2021 № ПП-01/21 между ОМВД РФ по городу Кизляру и ЧПОУ «Республиканский полипрофессиональный колледж». Срок действия по 28.02.2026. Адрес организации: 368830, Республика Дагестан, г. Кизляр, ул. Тополка, д.12

Договор от 17.12.2021 № ПП-02/21 между ОМВД РФ по Кизлярскому району и ЧПОУ «Республиканский полипрофессиональный колледж». Срок действия по 28.02.2026. Адрес организации: 368830, Республика Дагестан, г. Кизляр, ул. Грозненская, д.107

Договор от 23.01.2019 № ПП-4 между Администрацией муниципального района «Кизлярский район» и ЧПОУ «Республиканский полипрофессиональный колледж». Срок действия до 23.01.2024. Адрес организации: 368830, Республика Дагестан, г. Кизляр, ул. Советская, д.13

4.2. Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Таблица 1 – Обеспечение дисциплины учебными изданиями

| Библиографическое описание издания (автор, заглавие, вид, место и год издания, кол. стр.) | Основная/ дополнительная литература | Книгообеспеченность | |
|--|---|----------------------------|------------------------|
| | | Кол-во. экз. в библ. | Электронные ресурсы |

| | | | |
|--|----------------|---|---|
| Попова, Н. Ф. Основы управления в правоохранительных органах : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Ф. Попова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 301 с. | Основная | - | https://urait.ru/bcode/531546 |
| Маркушин, А. Г. Основы управления в органах внутренних дел : учебник для среднего профессионального образования / А. Г. Маркушин, О. Л. Морозов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 367 с. | Основная | - | https://urait.ru/bcode/509712 |
| Основы управления в органах внутренних дел : учебник для среднего профессионального образования / Ю. Е. Аврутин [и др.] ; под общей редакцией Ю. Е. Аврутина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 249 с. | Основная | - | https://urait.ru/bcode/516177 |
| Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. | Основная | - | https://urait.ru/bcode/523613 |
| 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. | Дополнительная | - | https://urait.ru/bcode/531631 |
| Исаева, О. М. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 168 с. | Дополнительная | - | https://urait.ru/bcode/513169 |

Таблица 2 – Перечень современных профессиональных баз данных (СПБД)

| № | Наименование СПБД |
|---|--|
| 1 | Научная электронная библиотека eLIBRARY - www.elibrary.ru |
| 2 | Научная электронная библиотека КиберЛенинка - www.cyberleninka.ru |

Таблица 3 – Перечень информационных справочных систем (ИСС)

| № | Наименование ИСС |
|---|--|
| 1 | Справочная правовая система КонсультантПлюс www.consultant.ru |
| 2 | Электронная библиотечная система ЭБС ЮРАИТ - www.urait.ru |

4.3. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:

- соблюдать действующие правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Формой отчетности обучающегося по производственной практики (по профилю специальности) является отчет, свидетельствующий о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля. По результатам защиты выставляется дифференцированный зачет.

| Результаты (освоенные профессиональные компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|--|---|---|
| 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: организацию системы управления, кадрового, информационного и документационного обеспечения управленческой деятельности (по профилю подготовки); методы управленческой деятельности; Уметь: принимать оптимальные управленческие решения; организовывать работу подчиненных | Оценка выполнения практического задания. Экспертное наблюдение при выполнении работ по учебной практике. Дифференцированный зачет |
| ПК 2.2. Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности | Знать: порядок подготовки и принятия управленческих решений, организации их исполнения; Уметь: разрабатывать планирующую, отчетную и другую управленческую документацию; | |

