

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «СТОЛИЧНЫЙ  
БИЗНЕС КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  И.А. Загайнов  
« 23 »  2024 г.  


Рабочая программа производственной практики  
по специальности 40.02.04 Юриспруденция

Квалификация выпускника - юрист

Профессиональный модуль  
ПМ.01 Правоприменительная деятельность

Йошкар-Ола, 2024

## 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:

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.01 Правоприменительная деятельность

**ПП.01.01 Производственная практика – 108 часов.**

Продолжительность – 3 недели,

*Очная форма обучения*

Время проведения – 4 семестр

*Очно-заочная форма обучения*

Время проведения – 3 семестр

*Заочная форма обучения*

Время проведения – 4 семестр

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

При прохождении практики обучающийся должен освоить соответствующие компетенции:

### Общие 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

#### Профессиональные компетенции:

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПК 1.1	Осуществлять профессиональное толкование норм права.
ПК 1.2	Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.
ПК 1.3	Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий

В результате прохождения производственной практики по ПМ.01 Правоприменительная деятельность студент должен обладать профессиональными умениями и опытом профессиональной деятельности по избранной специальности:

Владеть навыками	в осуществлении профессионального толкования норм права; в применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности; в подготовке юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.
Уметь	анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений; сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса; оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права; анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров; анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений; анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации; применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; составлять различные виды юридических документов.

Знать	<p>понятие и основные положения и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования;</p> <p>сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства;</p> <p>источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса;</p> <p>понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм; виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса;</p> <p>сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений;</p> <p>порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров; виды трудовых договоров;</p> <p>содержание трудовой дисциплины; порядок разрешения трудовых споров; виды рабочего времени и времени отдыха;</p> <p>формы и системы оплаты труда работников; основы охраны труда;</p> <p>порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора;</p> <p>порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда;</p> <p>формы защиты прав граждан и юридических лиц; виды и порядок гражданского и административного судопроизводства;</p> <p>основные стадии гражданского и административного процесса. правила составления юридических документов;</p>
-------	---

#### **4. Организация и содержание практики**

##### **4.1. Организация работы студентов на практике**

Место проведения практики.

Объектами практики по специальности являются учреждения, способные обеспечить квалифицированное руководство практикой и изучение студентами основных вопросов программы практики, а также другие организации, способные предоставить необходимую по программе практике информацию.

Производственная практика проводится в учреждениях социальной защиты населения и органов Социального фонда Российской Федерации, организациях, реализующих юридическую поддержку и обслуживание населения.

Производственная практика организуется на основе договоров между вузом 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 ректора, руководитель производственной практики 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 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.

практиканта.

Организации, участвующие в проведении практики:

- заключают договоры на организацию и проведение практики;
- согласовывают программу практики, планируемые результаты практики, заданиена практику;
- предоставляют рабочие места практикантам, назначают руководителей практикиот 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 охранытруда 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 от колледжа 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
	<b>1</b>		<b>2</b>
	<b>ПМ.01 Правоприменительная деятельность</b>	<b>108</b>	ОК 1- ОК 5, ОК 9, ПК 1.1 – ПК 1.3
<b>1</b>	<b>Вводный инструктаж:</b>	<b>2</b>	ОК 1- ОК 5, ОК 9
1.1	Ознакомление с целями практики	0,5	ОК 1- ОК 5, ОК 9
1.2	Инструктаж по технике безопасности и противопожарной безопасности	0,5	ОК 1- ОК 5, ОК 9
1.3	Организационные вопросы	1	ОК 1- ОК 5, ОК 9
<b>2</b>	<b>Виды работ в организации:</b>	<b>106</b>	ОК 1- ОК 5, ОК 9, ПК 1.1 – ПК 1.3
2.1	Организационно-правовая характеристика организации и учреждения	20	ОК 1- ОК 5, ОК 9, ПК 1.1 – ПК 1.3
2.2	Прием граждан и должностных лиц по вопросам правового характера, информирование населения, ведение базовой профилактической работы	40	ОК 1- ОК 5, ОК 9, ПК 1.1 – ПК 1.3

2.3	Составление проектов документов по поручению руководителя базы практики, подготовка пакетов документов по вопросам правового характера	46	ОК 1- ОК 5, ОК 9, ПК 1.1 – ПК 1.3
	<b>ВСЕГО часов:</b>	<b>108</b>	

### 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 производственной практике (по профилю специальности) входят:

1. Индивидуальное задание по практике.
2. Отчет по практике
3. Характеристика
4. Отзыв-характеристика
5. Отчет по производственной практике 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 по 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.

## **5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

### **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.01 Правоприменительная деятельность представлен в таблице 1.

Таблица 1

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

### **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	-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

<p>ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>-демонстрация навыков использования Информационно - коммуникационных технологий в профессиональной деятельности; -работа с профессиональными программами СПС «КонсультантПлюс», СПС «ГАРАНТ»; - результативность применения ИКТ в профессиональной деятельности</p>	<p>Оценка деятельности 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. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы</p>	<p>-отслеживание изменений в законодательной базе; -полнота анализ 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:**

<b>Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Методы оценки</b>
ПК 1.1 Осуществлять профессиональное толкование норм права	-грамотность анализа действующего законодательства; -результативность информационного поиска нормативных правовых актов с использованием информационно-компьютерных технологий; -обоснованность и аргументированность даваемой интерпретации при толковании нормативных правовых актов	Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по производственной практике
ПК 1.2 Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности	-полнота предоставления информации гражданам по вопросам применения законодательных актов в устной и письменной форме; -соблюдение принципов ведения деловой беседы, норм этики при приеме граждан; -грамотность разрешения конфликтных ситуаций с учетом личностных особенностей граждан, в соответствии с методикой Томаса -Килмена	Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по производственной практике
ПК 1.3 Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	-проверка документов, в соответствии с действующим законодательством; Полнота выявления недостающих документов; точность определения сроков предоставления недостающих документов	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**

Оценка	Критериооценки
отлично	Демонстрирует полные ответы по всем вопросам, относящимся к прохождению практики в конкретной 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 аттестационного листа**

№ 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/ Невыполнено
----	---	---

## 6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

**6.1. 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 ОПОП по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

### 6.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

#### 6.2.1. Электронные издания

1. Кузнецов, В. А., Обеспечение рассмотрения судами уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях : учебное пособие / В. А. Кузнецов. — Москва: КноРус, 2022. — 179 с. — ISBN 978-5-406-09119-7. — URL: <https://book.ru/book/942453> (ЭБС BOOK.RU).

2. Фролов, С. В., Деятельность участковых уполномоченных полиции и административная юрисдикция : учебник / С. В. Фролов, В. В. Васильев. — Москва : Юстиция, 2024. — 231 с. — ISBN 978-5-406-11991-4. — URL: <https://book.ru/book/950201> (ЭБС BOOK.RU)..

3. Фролов, С. В., Административная деятельность органов внутренних дел : учебник / С. В. Фролов, В. В. Васильев. — Москва : Юстиция, 2024. — 303 с. — ISBN 978-5-406-11990-7. — URL: <https://book.ru/book/950200> (ЭБС BOOK.RU).

4. Озеров, В. С., Трудовое право : учебник / В. С. Озеров, Е. В. Платонов, ; под общ. ред. В. Б. Гольцова. — Москва : КноРус, 2022. — 452 с. — ISBN 978-5-406-09424-2. — URL: <https://book.ru/book/943099> (ЭБС BOOK.RU)

5. Косаренко, Н. Н., Трудовое право : учебник / Н. Н. Косаренко, Б. В. Шагиев. — Москва : КноРус, 2022. — 186 с. — ISBN 978-5-406-08814-2. — URL: <https://book.ru/book/941145> (ЭБС BOOK.RU)

6. Козина, Е. В., Трудовое право. Базовый уровень : учебник / Е. В. Козина, К. А. Белозерова, Ю. И. Клепалова, ; под ред. Ю. А. Кучиной. — Москва : Юстиция, 2021. — 362 с. — ISBN 978-5-4365-7921-4. — URL: <https://book.ru/book/940628> (ЭБС BOOK.RU)

7. Кайль, Я. Я., Гражданский процесс. : учебник / Я. Я. Кайль. — Москва : Юстиция, 2023. — 352 с. — ISBN 978-5-406-11697-5. — URL: <https://book.ru/book/949447> (ЭБС BOOK.RU)

#### 6.2.2. Электронные ресурсы

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU <https://elibrary.ru/>
2. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».-
3. Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

### **6.2.3. Дополнительные источники**

1. Смоленский, М. Б., Административное право. : учебник / М. Б. Смоленский, М. В. Алексеева. — Москва : КноРус, 2024. — 248 с. — ISBN 978-5-406-13162-6. — URL: <https://book.ru/book/953755> (дата обращения: 19.03.2024). — Текст : электронный.
2. Певцова, Е. А., Трудовое право : учебник / Е. А. Певцова. — Москва : Юстиция, 2021. — 205 с. — ISBN 978-5-4365-6414-2. — URL: <https://book.ru/book/938960> (ЭБС BOOK.RU)
3. Смоленский, М. Б., Трудовое право+ eПриложение: дополнительные материалы. : учебник / М. Б. Смоленский, С. В. Михайлов. — Москва : КноРус, 2023. — 254 с. — ISBN 978-5-406-10909-0. — URL: <https://book.ru/book/947075> (ЭБС BOOK.RU)
4. Гербер, И. А., Трудовое право: сборник заданий : учебно-методическое пособие / И. А. Гербер. — Москва : Русайнс, 2023. — 150 с. — ISBN 978-5-466-04078-4. — URL: <https://book.ru/book/951068> (ЭБС BOOK.RU)
5. Гражданский процесс : учебник / Е. Н. Тогузаева, М. Н. Зарубина, Е. А. Инамова [и др.]. — Москва : КноРус, 2023. — 249 с. — ISBN 978-5-406-11430-8. — URL: <https://book.ru/book/949352> (ЭБС BOOK.RU)
6. Кайль, Я. Я., Гражданский процесс. Практикум. : учебно-практическое пособие / Я. Я. Кайль. — Москва : Юстиция, 2022. — 154 с. — ISBN 978-5-4365-9643-3. — URL: <https://book.ru/book/944255> (ЭБС BOOK.RU)

### **6.3. 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 в ПО АНО «Столичный бизнес колледж» с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся. В ПО АНО «Столичный бизнес колледж» 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 ПО АНО «Столичный бизнес колледж» 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)