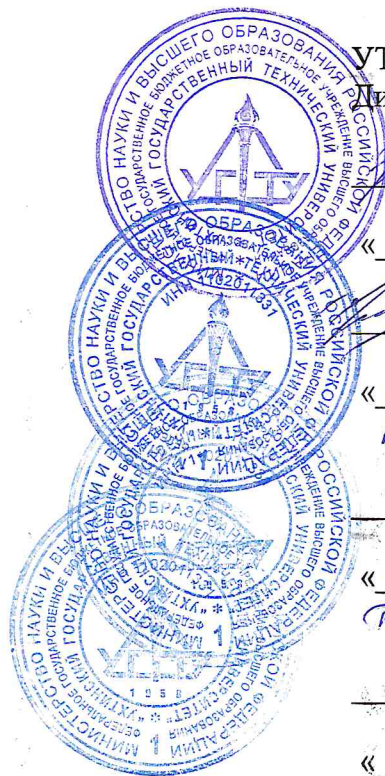


**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
**«Ухтинский государственный технический университет»**  
(УГТУ)  
Индустриальный институт (СПО)



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ИИ (СПО)

*Е.Т. Воскресенский*  
(подпись) (И. О. Фамилия)

« 23 » мая 2022 г.

*Е.Т. Воскресенский*  
(подпись) (И. О. Фамилия)

« 25 » мая 2023 г.

Коммерч Б и П

*Е.А. Суряскова*  
(подпись) (И. О. Фамилия)

« 27 » мая 2024 г.

Директор КБ и П

*Е.А. Суряскова*  
(подпись) (И. О. Фамилия)

« 28 » августа 2024 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Профессиональный  
модуль:

**Организационно-управленческая деятельность**

Индекс:

ПМ.02

Специальность:

40.02.02 Правоохранительная деятельность

Форма обучения:

очная

Курс(ы):

3

Семестр(ы):

5-6

Рабочая программа профессионального модуля составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, утвержденного приказом Минобрнауки России от 12.05.2014 № 509.

Разработчик С.Р. Хангенова, преподаватель ИИ (СПО).  
Ю.Е. Остапцова

Рассмотрено на заседании					
предметно-цикловой комиссии			методического совета ИИ (СПО)		
Дата, номер протокола	ФИО председателя ПЦК	Подпись председателя ПЦК	Дата, номер протокола	ФИО председателя совета	Подпись председателя совета
Протокол от <u>27.04.2022</u> № <u>05</u>	<u>Кармакова О.А.</u>	<u>Кармакова</u>	Протокол от <u>14.05.2022</u> № <u>06</u>	<u>Чурилина И.В.</u>	<u>Чурилина</u>
Протокол от <u>26.04.2023</u> № <u>06</u>	<u>Кармакова О.А.</u>	<u>Кармакова</u>	Протокол от <u>25.05.2023</u> № <u>05</u>	<u>Чурилина И.В.</u>	<u>Чурилина</u>
Протокол от <u>21.05.2024</u> № <u>07</u>	<u>Кармакова О.А.</u>	<u>Кармакова</u>	Протокол от <u>23.05.2024</u> № <u>06</u>	<u>Рябева А.Н.</u>	<u>Рябева</u>
Протокол от _____ № _____			Протокол от _____ № _____		

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по ИМР ИИ (СПО)

Зам. директора по УР ИИ (СПО)

Зам. директора по УПР ИИ (СПО)

Чурилина И.В.  
Якимова О.М.  
Шамшурина А.В.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы профессионального модуля ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность	стр. 4
2. Результаты освоения профессионального модуля ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность	5
3. Структура и содержание профессионального модуля ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность	6
4. Условия реализации программы профессионального модуля ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность	13
5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность	16

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

## **1.1. Область применения программы**

Рабочая программа профессионального модуля (далее – рабочая программа) – является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

В части освоения вида деятельности (ВД): Организационно-управленческая деятельность

## **1.2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля**

С целью освоения указанным видом деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся должен:

### **иметь практический опыт:**

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

### **уметь:**

ориентироваться в системе, структуре и компетенции правоохранительных и судебных органов;

разграничивать функции и сферы деятельности различных правоохранительных органов;

работать с законодательными и иными нормативными актами, регламентирующими деятельность правоохранительных и судебных органов;

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:**

понятие, признаки и задачи правоохранительной деятельности;

действующую систему правоохранительных и судебных органов в Российской Федерации, их структуру и компетенцию;

основные задачи и направления (функции) деятельности правоохранительных органов;

основы правового статуса судей и сотрудников правоохранительных органов;

основные нормативные правовые акты о правоохранительных органах;

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 профессионального модуля**

Всего 412 часов, в том числе:

***для очной формы обучения:***

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 304 часа, включая:

обязательной аудиторной нагрузки обучающегося – 202 часа;

самостоятельной работы обучающегося – 102 часа.

Производственной (по профилю специальности) практики – 108 часов.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Результатом освоения рабочей программы профессионального модуля ПМ.02 «Организационно-управленческая деятельность» является формирование у обучающихся профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций:

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	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

#### 3.1. Тематический план профессионального модуля ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса					Практика	
			Аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
			Всего, часов	В т.ч. практические занятия, часов	В т.ч. курсовая работа, часов	Всего, часов	В т.ч. курсовая работа, часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 2.1 ПК 2.2	МДК.02.01 Основы управления в правоохранительных органах	105	105	16	-	35	-	-	-
	МДК.02.02 Правоохранительные и судебные органы	90	90	12	-	30			
	МДК.02.03 Документационное обеспечение управления	109	109	52	-	37			
	Производственная (по профилю специальности) практика	108	-	-	-				108
	<b>Всего</b>	<b>412</b>	<b>304</b>	80	-	102	-	-	<b>108</b>

### 3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность

очная форма обучения

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (если предусмотрены)		Объем часов
1	2		3
ПМ. 02 Профессиональный модуль «Организационно-управленческая деятельность»			412
МДК.02.01 Основы управления в правоохранительных органах			105 54/16/35
Тема 1. Предмет, система и нормативные источники курса «Основы управления в правоохранительных органах РФ»	Содержание учебного материала		4/2/3
	1.	Понятие основ управления в правоохранительных органах РФ.	2
	2.	Предмет, система и нормативные источники основ управления в правоохранительных органах	2
	Практическое занятие № 1. Предмет, система и нормативные источники курса «Основы управления в правоохранительных органах РФ»		2
	Самостоятельная работа Составление опорно-логической схемы «Функции управления». Изучение законов и иных нормативно-правовых актов в области управления правоохранительных органов - проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы.		3
Тема 2. Общая характеристика управления в правоохранительных органах	Содержание учебного материала		4/2/4
	1.	Определение термина «управление». Этимология слова «управление». Общая характеристика управления в правоохранительных органах. Понятие управления в правоохранительных органах.	2
	2.	Назначение управления в правоохранительных органах. Природа «эффекта организации».	2



	Внутренние условия регулирования для успешной служебной деятельности исполнителей		
	<b>Практическое занятие № 2</b> Общая характеристика управления в правоохранительных органах		2
	<b>Самостоятельная работа</b> Функциональная и организационная структура правоохранительных органов		4
<b>Тема 3.</b> Принципы, функции и цели управления в правоохранительных органах	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>6/-/2</b>
	1.	Определение принципов управления в правоохранительных органах. Классификация принципов управления в правоохранительных органах.	2
	2.	Административно-организационное управление и его функции. Кадрово-ресурсное управление и его функции. Процессно-организационное управление и его функции.	2
	3.	Цели управления в правоохранительных органах. Конечные цели. Основные цели. Непосредственные цели.	2
	<b>Самостоятельная работа</b> проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы		2
<b>Тема 4.</b> Виды управления в правоохранительных органах	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>2/-/-</b>
	1.	Виды управления в правоохранительных органах. Административно-организационное управление. Кадрово-ресурсное управление. Процессно-организационное управление.	2
<b>Тема 5.</b> Методы управления в правоохранительных органах	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>4/2/4</b>
	1.	Содержание понятия «метод управления». Сущность методов управления в органах внутренних дел.	2
	2.	Классификация методов управления. Организационно-административные методы управления. Экономические методы управления. Социально-психологические методы управления. Самоуправление.	2
	<b>Практическое занятие № 3.</b> Методы управления в правоохранительных органах		2
	<b>Самостоятельная работа</b>		

	Подготовка сообщения «Особенности методов управления в органах внутренних дел». Составление опорно-логической схемы «Классификация методов управления». Изучение законов и иных нормативных актов в области управления правоохранительных органов	4
<b>Тема 6.</b> Средства управления в правоохранительных органах	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6/2/4</b>
	1. Система информации в органах внутренних дел. Требования, предъявляемые к информации. Информация как средство управления.	2
	2. Виды информации в управлении. Количественные и качественные характеристики информации	2
	3. Информационное обеспечение управления в органах внутренних дел. Управленческая информация. Учетно-справочная информация.	2
	<b>Практическое занятие № 4.</b> Средства управления в правоохранительных органах	2
	<b>Самостоятельная работа</b> Подготовка сообщения «Характеристика информации в органах внутренних дел». Составление аналитической таблицы «Количественные и качественные характеристики информации». Составление опорно-логической схемы «Система информации в правоохранительных органах»	4
<b>Тема 7.</b> Процессы и результаты управления в правоохранительных органах	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2/2/2</b>
	1. Процессы управления. Содержание процессов управления. Этапы управления. Результаты управления. Эффективность управления. Качество управления.	2
	<b>Практическое занятие № 5.</b> Процессы и результаты управления в правоохранительных органах	2
	<b>Самостоятельная работа</b> проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы	2
<b>Тема 8.</b> Административно-управленческая деятельность в правоохранительных органах	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2/-/4</b>
	1. Виды массовых мероприятий. Правовые основы проведения массовых мероприятий. Особенности охраны общественного порядка при их проведении.	2
	<b>Самостоятельная работа</b> Изучение дополнительных материалов по темам раздела	4

	Закрепление, углубление и систематизация знаний и умений по темам раздела путем подготовки индивидуальных творческих проектов (презентаций), рефератов, докладов (сообщений)		
<b>Тема 9.</b> Управление правоохранительными органами в особых чрезвычайных ситуациях	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>4/4/4</b>
	1.	Особенности организации управления силами и средствами правоохранительных органов в особых условиях (при массовых беспорядках, пожарах и эпидемиях).	2
	2.	Организационная структура оперативных штабов правоохранительных органов. Задачи и функции оперативных штабов правоохранительных органов	2
	<b>Практическое занятие № 6.</b> Управление правоохранительными органами в особых чрезвычайных ситуациях		2
	<b>Самостоятельная работа</b> Подготовка сообщения: «Проблемы планирования в ОВД в особых условиях». Составление аналитической таблицы «Регламент в особых условиях». Составление опорно-логической схемы «План действий в особых условиях».		4
<b>Тема 10.</b> Организация работы с кадрами в правоохранительных органах	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>6/-/4</b>
	1.	Кадры в управлении органов внутренних дел (ОВД). Кадровая политика МВД. Персональная подготовка персонала в правоохранительные органы	2
	2.	Система информационного обеспечения в ОВД. Научная организация труда в правоохранительных органах.	2
	3.	Правовое регулирование трудовых отношений в правоохранительных органах. Социальная защита и пенсионное обеспечение сотрудников правоохранительных органов.	2
	<b>Практическое занятие № 7.</b> Организация работы с кадрами в правоохранительных органах		2
	<b>Самостоятельная работа</b> Изучение дополнительных материалов по темам раздела Закрепление, углубление и систематизация знаний и умений по темам раздела путем подготовки индивидуальных творческих проектов (презентаций), рефератов, докладов (сообщений)		4
	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>14/2/4</b>

Тема 11 Культура управления в правоохранительных органах	1.	Административно-правовая культура в правоохранительных органах. Характеристика и регламентация процессов функционирования организационных звеньев в правоохранительных органах.	2
	2.	Социально-психологическая культура в правоохранительных органах. Характеристика социально-психологической культуры управления в правоохранительных органах. Управленческие диалоги и конфликты.	2
	3.	Документальная культура управления в правоохранительных органах. Характеристика документальной культуры управления в правоохранительных органах. Внешнее и внутреннее качество документов.	2
	4.	Понятие культуры руководителей в правоохранительных органах. Понятие руководитель в правоохранительных органах. Основная цель руководителей. Линейные руководители. Функциональные руководители. Основные качества руководителей. Авторитет руководителей.	2
	5.	Этико-эстетические принципы управленческого общения. Кодекс управленческой этики в правоохранительных органах.	2
	6.	Понятие документационной культуры управления в правоохранительных органах. Принципы качественного документирования. Целевое назначение документооборота.	2
	7.	Внешнее качество документов в правоохранительных органах. Виды бланков и реквизитов. Внутреннее качество документов в правоохранительных органах. Государственный стандарт оформления содержания реквизитов документов.	2
	Практическое занятие № 8. Культура управления в правоохранительных органах		2
	Самостоятельная работа Изучение дополнительных материалов по темам раздела Закрепление, углубление и систематизация знаний и умений по темам раздела путем подготовки индивидуальных творческих проектов (презентаций), рефератов, докладов (сообщений)		4
Промежуточная аттестация в форме экзамена			
Всего			105/54/16/35
МДК 02.02 Правоохранительные и судебные органы			48/12/30
	Содержание учебного материала		2/-/2

<b>Тема 1.</b> Общие положения. Основные понятия, предмет и система дисциплины «Правоохранительные и судебные органы»	1.1. Правоохранительная и судебная деятельность. Понятие и отличительные признаки Понятие и система правоохранительных и судебных органов	1
	1.2. Правовое регулирование организации и деятельности правоохранительных и судебных органов	1
	<b>Самостоятельная работа</b> - проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы	2
<b>Тема 2.</b> Судебная власть и правосудие	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2/-/2</b>
	2.1. Понятие судебной власти и ее функции Правосудие — основная функция судебной власти. Отличительные признаки правосудия	1
	2.2. Конституционные принципы судебной власти в Российской Федерации Органы, осуществляющие судебную власть.	1
	<b>Самостоятельная работа</b> - проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Поиск и сбор информации в сети Интернет. Сравнение судебной власти РФ с другими странами. Подготовка реферата.	2
<b>Тема 3.</b> Судебная система РФ	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2/-/2</b>
	3.1. Понятие и состав судебной системы Российской Федерации.	2
	<b>Самостоятельная работа</b> - проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Поиск и сбор информации в сети Интернет. Сравнение судебной системы РФ с другими странами. Подготовка реферата.	2
<b>Тема 4.</b> Конституционный суд РФ	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2/-/2</b>
	1. Понятие судебного конституционного контроля. Конституционный Суд Российской Федерации: порядок образования и полномочия. Структура и организация деятельности Конституционного Суда Российской Федерации .	2
	<b>Самостоятельная работа</b> - проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы	2

<b>Тема 5. Верховный суд РФ</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2/2/2</b>
	1. Верховный Суд РФ — высший судебный орган по гражданским делам, делам по разрешению экономических споров, уголовным и административным делам. Полномочия Верховного Суда РФ. Состав и организация деятельности Верховного Суда Российской Федерации.	2
	<b>Практическое занятие № 1. Судебная система РФ</b>	2
	<b>Самостоятельная работа</b> - проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы	2
<b>Тема 6. Суды общей юрисдикции</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10/2/2</b>
	6.1. Понятие и система судов общей юрисдикции . Мировые судьи как суды общей юрисдикции субъектов Российской Федерации .	2
	6.2. Районный суд: состав и компетенция.	2
	6.3. Верховный суд республики, краевой (областной) суд, суд города федерального значения, суд автономной области, суд автономного округа: состав и полномочия.	2
	6.4. Апелляционные и кассационные суды общей юрисдикции: состав и компетенция .	2
	6.5. Военные суды в судебной системе РФ.	2
	<b>Практическое занятие №2. Суды общей юрисдикции</b>	2
	<b>Самостоятельная работа</b> - проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы . Поиск и сбор информации в сети Интернет. Сравнение судов РФ с другими странами. Подготовка реферата.	2
<b>Тема 7. Система Арбитражных судов в РФ</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2/-/2</b>
	7.1. Понятие и общая характеристика системы арбитражных судов. Арбитражные суды субъектов РФ, арбитражные апелляционные суды. Аппарат арбитражного суда	2
	<b>Самостоятельная работа</b> - проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы	2
	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2/-/2</b>

<b>Тема 8.</b> Основы правового статуса судей РФ	8.1. Статус судей: понятие и основные элементы. Требования, предъявляемые к кандидатам в судьи. Порядок наделения судей полномочиями. Гарантии независимости судей. Приостановление, прекращение полномочий судьи и отставка судьи Правовой статус присяжных и арбитражных заседателей.	2
	<b>Самостоятельная работа</b> - проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Поиск и сбор информации в сети Интернет. Сравнение института присяжных судей РФ с другими странами. Подготовка реферата.	2
<b>Тема 9.</b> Прокуратура РФ	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2/2/2</b>
	9.1. Понятие, задачи и основные функции прокуратуры Российской Федерации. Принципы организации и деятельности прокуратуры Российской Федерации.	2
	<b>Практическое занятие №3</b> «Выполнить сравнительную таблицу «Органы прокуратуры и суды общей юрисдикции»	2
	<b>Самостоятельная работа</b> - проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы . Поиск и сбор информации в сети Интернет. Сравнение органов прокуратуры РФ с другими странами. Подготовка реферата.	2
<b>Тема 10.</b> Органы по выявлению и расследованию преступлений в Российской Федерации.	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2/2/2</b>
	10.1. Понятие органов, осуществляющих выявление и расследование преступлений, и их система. Органы, осуществляющие предварительное следствие, дознание и оперативно-розыскную деятельность.	2
	<b>Практическое занятие №4</b> «Выполнить сравнительную таблицу «Предварительное следствие и дознание. Сравнительная характеристика»	2
	<b>Самостоятельная работа</b> - проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы	2
<b>Тема 11.</b> Правоохранительные органы по обеспечению	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6/2/2</b>
	11.1. Органы внутренних дел: понятие, задачи и их система.	2
	11.2. Полиция в РФ: задачи, структура и функции	2

безопасности и общественного порядка в РФ	11.3. Федеральная служба войск национальной гвардии Российской Федерации: задачи и структура.	2
	<b>Практическое занятие № 5</b> «Выполнить сравнительную таблицу «ОВД и Войска национальной гвардии. Сравнительная характеристика»	2
	<b>Самостоятельная работа</b> - проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы	2
<b>Тема 12.</b> Правоохранительные органы, обеспечивающие безопасность Российской Федерации	<b>Содержание учебного материала</b>	2/-/2
	12.1. Органы Федеральной службы безопасности Российской Федерации: понятие, задачи и их система.	2
	<b>Самостоятельная работа</b> - проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы	2
<b>Тема 13.</b> Правоохранительные органы, обеспечивающие экономическую безопасность РФ	<b>Содержание учебного материала</b>	2/-/2
	13.1. Таможенные органы: понятие и их система	2
	<b>Самостоятельная работа</b> обучающихся (Работа с материалами учебника (изучение, конспектирование) по пройденной теме. Поиск и сбор информации в сети Интернет. Сравнение таможенных органов РФ с другими странами. Подготовка реферата.	2
<b>Тема 14.</b> Органы юстиции Российской Федерации.	<b>Содержание учебного материала</b>	2/-/2
	14. 1. Понятие и система органов юстиции.	1
	14.2. Органы исполнения уголовных наказаний. Органы принудительного исполнения РФ.	1
	<b>Самостоятельная работа</b> - проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Поиск и сбор информации в сети Интернет. Сравнение органов юстиции РФ с другими странами. Подготовка реферата.	2
<b>Тема 15.</b> Органы, оказывающие юридическую помощь в Российской Федерации	<b>Содержание учебного материала</b>	6/2/2
	15.1. Адвокатура РФ: понятие, назначение и система органов.	2
	15.2. Нотариат в РФ: понятие нотариата и организация нотариальной деятельности.	2



	15.3. Частная детективная и охранная деятельность в Российской Федерации. Уполномоченный по правам человека в Российской Федерации.	2
	<b>Практическое занятие №6</b> «Выполнить сравнительную таблицу «Адвокатура и нотариат. Сравнительная характеристика»	2
	<b>Самостоятельная работа</b> - проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Поиск и сбор информации в сети Интернет. Известные адвокаты РФ. Подготовка реферата.	2
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2
<b>Всего:</b>		<b>48/12/30</b>
<b>МДК 02.03 Документационное обеспечение управления</b>		<b>20/52/37</b>
<b>Тема 1.</b> Понятие, содержание и значение документационного обеспечения управления органами внутренних дел	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6/-/10</b>
	1.1 Понятие, содержание и виды делопроизводства в органах внутренних дел	2
	1.2. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства в органах внутренних дел	2
	1.3. Субъекты делопроизводства в органах внутренних дел, их полномочия	2
	<b>Самостоятельная работа</b> - проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы.	10
<b>Тема 2.</b> Документирование управленческой деятельности в органах внутренних дел	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6/36/14</b>
	2.1. Понятие, назначение и виды организационно-распорядительных документов, составляемых в органах внутренних дел	2
	2.2. Требования, предъявляемые к документам	2
	2.3. Реквизиты документов и требования к их оформлению. Правила оформления отдельных видов организационно-распорядительных документов	2
	<b>Практическое занятие № 1 Использование различных способов документирования</b>	4
	<b>Практическое занятие № 2. Составление презентационной речи</b>	4

	<b>Практическое занятие № 3. Корректорская правка текста</b>	4
	<b>Практическое занятие № 4. Составление бланков различных документов</b>	12
	<b>Практическое занятие № 5. Анализ расположения реквизитов документов и границы зон</b>	4
	<b>Практическое занятие № 6. Оформление организационных (учредительных) документов</b>	4
	<b>Практическое занятие № 7. Оформление распорядительных документов</b>	4
	<b>Самостоятельная работа</b> - проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы.	14
<b>Тема 3.</b> Организация работы с документами в органах внутренних дел	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6/16/13</b>
	3.1. Стадии документооборота, их характеристика. Организация текущего хранения документов в органах внутренних дел	2
	3.2. Организация архивного хранения документов в органах внутренних дел	2
	3.3. Порядок уничтожения документов в органах внутренних дел	2
	<b>Практическое занятие № 8. Оформление информационно-справочных документов</b>	4
	<b>Практическое занятие № 9. Оформление договорно-правовой документации</b>	4
	<b>Практическое занятие № 10. Оформление претензионно-исковой документации</b>	4
	<b>Практическое занятие № 11. Составление номенклатуры дел</b>	4
	<b>Самостоятельная работа</b> - проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы	13
Промежуточная аттестация в форме зачета		<b>2</b>
<b>Всего</b>		<b>20/52/37</b>
Производственная практика (по профилю специальности) Виды работ: Ознакомление с программой практики и методическими указаниями о ее прохождении, изучение правовых основ деятельности организации, являющейся базой практики Составление плана практики оформление дневника практики Анализ информации, полученной на практике		108

Составление отчета о практике	
Защита отчета о практике	
<b>Экзамен по модулю</b>	
<b>Всего</b>	<b>412</b>

Освоение ПМ может быть реализовано с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в соответствии с локальными нормативными актами университета.

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

### **4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы модуля требует наличия учебных кабинетов: кабинета гуманитарных и социально-экономических дисциплин, центра (класса) деловых игр, кабинета информатики (компьютерный класс).

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета гуманитарных и социально-экономических дисциплин: посадочные места для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска учебная, персональный компьютер, проектор, экран, плакаты, учебно- методическая документация.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета Центра (класса) деловых игр: посадочные места для обучающихся, точка Wi – fi, оборудованные зоны: «Суд».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета информатики (компьютерный класс): посадочные места для обучающихся, персональные компьютеры, рабочее место преподавателя, учебная доска, интерактивная доска, экран, проектор, комплект мультимедийного оборудования.

Наименование лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства: офисный пакет Microsoft Office, справочную систему КонсультантПлюс.

Реализация рабочей программы профессионального модуля предполагает обязательное прохождение практики.

Практика реализуется в форме практической подготовки при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю соответствующей образовательной программы.

Практика обучающихся проводится в соответствии с рабочей программой и локальными нормативными актами университета.

## 4.2. Информационное обеспечение обучения

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы:

- Иванова, С. В. Основы управления в правоохранительных органах: учебно-методическое пособие / С.В. Иванова. – Самара: Самарский юридический институт ФСИН России, 2018. – 112 с. – ISBN 978-5-91612-208-4. – Текст: электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=347101>
- Миронов, Р. Г. Правоохранительные органы: учебное пособие / Р. Г. Миронов. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2023. – 280 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-017432-7. – Текст: электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=419337>
- Правоохранительные органы Российской Федерации: учебник для среднего профессионального образования / отв. ред. Ю. А. Ляхов, Ю. Б. Чупилкин. – Москва: Норма: ИНФРА-М, 2022. – 432 с. – ISBN 978-5-00156-248-1. – Текст: электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=397760>
- Миронов, Р. Г. Правоохранительные и судебные органы: учебное пособие / Р. Г. Миронов. – Москва: ИНФРА-М, 2023. – 252 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-017833-2. – Текст: электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=424780>
- Правоохранительные и судебные органы России: учебник для СПО / под ред. Е. В. Бурдиной. – Москва : РГУП, 2021. – 292 с. – ISBN 978-5-93916-868-7. – Текст: электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=397503>
- Баксалова, А. М. Правоохранительные и судебные органы: учебное пособие для СПО / А. М. Баксалова, Е. В. Коротыш, М. Е. Нехороших. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 148 с. – ISBN 978-5-4488-0810-4, 978-5-4497-0475-7. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – Режим доступа: <https://profspo.ru/webreader/web/viewer.php?publicationId=books/96025>
- Правоохранительные и судебные органы России: учебник / В. С. Авдонкин, Г. Т. Ермошин, С. В. Кирсанов [и др.]; под редакцией Н. А. Петухова, А. С. Мамыкина. – Москва: Российский государственный университет правосудия, 2019. — 520 с. – ISBN 978-5-93916-719-2. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – Режим доступа: <https://profspo.ru/webreader/web/viewer.php?publicationId=books/86274>
- Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления: учебное пособие / Е.В. Гладий. – Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2020. – 249 с. – (Среднее

профессиональное образование). – Режим доступа:  
<https://znanium.com/read?id=354819>

- Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2023. – 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-004805-5. – Текст: электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=419112>

- Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов: учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. – Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. – 144 с. – ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – Режим доступа: <https://profspo.ru/webreader/web/viewer.php?publicationId=books/103343>

- Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления: учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. – Москва: Университет «Синергия», 2020. – 132 с. – ISBN 978-5-4257-0402-3. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – Режим доступа: <https://profspo.ru/webreader/web/viewer.php?publicationId=books/101344>

- Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. – 2-е изд. – Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. – 166 с. – ISBN 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – Режим доступа: <https://profspo.ru/webreader/web/viewer.php?publicationId=books/80326>

- Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. – 3-е изд. – Сургут: Сургутский государственный педагогический университет, 2019. – 240 с. – ISBN 978-5-93190-385-9. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – Режим доступа: <https://profspo.ru/webreader/web/viewer.php?publicationId=books/94291>

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**5.1. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля** осуществляется преподавателем в процессе проведения текущего контроля успеваемости (оценивание практических работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований) и промежуточной аттестации.

Итоговой формой промежуточной аттестации по профессиональному модулю является экзамен по модулю.

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ПМ.2.1 Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых групп, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях.	Выполнение тестового задания и практического упражнения	Оценка результатов выполнения тестовых заданий и практических заданий; оценка результатов решения ситуационных задач;
ПМ.2.2 Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности.	Выполнение тестового задания и практического упражнения	наблюдение за выполнением заданий на производственной практике

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК.01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Выполнение тестового задания и практического упражнения	Оценка результатов выполнения тестовых заданий и практических заданий;
ОК.02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	Выполнение тестового задания и практического упражнения	оценка результатов решения ситуационных задач; наблюдение за выполнением заданий на производственной практике
ОК.03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	Выполнение тестового задания и практического упражнения	Оценка результатов выполнения тестовых заданий и практических заданий; оценка результатов решения ситуационных задач; наблюдение за выполнением заданий на

ОК.04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	Выполнение тестового задания и практического упражнения	производственной практике
ОК.05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Выполнение тестового задания и практического упражнения	Оценка результатов выполнения тестовых заданий и практических заданий; оценка результатов решения ситуационных задач;
ОК.06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.	Выполнение тестового задания и практического упражнения	наблюдение за выполнением заданий на производственной практике
ОК.07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Выполнение тестового задания и практического упражнения	Оценка результатов выполнения тестовых заданий и практических заданий; оценка результатов решения ситуационных задач; наблюдение за выполнением заданий на производственной практике
ОК.08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	Выполнение тестового задания и практического упражнения	Оценка результатов выполнения тестовых заданий и практических заданий; оценка результатов решения ситуационных задач; наблюдение за выполнением заданий на производственной практике
ОК.09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Выполнение тестового задания и практического упражнения	



## **5.2. Структура и примерное содержание оценочных материалов для промежуточной аттестации по ПМ 02 Организационно-управленческая деятельность.**

Оценка уровня сформированности профессиональных компетенций проверяется на промежуточной аттестации по МДК, ПП и экзамене по модулю.

**Промежуточной аттестацией по МДК 02.01 «Основы управления в правоохранительных органах»** является экзамен. Для проведения экзамена разрабатываются билеты. Экзаменационный билет состоит из двух теоретических вопросов и одного практического задания. На подготовку к устному ответу на теоретические вопросы по билету по экзамену и выполнению практического задания отводится 30 минут.

Содержание заданий в билете для экзамена определяется в соответствии с рабочей программой ПМ 02 «Организационно-управленческая деятельность», ориентировано на требования к результатам освоения МДК 02.01 «Основы управления в правоохранительных органах», представленным в рабочей программе.

Перечень вопросов для подготовки к экзамену по МДК 02.01 «Основы управления в правоохранительных органах»:

1. Понятие управления и его виды.
2. Понятие социального управления и характеристики его элементов.
3. Понятие и сущность системы управления. Элементы системы управления.
4. Субъекты социального управления и их типичные признаки.
5. Типичные признаки объектов системы социального управления.
6. Понятие и виды функций управления.
7. Характеристика основных (общесистемных) функций управления.
8. Характеристика обеспечивающих функций управления.
9. Характеристика форм организации и распределения функций.
10. Понятие управленческого цикла и характеристика его стадий.
11. Методы управления.
12. Организационное построение системы правоохранительных органов.
13. Организационная структура полиции и других территориальных правоохранительных органов.
14. Понятие информации и характеристика требований, предъявляемых к информации в правоохранительных органах.
15. Характеристика общесоциальной информации, используемой правоохранительных органах.

16. Характеристика оперативно-розыскной информации в правоохранительных органах.
17. Источники информации в управленческой деятельности правоохранительных органов.
18. Классификация основных видов информации и их характеристика.
19. Методика анализа состояния преступности.
20. Характеристика основных стадий аналитической работы.
21. Система и формы накопления информации в правоохранительных органах.
22. Информационные системы правоохранительных органов порядок их создания и использования.
23. Задачи аналитической работы в правоохранительных органах и требования, предъявляемые к данной работе.
24. Понятие оперативной обстановки и ее элементы.
25. Значение изучения и оценки оперативной обстановки.
26. Характеристика комплексного анализа оперативной обстановки.
27. Анализ и оценка оперативной обстановки за текущий период.
28. Характеристика обслуживаемой территории ОВД как элемента оперативной обстановки.
29. Основания принятия управленческого решения.
30. Требования, предъявляемые к управленческим решениям.
31. Характеристика основных видов управленческих решений.
32. Основные стадии организации исполнения управленческих решений.
33. Стадии выработки и принятия управленческих решений.
34. Обеспечение деятельности исполнителей управленческих решений.
35. Подбор, расстановка исполнителей, их инструктаж и обучение в процессе организации исполнения управленческих решений.
36. Сущность и назначение планирования как функции управленческой деятельности правоохранительных органов.
37. Соотношение планирования и прогнозирования. Методы прогнозирования.
38. Виды планов, разрабатываемых в правоохранительных органах.
39. Понятие специальных планов правоохранительных органов их видов.
40. Примерная структура текущего плана ОВД на территориальном уровне.
41. Основные этапы процесса разработки текущих планов работы в территориальных правоохранительных органах.
42. Личное планирование сотрудников следственных подразделений.

43. Цель, значение и методика личного планирования работы сотрудниками правоохранительных органов.
44. Виды и формы организации взаимодействия подразделений правоохранительных органов.
45. Требования, предъявляемые к организации взаимодействия в правоохранительных органах.
46. Принципы взаимодействия следователей и оперативно-розыскных подразделений полиции.
47. Формы взаимодействия оперативных работников и следователей на стадии предварительного расследования.
48. Понятие и сущность координации в деятельности правоохранительных органов.
49. Субъекты и формы координации в деятельности правоохранительных органов.
50. Особенности управления следственно-оперативной группой полиции
51. Правовые и организационно - тактические формы взаимодействия следователей и оперативных работников полиции.
52. Взаимодействие оперативного работника и следователя на стадии возбуждения уголовного дела при реализации результатов ОРД.
53. Сущность и задачи контроля в правоохранительных органах.
54. Субъекты контроля в правоохранительных органах, объем и характер их контролирующей деятельности.
55. Контроль за исполнением плановых мероприятий.
56. Характеристика основных видов контроля в системе правоохранительных органов.
57. Инспекторская проверка правоохранительных органов. Организация проведения и подведение итогов.
58. Механизм контроля за исполнением решений в правоохранительных органах.
59. Организация, подготовка и проведение оперативных совещаний.
60. Оценка эффективности работы ОВД в свете требований последних нормативных актов МВД РФ.
61. Понятие делопроизводства в правоохранительных органах и его элементы.
62. Основные задачи делопроизводства.
63. Виды документов и основные признаки их классификации.
64. Основные виды организационно-распорядительных документов, принимаемых в полиции.

65. Организация общего делопроизводства в правоохранительных органах.

66. Общие правила составления и оформления документов.

67. Технические требования, предъявляемые к подготовке документов.

Примерные задания в билете:

Билет № 1.

1. Определение, предмет, методы, средства, процессы, результаты управления.

2. Понятие, строение и функционирование формальных организационных звеньев.

3. Практическое задание:

Иванова А.А., инспектор по делам несовершеннолетних, обратилась 1 февраля 2022 года с рапортом к руководителю УМВД РФ по г. Самаре с просьбой уволить ее со службы по собственному желанию 3 февраля 2022 г., так как она нашла более высокооплачиваемую работу. Составьте рапорт об увольнении.

Билет № 2.

1. Общая характеристика организационных звеньев (понятие, цели, функции). Формирование целевых подсистем.

2. Неформальные организационные звенья.

3. Практическое задание:

Николаева Н.К., инспектор по делам несовершеннолетних, обратилась 1 февраля 2022 года с рапортом к руководителю УМВД РФ по г. Самаре с просьбой уволить ее со службы по собственному желанию 3 февраля 2022 г., так как она нашла более высокооплачиваемую работу. Составьте приказ об увольнении.

Билет № 3.

1. Создание формальных организационных звеньев.

2. Подбор исполнителей служебной деятельности. Обеспечение ресурсами исполнителей служебной деятельности.

3. Практическое задание:

Водитель отдела полиции № 1 Кировского района г. Самары во время обеденного перерыва, будучи в нетрезвом состоянии, учинил в бухгалтерии скандал, выражался нецензурными словами. Выйдя из помещения, разбил палкой стекла машины начальника отдела полиции. На предложение сотрудника кадров написать объяснительную по факту нахождения на службе

в нетрезвом состоянии отказался. Составьте приказ о применении дисциплинарного взыскания.

**Промежуточной аттестацией по дисциплине МДК.02.02 «Правоохранительные и судебные органы»** является зачет с оценкой, который проводится в форме устного ответа по билетам по зачету.

На подготовку к устному ответу по билету по зачету отводится 15 минут.

Примерный перечень вопросов в билете по зачету:

1. Основы правоохранительной деятельности. Система правоохранительных функций и правоохранительных органов. Понятие «Правоохранительная деятельность» и «Судебная деятельность».
2. Судебная власть и судебная система.
3. Правосудие. Его свойства. Характеристика принципов правосудия.
4. Понятие судьи. Кто может быть судьей. Требования к возрасту кандидатов на должность судьи и стажу их работы.
5. Какие дела рассматривает Верховный Суд РФ.
6. Организация деятельности Верховного Суда РФ.
7. Полномочия Верховных Судов Республик, областных судов, судов городов федерального значения. Какие дела рассматривают указанные суды.
8. Полномочия районного суда. Дела подсудные мировым судьям.
9. Апелляционные суды общей юрисдикции. Кассационные суды общей юрисдикции.
10. Прокуратура РФ, как орган государственного надзора.
11. Принципы организации деятельности прокуратуры.
12. Основные направления деятельности органов прокуратуры.
13. Понятие, задачи и формы предварительного расследования.
14. Органы предварительного следствия.
15. Органы дознания.
16. Принципы, задачи и система органов внутренних дел РФ.
17. Полиция: обязанности, права и основные задачи.
18. Следственные подразделения МВД России.
19. Функции ОВД по контролю за оборотом наркотиков.
20. Федеральная служба безопасности.
21. Таможенные органы.
22. Войска национальной гвардии РФ.
23. Систему, задачи, основные направления деятельности органов юстиции.

24. Органы исполнения уголовных наказаний.
25. Служба судебных приставов.
26. Адвокатура: понятие и принципы организации.
27. Нотариат: понятие и организация деятельности.
28. Понятие судебная система. Понятия: Компетенция суда, подсудность суда, инстанционная связь.
29. Понятия: суд, состав суда, судебный состав. Судебные составы в уголовном процессе и в гражданском процессе.
30. Понятие судебной инстанции. Характеристика первой инстанции. Характеристика апелляционной и кассационной инстанций. Характеристики надзорной инстанции и возобновления производства ввиду новых или вновь открывшихся обстоятельств.

**Промежуточной аттестацией по МДК 02.03 «Документационное обеспечение управления» является зачет, который проводится в форме тестирования.**

Содержание заданий в тесте для зачета определяется в соответствии с рабочей программой ПМ 02 «Организационно-управленческая деятельность», ориентировано на требования к результатам освоения МДК 02.03 «Документационное обеспечение управления», представленные в рабочей программе.

Перечень вопросов для подготовки к тесту по МДК 02.03 «Документационное обеспечение управления»:

1. Понятие «делопроизводство» и «документационное обеспечение управления». Роль документационного обеспечения в управлении организацией (учреждением, предприятием).
2. Характеристика современной законодательной и нормативно-методической базы делопроизводства.
3. Понятие информации. Требования, предъявляемые к управленческой информации. Информационные ресурсы.
4. Анализ понятия «документ». Роль документа в управлении. Характеристика функций документа.
5. Виды документов. Юридическая сила документа. Способы документирования.
6. Электронный документ.
7. Унификация и стандартизация: история, соотношение, суть, результаты, современное состояние. ОКУД.
8. Унифицированная система организационно-распорядительной документации: характеристика, назначение, состав.

9. ГОСТ Р 6.30-2003. Общая характеристика. Понятия «формуляр документа» и «реквизит документа». Способы расположения реквизитов. Постоянная и переменная части реквизита.

10. Понятие бланка документа. Виды бланков документов. Требования, предъявляемые к бланкам документов. Реквизиты бланка документа.

11. Характеристика реквизитов, определяющих юридическую силу документа.

12. Реквизиты, отражающие обработку и движение документа.

13. Реквизиты содержательной части документа. Способы представления текста.

14. Язык и стиль служебных документов

15. Назначение, состав и оформление организационно-правовых документов.

16. Понятие договора, его составление и оформление

17. Инструкция по виду деятельности и должностная инструкция.

18. Назначение, состав и оформление распорядительных документов.

19. Процедура подготовки распорядительных документов.

20. Приказы по основной деятельности и личному составу.

21. Справочно-информационные документы: назначение, виды, порядок разработки и оформления.

22. Правила составления и оформления служебного письма.

23. Порядок составления и оформления служебной, докладной и объяснительной записки.

24. Протокол как справочно-информационный и распорядительный документ.

25. Порядок составления и оформления акта.

26. Назначение, состав и оформление личных документов.

27. Служба ДОУ, ее типовые организационные структуры, права и ответственность. Задачи и функции службы ДОУ.

28. Должностной и численный состав служб документационного обеспечения управления. Функции, права и ответственность сотрудников служб ДОУ.

29. Нормативно-методическая база службы ДОУ.

30. Нормативные и нормативно-методические документы, регламентирующие порядок составления инструкции по документационному обеспечению управления организации.

31. Анализ и организация документооборота.

32. Объем документооборота.

33. Система управления документами. Характеристика и этапы внедрения.
34. Прием, первичная обработка и предварительное рассмотрение документов.
35. Согласование документов.
36. Утверждение документов.
37. Учет и регистрация документов. Информационно-поисковые системы.
38. Контроль исполнения документов.
39. Система автоматизации делопроизводства (САД) и система электронного документооборота (СЭД).
40. Современное программное обеспечение в сфере ДОУ: критерии выбора и требования.
41. Управление корпоративными информационными ресурсами.
42. Конфиденциальность информации. Правила работы и защиты конфиденциальных документов.
43. Организация хранения документов: понятие, способы, нормативное регулирование.
44. Понятие «дело». Формирование дел: нормативная база, принципы группировки документов, сроки хранения дел.
45. Номенклатура дел: понятие, виды, функции.
46. Экспертиза ценности документов: понятие, назначение, критерии ценности документов. Состав и функции экспертных комиссий.
47. Подготовка документов к передаче в архив организации. Организация использования архивных документов.

Пример тестовых заданий:

1. Что такое нормативно-методическая база ДОУ?
  - А. Совокупность законов, нормативно-правовых актов, организационных и методических документов, регламентирующих технологию создания, обработки, хранения и использования документов в текущей деятельности организации или учреждения.
  - Б. Правила и указания архивного управления.
  - В. Распорядительные документы вышестоящих органов.
  - Г. Действующее законодательство.
2. Что включает в себя нормативно-методическая база ДОУ, помимо законов и нормативно-правовых актов?
  - А. Регламентацию деятельности службы ДОУ.
  - Б. Регламентацию деятельности архивного управления.



В. Регламентацию работы с документами в текущей деятельности.

Г. Всё вышеперечисленное.

3. Что такое унификация документов?

А. Приведение чего-либо к единой системе, форме, единообразию.

Б. Процесс установления и применения стандартов.

В. Комплекс взаимосвязанных документов, созданный по единым правилам и требованиям.

Г. Совокупность принципов и правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности.

4. Какие цели преследует унификация документов?

Выберите все подходящие варианты.

А. Сокращение количества применяемых документов.

Б. Повышение качества документов.

В. Снижение трудоёмкости их обработки.

Г. Достижение информационной совместимости различных систем документации.

Д. Более эффективное использование вычислительной техники.

Е. Всё вышеперечисленное.

5. Что такое стандартизация?

А. Процесс установления и применения стандартов, под которыми понимается «образец, эталон, модель», принимаемые за исходные для сопоставления с ними других подобных объектов.

Б. Комплекс взаимоувязанных документов, созданных по единым правилам и требованиям, содержащих информацию, необходимую для управления в определённой сфере деятельности.

В. Правила и указания архивного управления.

Г. Регламентация деятельности службы ДОУ и других служб аппарата управления.

6. Какие категории стандартов установлены в России?

А. Государственные стандарты (ГОСТ).

Б. Отраслевые стандарты (ОСТ).

В. Всё вышеперечисленное.

7. Что такое ГСДОУ и каковы её основные положения?

А. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) — совокупность принципов и правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами.

Б. Государственная система делопроизводства (ЕГСД) — единая система, созданная в СССР в 1973 году.

В. Государственная система стандартизации (ГСС) — комплекс взаимосвязанных документов по стандартизации, созданных по единым правилам.

Г. Государственная система управления (ГУС) — система, регулирующая управление в различных сферах деятельности.

8. Что такое УСД?

А. Унифицированная система документации (УСД) — рационально организованный комплекс взаимосвязанных документов, созданный по единым правилам и требованиям и применяемый в определённой области деятельности.

Б. Усовершенствованная система делопроизводства в СССР.

В. Система стандартизации документации (ССД), созданная для оптимизации документооборота.

**Промежуточной аттестацией по Производственной (по профилю специальности) практике** является зачет, который заключается в проверке правильности заполнения дневника и отчета по производственной практике.

**Промежуточной аттестацией по ПМ 02 «Организационно-управленческая деятельность»** является экзамен (квалификационный). Для проведения экзамена разрабатываются билеты. Экзаменационный билет состоит из трех теоретических вопросов по дисциплинам МДК 02.01 «Основы управления в правоохранительных органах», МДК 02.02 «Правоохранительные и судебные органы», МДК 02.03 «Документационное обеспечение управления». На подготовку к устному ответу на теоретические вопросы по билету по экзамену отводится 30 минут.

Содержание заданий в билете для экзамена определяется в соответствии с рабочей программой ПМ 02 «Организационно-управленческая деятельность», ориентировано на требования к результатам освоения ПМ 02 «Организационно-управленческая деятельность», представленным в рабочей программе.

Перечень вопросов для подготовки к экзамену по ПМ 02 «Организационно-управленческая деятельность»:

1. Понятие управления и его виды.
2. Понятие социального управления и характеристики его элементов.
3. Понятие и сущность системы управления. Элементы системы управления.
4. Субъекты социального управления и их типичные признаки.
5. Типичные признаки объектов системы социального управления.

6. Понятие и виды функций управления.
7. Характеристика основных (общесистемных) функций управления.
8. Характеристика обеспечивающих функций управления.
9. Характеристика форм организации и распределения функций.
10. Понятие управленческого цикла и характеристика его стадий.
11. Методы управления.
12. Организационное построение системы правоохранительных органов.
13. Организационная структура полиции и других территориальных правоохранительных органов.
14. Понятие информации и характеристика требований, предъявляемых к информации в правоохранительных органах.
15. Характеристика общесоциальной информации, используемой правоохранительных органах.
16. Характеристика оперативно-розыскной информации в правоохранительных органах.
17. Источники информации в управленческой деятельности правоохранительных органов.
18. Классификация основных видов информации и их характеристика.
19. Методика анализа состояния преступности.
20. Характеристика основных стадий аналитической работы.
21. Система и формы накопления информации в правоохранительных органах.
22. Информационные системы правоохранительных органов порядок их создания и использования.
23. Задачи аналитической работы в правоохранительных органах и требования, предъявляемые к данной работе.
24. Понятие оперативной обстановки и ее элементы.
25. Значение изучения и оценки оперативной обстановки.
26. Характеристика комплексного анализа оперативной обстановки.
27. Анализ и оценка оперативной обстановки за текущий период.
28. Характеристика обслуживаемой территории ОВД как элемента оперативной обстановки.
29. Основания принятия управленческого решения.
30. Требования, предъявляемые к управленческим решениям.
31. Характеристика основных видов управленческих решений.
32. Основные стадии организации исполнения управленческих решений.
33. Стадии выработки и принятия управленческих решений.

34. Обеспечение деятельности исполнителей управленческих решений.
35. Подбор, расстановка исполнителей, их инструктаж и обучение в процессе организации исполнения управленческих решений.
36. Сущность и назначение планирования как функции управленческой деятельности правоохранительных органов.
37. Соотношение планирования и прогнозирования. Методы прогнозирования.
38. Виды планов, разрабатываемых в правоохранительных органах.
39. Понятие специальных планов правоохранительных органов их видов.
40. Примерная структура текущего плана ОВД на территориальном уровне.
41. Основные этапы процесса разработки текущих планов работы в территориальных правоохранительных органах.
42. Личное планирование сотрудников следственных подразделений.
43. Цель, значение и методика личного планирования работы сотрудниками правоохранительных органов.
44. Виды и формы организации взаимодействия подразделений правоохранительных органов.
45. Требования, предъявляемые к организации взаимодействия в правоохранительных органах.
46. Принципы взаимодействия следователей и оперативно-розыскных подразделений полиции.
47. Формы взаимодействия оперативных работников и следователей на стадии предварительного расследования.
48. Понятие и сущность координации в деятельности правоохранительных органов.
49. Субъекты и формы координации в деятельности правоохранительных органов.
50. Особенности управления следственно-оперативной группой полиции
51. Правовые и организационно - тактические формы взаимодействия следователей и оперативных работников полиции.
52. Взаимодействие оперативного работника и следователя на стадии возбуждения уголовного дела при реализации результатов ОРД.
53. Сущность и задачи контроля в правоохранительных органах.
54. Субъекты контроля в правоохранительных органах, объем и характер их контролирующей деятельности.

55. Контроль за исполнением плановых мероприятий.
56. Характеристика основных видов контроля в системе правоохранительных органов.
57. Инспекторская проверка правоохранительных органов. Организация проведения и подведение итогов.
58. Механизм контроля за исполнением решений в правоохранительных органах.
59. Организация, подготовка и проведение оперативных совещаний.
60. Оценка эффективности работы ОВД в свете требований последних нормативных актов МВД РФ.
61. Понятие делопроизводства в правоохранительных органах и его элементы.
62. Основные задачи делопроизводства.
63. Виды документов и основные признаки их классификации.
64. Основные виды организационно-распорядительных документов, принимаемых в полиции.
65. Организация общего делопроизводства в правоохранительных органах.
66. Общие правила составления и оформления документов.
67. Технические требования, предъявляемые к подготовке документов.
68. Основы правоохранительной деятельности. Система правоохранительных функций и правоохранительных органов. Понятие «Правоохранительная деятельность» и «Судебная деятельность».
69. Судебная власть и судебная система.
70. Правосудие. Его свойства. Характеристика принципов правосудия.
71. Понятие судьи. Кто может быть судьей. Требования к возрасту кандидатов на должность судьи и стажу их работы.
72. Какие дела рассматривает Верховный Суд РФ.
73. Организация деятельности Верховного Суда РФ.
74. Полномочия Верховных Судов Республик, областных судов, судов городов федерального значения. Какие дела рассматривают указанные суды.
75. Полномочия районного суда. Дела подсудные мировым судьям.
76. Апелляционные суды общей юрисдикции. Кассационные суды общей юрисдикции.
77. Прокуратура РФ, как орган государственного надзора.
78. Принципы организации деятельности прокуратуры.
79. Основные направления деятельности органов прокуратуры.

80. Понятие, задачи и формы предварительного расследования.
81. Органы предварительного следствия.
82. Органы дознания.
83. Принципы, задачи и система органов внутренних дел РФ.
84. Полиция: обязанности, права и основные задачи.
85. Следственные подразделения МВД России.
86. Функции ОВД по контролю за оборотом наркотиков.
87. Федеральная служба безопасности.
88. Таможенные органы.
89. Войска национальной гвардии РФ.
90. Систему, задачи, основные направления деятельности органов юстиции.
91. Органы исполнения уголовных наказаний.
92. Служба судебных приставов.
93. Адвокатура: понятие и принципы организации.
94. Нотариат: понятие и организация деятельности.
95. Понятие судебная система. Понятия: Компетенция суда, подсудность суда, инстанционная связь.
96. Понятия: суд, состав суда, судебный состав. Судебные составы в уголовном процессе и в гражданском процессе.
97. Понятие судебной инстанции. Характеристика первой инстанции. Характеристика апелляционной и кассационной инстанций. Характеристики надзорной инстанции и возобновления производства ввиду новых или вновь открывшихся обстоятельств.
98. Понятие «делопроизводство» и «документационное обеспечение управления». Роль документационного обеспечения в управлении организацией (учреждением, предприятием).
99. Характеристика современной законодательной и нормативно-методической базы делопроизводства.
100. Понятие информации. Требования, предъявляемые к управленческой информации. Информационные ресурсы.
101. Анализ понятия «документ». Роль документа в управлении. Характеристика функций документа.
102. Виды документов. Юридическая сила документа. Способы документирования.
103. Электронный документ.
104. Унификация и стандартизация: история, соотношение, суть, результаты, современное состояние. ОКУД.

105. Унифицированная система организационно-распорядительной документации: характеристика, назначение, состав.
106. ГОСТ Р 6.30-2003. Общая характеристика. Понятия «формуляр документа» и «реквизит документа». Способы расположения реквизитов. Постоянная и переменная части реквизита.
107. Понятие бланка документа. Виды бланков документов. Требования, предъявляемые к бланкам документов. Реквизиты бланка документа.
108. Характеристика реквизитов, определяющих юридическую силу документа.
109. Реквизиты, отражающие обработку и движение документа.
110. Реквизиты содержательной части документа. Способы представления текста.
111. Язык и стиль служебных документов
112. Назначение, состав и оформление организационно-правовых документов.
113. Понятие договора, его составление и оформление
114. Инструкция по виду деятельности и должностная инструкция.
115. Назначение, состав и оформление распорядительных документов.
116. Процедура подготовки распорядительных документов.
117. Приказы по основной деятельности и личному составу.
118. Справочно-информационные документы: назначение, виды, порядок разработки и оформления.
119. Правила составления и оформления служебного письма.
120. Порядок составления и оформления служебной, докладной и объяснительной записки.
121. Протокол как справочно-информационный и распорядительный документ.
122. Порядок составления и оформления акта.
123. Назначение, состав и оформление личных документов.
124. Служба ДОУ, ее типовые организационные структуры, права и ответственность. Задачи и функции службы ДОУ.
125. Должностной и численный состав служб документационного обеспечения управления. Функции, права и ответственность сотрудников служб ДОУ.
126. Нормативно-методическая база службы ДОУ.
127. Нормативные и нормативно-методические документы, регламентирующие порядок составления инструкции по документационному обеспечению управления организации.

128. Анализ и организация документооборота.
129. Объем документооборота.
130. Система управления документами. Характеристика и этапы внедрения.
131. Прием, первичная обработка и предварительное рассмотрение документов.
132. Согласование документов.
133. Утверждение документов.
134. Учет и регистрация документов. Информационно-поисковые системы.
135. Контроль исполнения документов.
136. Система автоматизации делопроизводства (САД) и система электронного документооборота (СЭД).
137. Современное программное обеспечение в сфере ДОУ: критерии выбора и требования.
138. Управление корпоративными информационными ресурсами.
139. Конфиденциальность информации. Правила работы и защиты конфиденциальных документов.
140. Организация хранения документов: понятие, способы, нормативное регулирование.
141. Понятие «дело». Формирование дел: нормативная база, принципы группировки документов, сроки хранения дел.
142. Номенклатура дел: понятие, виды, функции.
143. Экспертиза ценности документов: понятие, назначение, критерии ценности документов. Состав и функции экспертных комиссий.
144. Подготовка документов к передаче в архив организации. Организация использования архивных документов.

Примерные задания в билете:

Билет № 1.

1. Определение, предмет, методы, средства, процессы, результаты управления.
2. Основы правоохранительной деятельности. Система правоохранительных функций и правоохранительных органов. Понятие «Правоохранительная деятельность» и «Судебная деятельность».
3. Сущность понятий «документационное обеспечение управления» и «документирование управленческой деятельности».



Билет № 2.

1. Общая характеристика организационных звеньев (понятие, цели, функции). Формирование целевых подсистем.
2. Судебная власть и судебная система.
3. Основные свойства, функции и признаки документа.

Билет № 3.

1. Создание формальных организационных звеньев.
2. Правосудие. Его свойства. Характеристика принципов правосудия.
3. Стандартизация и унификация документов.

Итогом проверки является решение экзаменационной комиссии: «Вид профессиональной деятельности освоен/не освоен». Отметка определяется на основании подсчета общего количества баллов каждого члена экзаменационной комиссии, среднего балла всех членов комиссии, перевода балла в отметку.

Для выставления итоговой оценки по модулю используется рейтинговая система оценивания. Максимальная оценка по ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность – 5 баллов

«отлично» - 5 баллов;

«хорошо» - 4 балла;

«удовлетворительно» - 3 балла;

«неудовлетворительно» - 2 балла.

Оценка **«отлично»** выставляется, если студент дает полный и правильный ответ на поставленные и дополнительные (если в таковых была необходимость) вопросы:

- обнаруживает всестороннее системное и глубокое знание материала;
- обстоятельно раскрывает соответствующие теоретические положения; демонстрирует знание современной учебной и научной литературы;
- владеет понятийным аппаратом;
- демонстрирует способность к анализу и сопоставлению различных подходов к решению заявленной проблематики;
- подтверждает теоретические постулаты примерами из юридической практики; способен творчески применять знание теории к решению профессиональных задач;
- имеет собственную оценочную позицию и умеет аргументировано и убедительно ее раскрыть; четко излагает материал в логической последовательности.

Оценка **«хорошо»** выставляется, если студент дает ответ, отличающийся меньшей обстоятельностью и глубиной изложения:

- обнаруживает при этом твёрдое знание материала;
- допускает несущественные ошибки и неточности в изложении теоретического материала;
- исправленные после дополнительного вопроса;
- опирается при построении ответа только на обязательную литературу;
- подтверждает теоретические постулаты отдельными примерами из юридической практики;
- способен применять знание теории к решению задач профессионального характера; наблюдается незначительное нарушение логики изложения материала.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если студент в основном знает программный материал в объёме, необходимом для предстоящей работы по профессии, но ответ, отличается недостаточной полнотой и обстоятельностью изложения:

- допускает существенные ошибки и неточности в изложении теоретического материала; в целом усвоил основную литературу;
- обнаруживает неумение применять государственно-правовые принципы, закономерности и категории для объяснения конкретных фактов и явлений;
- требуется помощь со стороны (путем наводящих вопросов, небольших разъяснений и т.п.); испытывает существенные трудности при определении собственной оценочной позиции; наблюдается нарушение логики изложения материала.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, если студент обнаруживает незнание или непонимание большей, или наиболее существенной части содержания учебного материала:

- не способен применять знание теории к решению задач профессионального характера; не умеет определить собственную оценочную позицию;
- допускает грубое нарушение логики изложения материала;
- допускает принципиальные ошибки в ответе на вопросы;
- не может исправить ошибки с помощью наводящих вопросов.