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

| Результаты (освоенные общие компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|--|---|--|
| ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней | Проявление интереса к будущей профессии. Знать: базовые категории и институты теории государства и права, а именно: понятие | Экспертное наблюдение и оценка на практических |

| | | |
|--|--|---|
| устойчивый интерес | государственного органа, механизма государства, правопорядка; Уметь: оперировать юридическими понятиями и категориями | занятиях, при выполнении работ по учебной практике. |
| ОК 2. Понимать и анализировать вопросы ценностно мотивационной ориентации | Знать: критерии отбора кандидатов на должности работников правоохранительных органов и органов правосудия; Уметь: давать правильную оценку роли и значения выполнения должностных обязанностей в ОВД, в органах обеспечивающих безопасность, в органах осуществляющих правосудие. | |
| ОК 3. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их профессиональность и качество | Знать: наиболее эффективное обоснование выбора и наиболее актуальные методы, и способы решения профессиональных задач в области управления в структуре правоохранительных органов; Уметь: наиболее эффективно организовать свою учебно-практическую деятельность в разрешении тех или иных правовых ситуаций, при выполнении поставленных задач | |
| ОК 4. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность | Знать: теоретическое обоснование и алгоритм действий, при принятии управленческих решений в ситуациях пограничных с чрезвычайными и ситуациями риска; Уметь: правильно организовать организационно-управленческую работу, соотносить свои возможности и как следствие понимать всю полноту ответственности. | |
| ОК 5. Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности | Знать: понятие и значение служебной дисциплины на гражданской службе в правоохранительных органах; порядок разрешения индивидуальных и коллективных служебных споров. Уметь: разрешать индивидуальные и коллективные служебные споры. | |
| ОК 6. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития | Знать: систему источников права и систему нормативно-правовых актов РФ; Уметь: ориентироваться в источниках права, уметь находить нужные нормы права в системе законодательства, для разрешения правовых ситуаций | |
| ОК 7. Использовать | Знать: алгоритм работы с | |

| | | |
|--|--|--|
| информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности | информационно-правовыми системами; Уметь: демонстрировать навыки использования информационно-правовых систем (технологий) в профессиональной деятельности, а также эффективно использовать технологии поиска информации в сети Интернет. | |
| ОК 8. Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий | Знать: деловой этикет и административно-правовую культуру управления в правоохранительных органах; Уметь: соотносить этические нормы поведения сотрудника правоохранительных органов с толерантным поведением. | |
| ОК 9. Устанавливать психологический контакт с окружающими | Знать: социально-психологические методы управления в системе ОВД; Уметь: различать психологические типы личности, с их возможным поведением, для правильной организации управленческой работы. | |
| ОК 10. Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности | Знать: условия несения службы в различных структурах системы правоохранительных органов; Уметь: адаптироваться в условиях инновационных технологий в области профессиональной деятельности. | |
| ОК 11. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. | Знать: значение и роль повышения квалификации сотрудников системы правоохранительных органов, а также виды и формы кадровой работы по повышению квалификации; Уметь: организовать работу по самообразованию. | |
| ОК 12. Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета | Знать: нормы этикета, закрепленные в Кодексе профессиональной этики сотрудника органов внутренних дел Российской Федерации Уметь: строить управленческую деятельность в соответствии с нормами профессиональной этики и служебного этикета. | |
| ОК 13. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону | Знать: природу и причины коррупционного поведения; соотношение и квалификацию фактического состава взятки, как преступления. Уметь: дорожить своей | |

| | | |
|---|---|--|
| | <p>профессиональной честью, быть образцом неподкупности, моральной чистоты, скромности, а также осознавать свою роль и место в будущей профессиональной деятельности сотрудника правоохранительных органов.</p> | |
| <p>ОК 14. Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовки, необходимый для социальной и профессиональной деятельности.</p> | <p>Знать: требования, предъявляемые к профессиональной и физической подготовки сотрудников правоохранительных органов и соответствовать данным требованиям; Уметь: правильно организовать и планировать режим дня и отдыха, необходимый для оптимального выполнения учебно-практической деятельности.</p> | |

6. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья при наличии заявления осуществляется на основе адаптированной рабочей программы с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

В целях освоения учебной программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья Колледж обеспечивает:

- для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению: размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий; присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь; выпуск альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);
- для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху: надлежащими звуковыми средствами воспроизведение информации;
- для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата: возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения и другие помещения учебного корпуса, а также пребывание в указанных помещениях.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях.