

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УДМУРТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФИЛИАЛ ФГБОУ ВО «УДГУ» В Г. ВОТКИНСКЕ
СРЕДНЕЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ



«23» марта 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Наименование специальности

40.02.02 Правоохранительная деятельность

Квалификация выпускника

Юрист

Воткинск, 2023 г.

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 12.05.2014 г. № 509, зарегистрированного в Министерстве юстиции 21 августа 2014 г. Регистрационный № 33737) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО), 40.02.02 Правоохранительная деятельность, учебного плана,

Организация разработчик: Филиал ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет» в г. Воткинске, кафедра «Экономики, управления и права»

Среднее профессиональное образование

Разработчик:

Косачева А.Н, преподаватель филиала ФГБОУ ВО «УдГУ» в г. Воткинске.

Бушмакина Т.И. преподаватель филиала ФГБОУ ВО «УдГУ» в г. Воткинске.

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры «Экономики, управления и права»

Протокол № 3_ от 14.03.2023 г.

Заведующий кафедрой: _____ Сергеев Н.Н., к.э.н., доцент.

Утверждена на заседании научно-методического совета Филиала ФГБОУ ВО «УдГУ» в г. Воткинске

Протокол № 3 от 21.03.2023 г

Председатель научно-методического совета:

Бралгина Е.Н.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	5
1.1. Область применения примерной программы	5
1.2. Цель и задачи профессионального модуля	7
1.3. Рекомендуемое количество часов	8
1.4. Формы контроля и оценивания элементов модуля	9
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	10
3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ МОДУЛЯ	11
3.1. Тематический план профессионального модуля	11
3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю	12
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	52
4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	52
4.2. Информационное обеспечение обучения	53
4.3. Общие требования к организации образовательного процесса	59
4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса	63
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	64
6. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	
ПРИЛОЖЕНИЕ	
КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ	77
6.1. Оценка освоения теоретического курса ПМ (МДК)	77
6.2. Оценка практики	77
6.3. Комплексная оценка компетенций	82

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1.1. Область применения примерной программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность» в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Организационно-управленческая деятельность соответствующих общих компетенций (ОК):

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной сферы.

ОК 3. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 4. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность.

ОК 5. Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности.

ОК 6. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 7. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 8. Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий.

ОК 9. Устанавливать психологический контакт с окружающими.

ОК 10. Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности.

ОК 11. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 12. Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета.

ОК 13. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону.

ОК 14. Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности.

и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 2: Организационно-управленческая деятельность

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.

1.2. Цель и задачи профессионального модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения ПМ должен:

иметь практический опыт:

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

уметь:

разрабатывать планирующую, отчетную и другую управленческую документацию;
принимать оптимальные управленческие решения; организовывать работу подчиненных (ставить задачи, организовывать взаимодействия, обеспечивать и управлять);
осуществлять контроль и учет результатов деятельности исполнителей;

знать:

организацию системы управления, кадрового, информационного и документационного обеспечения управленческой деятельности (по профилю подготовки);
методы управленческой деятельности;
основные положения научной организации труда;
порядок подготовки и принятия управленческих решений, организации их исполнения.

1.3. Рекомендуемое количество часов

Рекомендуемое количество часов на освоение профессионального модуля всего – 744 часов, в том числе:

максимальная учебная нагрузка обучающегося – 672 часов, в которую включены:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка – 448 часов;
- самостоятельная работа обучающегося – 224 часов;

и

производственная практика – 72 часов.

1.4. Формы контроля и оценивания элементов

ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность

Элемент ПМ	Форма контроля и оценивания		
	Текущий контроль	Промежуточная аттестация	Экзамен по ПМ
1	2	3	4
ПМ.02 Организационно-управленческой деятельности			Квалификационный экзамен
МДК.02.01 Основы управления в правоохранительных органах	Домашнее задание, практические, контрольные работы, коллоквиум, тестирование, доклад, эссе, реферат.	экзамен	
ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности)		Дифференцированный зачет	

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности Оперативно-служебная деятельность, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 2.1.	Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых групп, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях.
ПК 2.2.	Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной сферы.
ОК 3.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 4.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность.
ОК 5.	Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности.
ОК 6.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 7.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 8.	Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий.
ОК 9.	Устанавливать психологический контакт с окружающими.
ОК 10.	Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности.
ОК 11.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 12.	Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета.
ОК 13.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону.
ОК 14.	Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности.

3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПМ

3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практика)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	МДК 02.01 Основы управления в правоохранительных органах	672	448	242		224			72
ОК 1- 14 ПК 2.1-2.2	Раздел 1 Основы управления в правоохранительных органах	230	150	84		80			
ОК 1- 14 ПК 2.1-2.2	Раздел 2 Психология управления в правоохранительной деятельности	77	52	30		25			
ОК 1- 14 ПК 2.1 – 2.2	Раздел 3 Правовое регулирование труда сотрудников органов внутренних дел	99	74	46		25			
ОК 1- 14 ПК 2.1 – 2.2	МДК 02.04 Противодействие коррупции	81	56	32		25			
ОК 1- 14 ПК 2.1 – 2.2	МДК 02.05 Организационно-управленческая деятельность юриста	65	40	20		25			
ОК 1- 14 ПК 2.1 – 2.2	МДК 02.06 Профессиональная этика и служебный этикет	120	76	30		44			
ОК 1- 14 ПК 2.1 – 2.2	Производственная практика (по профилю специальности)								72
	Всего:	744	448	242	-	224	-		72

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю

Организационно-управленческая деятельность

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
ПМ 02. Организационно-управленческая деятельность			
МДК 02.01. Основы управления в правоохранительных органах			
Раздел 1 Основы управления в правоохранительных органах		230	
Тема 1.1. Основы управления в правоохранительных органах.	Содержание учебного материала:	68	
	1. Лекция. Социальное управление. Исторический анализ	20	1,2
	2. Лекция. Правовые аспекты управления		
	3. Лекция. Методы и средства управления.		
	3. Лекция. Подготовка и принятие управленческих решений. Исполнение управленческих решений		
	4. Лекция. Внутренняя структура МВД и порядок подчинения		
	Практические занятия:	30	2,3
№ 1 Разработка, подготовка и принятие управленческих решений. Деловая игра: «Оптимальное решение».			
№2 Деловая игра «Жалоба». Ситуационно-ролевая игра «Переговоры».			

	<p>№3 Семинар на тему: «Организационная структура управления ОВД, федеральной службы безопасности и органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ». Схематическое оформление семинара. Социальная защита сотрудников ОВД в УВД по областям. Анализ мероприятий по социальной защите сотрудников в УВД.</p> <p>№4 Практическое занятие в форме игры «Обратной связи» должна быть рассмотрена связь управления сверху вниз и процедура отдачи исполнения и соблюдения управленческих решения снизу вверх.</p> <p>№5 Знакомство с работой «Управление в полиции» фонд «Общественный вердикт» Научная работа «Общественное мнение как способ оценки работы полиции: ожидания и проблемы» Алексей Титков</p> <p>№6 Знакомство с работой «Управление в полиции» фонд «Общественный вердикт» Научная работы «Идеология полиции и ее практические следствия. Асмик Новикова; «Милиция (полиция), общественность и местные власти» Алексей Титков,</p>		
<p>Самостоятельная работа Стадии процесса, связанного с реализацией управленческого решения. Оперативные решения в органах внутренних дел. Обеспечение исполнения управленческих решений в органах внутренних дел. Основное содержание переговорного процесса. Основные модели поведения личности в конфликтном взаимодействии. Координация розыскной работы в системе МВД России. Деятельность органов внутренних дел и внутренних войск при разнотипных чрезвычайных ситуациях. Работа с правовыми источниками. Составление таблицы по вопросу внутренняя структура МВД Составление схемы по вопросу соотношение управленческой деятельности МВД с другими государственными органами Функции органа управления, как и функции его подразделений или их исполнителей, - это уже конкретные виды деятельности, осуществляемые определенным субъектом управления. Подготовка докладов, презентаций. Выполнение индивидуального задания.</p>		26	

Тема 1.2. Государственная служба в правоохранительных органах.	Содержание учебного материала:		48	
	1.	Лекция. Государственная служба и государственный служащий.	16	3
	2.	Лекция. Государственная должность и служебная карьера.		
	3.	Лекция. Государственная правоохранительная служба		
	4.	Лекция. Управление государственной службой.		
	Практические занятия:		16	
№7 Составление и оформление документов, необходимых для управления государственной службой. Составление объявления о приеме на работу, подготовка резюме и заполнение анкеты о приеме на работу государственного служащего. Проведение тестирования и собеседования при найме на работу.				
Самостоятельная работа Признаки правоохранительной службы. Правовая основа службы в органах внутренних дел. Сотрудники правоохранительных органов			16	
Тема 1.3. Организация системы управления в правоохранительных органах.	Содержание учебного материала:		81	
	1.	Лекция. Кадры в управлении органов внутренних дел. Кадровая политика МВД.	24	3
	2.	Лекция. Профессиональная подготовка персонала в правоохранительные органы.		
	3.	Лекция. Система информационного обеспечения в органах внутренних дел.		
	4.	Лекция. Научная организация труда в правоохранительных органах. Правовое регулирование трудовых отношений в правоохранительных		
	Практические занятия:		32	

	<p>№15 Составление и оформление материалов для профессиональной подготовки персонала в правоохранительные органы.</p> <p>№16 Семинар на темы: «Обеспечение информационной безопасности», «Повышение научной организации труда в деятельности органов внутренних дел».</p> <p>№17 Составление и оформление контракта о службе, приказа о назначении на должность, приказа о присвоении специального звания.</p> <p>Решение задач.</p>		
<p>Самостоятельная работа</p> <p>Задачи профессиональной подготовки сотрудников правоохранительных органов.</p> <p>Информационно-методические материалы для руководителей групп общественно-государственной подготовки.</p> <p>Основными методами воспитательного воздействия руководителя на личность, коллектив.</p> <p>Элементы информационной системы. Официальная и неофициальная правовая информация.</p> <p>Требования, предъявляемые к аналитической работе в органах внутренних дел.</p> <p>Управленческое взаимоотношение рядовой состав:</p> <p>рядовой внутренней службы;</p> <p>младший начальствующий состав:</p> <p>младший сержант внутренней службы;</p> <p>службы;</p> <p>сержант внутренней службы;</p> <p>старший сержант внутренней службы;</p> <p>старшина внутренней службы;</p> <p>прапорщик внутренней службы;</p> <p>старший прапорщик внутренней службы.</p> <p>Средний начальствующий состав:</p> <p>младший лейтенант внутренней службы;</p> <p>лейтенант внутренней службы;</p> <p>старший лейтенант внутренней службы;</p>	<p>высший начальствующий состав:</p> <p>генерал-майор внутренней службы;</p> <p>генерал-лейтенант внутренней</p> <p>генерал-полковник внутренней службы</p> <p>старший начальствующий состав:</p> <p>майор внутренней службы;</p> <p>подполковник внутренней службы;</p> <p>полковник внутренней службы.</p> <p>Капитан внутренней службы.</p>	25	

Тема 1.4 Документирование управленческой деятельности в МВД	Содержание учебного материала:		65	
	1.	Лекция. Документирование управленческой деятельности	20	3
	2.	Лекция. Документооборот в ОВД		
	3.	Лекция. Понятие и сущность планирования		
	4.	Лекция. Роль планирования в процессе управления. Виды планов. Требования к ним		
	Практические занятия:		20	
№18 Анализ правовых актов: Приказ МВД от 17.10.2013г. № 850 «об утверждении регламента министерства внутренних дел российской федерации» Постановление правительства РФ от 15.6. 2009г. №477 «б утверждении правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» №19 План проверок деятельности органов и должностных лиц местного самоуправления. В соответствии с ч.2.5 ст.77 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"				
Самостоятельная работа при изучении раздела Анализ фиксации документов управленческой деятельности в МВД			25	
Тема 1.5. Управление правоохранительными органами в особых и чрезвычайных ситуациях.	Содержание учебного материала:		52	
	1.	Лекция. Деятельность органов внутренних дел и внутренних войск при	16	3
	2.	Лекция. Правовой режим чрезвычайного положения.		
	3.	Лекция. Управление правоохранительными органами в особых и чрезвычайных ситуациях.		
	Практические занятия:		18	

	<p>№8. Составление и оформление правовой базы управления при разнотипных чрезвычайных ситуациях. Анализ основных нормативно-правовых актов МВД России по вопросам управления органов внутренних дел и внутренних войск в особых условиях.</p>		
<p>Самостоятельная работа Роль правоохранительных органов при чрезвычайных ситуациях Координация усилий структурных подразделений МВД по организации и выполнению работ, направленных на ликвидацию последствий чрезвычайных ситуаций (Какие управленческие действия осуществляются) Деятельность правоохранительных органов разнотипных чрезвычайных ситуациях. Управление правоохранительными органами в особых и чрезвычайных ситуациях. Порядок управленческих действий при наступлении чрезвычайной ситуации</p>		18	
<p>Тема 1.6. Административно-управленческая деятельность в правоохранительных органах</p>	<p>Содержание учебного материала:</p>	54	
	<p>Лекция. Административно-Управленческая деятельность</p>	14	3
	<p>Лекция. Управленческая деятельность при массовых мероприятиях.</p>		
	<p>Лекция. Правовые основы проведения массовых мероприятий. Особенности охраны общественного порядка при их проведении.</p>		
	<p>Практические занятия: №9. Анализ и оценка деятельности правоохранительных органов во время проведения различных мероприятий. №10. Семинар на тему: «Особенности охраны общественного порядка при проведении массовых мероприятий на примере работы правоохранительных органов разных городов». №11 <u>Практическая ситуация</u> : В городе Самара 18 января 2015 года в ожидается проведение массового лыжного забег, посвященного пропаганде здорового образа жизни. Организаторы данного мероприятия обратились в орган внутренних дел с ходатайством об оказании помощи по обеспечению правопорядка и пресечению правонарушений при проведении мероприятия.</p>	20	

Самостоятельная работа Роль управленческой деятельности в: Проведение общественно-политических мероприятий в разных городах. Проведение культурно-массовых мероприятий в разных городах. Проведение спортивно-зрелищных мероприятий в разных городах. Проведение религиозных мероприятий в разных городах. Особенности охраны общественного порядка при проведении массовых мероприятий на примере работы правоохранительных органов разных городов.		20	
Раздел 2 Психология управления в правоохранительной деятельности			
Психология управления в правоохранительной деятельности	Содержание учебного материала:	77	
	1. Лекция. Особенности личности руководителя органа правопорядка.	22	3
	2. Лекция. Психологический анализ деятельности и функций руководителя		
	3. Лекция. Психологические факторы и трудности в деятельности руководителей. Борьба в противоборстве		
	Практические занятия: №12 Написать эссе на темы: 1. Индивидуальная управленческая концепция руководителя органа правопорядка 2. Основные особенности психической деятельности руководителя в экстремальных условиях	30	
Личная профессиональная безопасность сотрудника органа правопорядка. Личная профессиональная безопасность представляет собой систему правовых, специальных защитных, тактических, педагогических и психологических мер, позволяющих обеспечить сохранение жизни, физического и психического здоровья работников органов правопорядка при условии поддержания высокого уровня эффективности		25	

Раздел 3 Противодействие коррупции			
Противодействие коррупции	Содержание учебного материала:	99	
	1. Лекция 1. Угрозы в области коррупции. Коррупция и ее основные проявления. Понятие и виды коррупционной преступности	28	1,2
	2. Лекция 2. Правовая среда противодействия коррупции в Российской Федерации.		
	3. Лекция 3. Система борьбы с коррупцией в органах внутренних дел.		
	Практические занятия: №13. Решение задач. №14. Написание эссе на тему «Основные проблемы противодействия коррупции в современных условиях и пути их преодоления»	46	
Коррупция и ее основные проявления. Понятие и виды коррупционной преступности. Международные статистика и основные тенденции в оценке коррупции и перспектив противодействия этому явлению. Роль ООН, ФАТФ и неправительственных организаций в этой области. Нормативно-правовые акты в сфере противодействия коррупции. Правовая экспертиза нормативно-правовых актов в сфере противодействия коррупции. Система борьбы с коррупцией в органах внутренних дел. Организация деятельности органов внутренних дел в сфере противодействия коррупции.		25	
Раздел 4 Правовое регулирование труда сотрудников органов внутренних дел		81	
ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ЮРИСТА	Содержание учебного материала:	81	
	1. Лекция. Кадры в управлении органов внутренних дел. Кадровая политика МВД.	24	3
	2. Лекция. Профессиональная подготовка персонала в правоохранительные органы.		
	3. Лекция. Система информационного обеспечения в органах внутренних дел.		
	4. Лекция. Научная организация труда в правоохранительных органах. Правовое регулирование трудовых отношений в правоохранительных		
Практические занятия:		32	

	<p>№15 Составление и оформление материалов для профессиональной подготовки персонала в правоохранительные органы.</p> <p>№16 Семинар на темы: «Обеспечение информационной безопасности», «Повышение научной организации труда в деятельности органов внутренних дел».</p> <p>№17 Составление и оформление контракта о службе, приказа о назначении на должность, приказа о присвоении специального звания.</p> <p>Решение задач.</p>		
Самостоятельная работа		25	
Раздел 5 Документирование управленческой деятельности в МВД			
Документирование управленческой деятельности в МВД	Содержание учебного материала:	65	
	1. Лекция. Документирование управленческой деятельности	20	3
	2. Лекция. Документооборот в ОВД		
	3. Лекция. Понятие и сущность планирования		
	4. Лекция. Роль планирования в процессе управления. Виды планов. Требования к ним		
	Практические занятия:	20	

	<p>№18 Анализ правовых актов: Приказ МВД от 17.10.2013г. № 850 «об утверждении регламента министерства внутренних дел российской федерации» Постановление правительства РФ от 15.6. 2009г. №477 «б утверждении правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»</p> <p>№19 План проверок деятельности органов и должностных лиц местного самоуправления. В соответствии с ч.2.5 ст.77 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"</p>		
Самостоятельная работа при изучении раздела		25	
Анализ фиксации документов управленческой деятельности в МВД			
Раздел 6 Профессиональная этика и служебный этикет		120	
Тема 6 Профессиональная этика и служебный этикет	Содержание учебного материала:		
	1. Лекция. Тема 1. Введение. Этика как наука и явление духовной культуры. Этические аспекты служебной деятельности	46	3
	2. Лекция. Особенности правовой и этической регламентации служебной деятельности		
	3. Лекция. Служебный этикет и имидж делового человека		
	4. Лекция. Личный прием граждан		
	5. Лекция. Этика профессиональных отношений. Руководитель-подчиненный		
Практические занятия:			

	<p>Вопросы: Профессиональные кодексы как способы закрепления стандартов профессионального поведения. Правовое регулирование деятельности служащих. Этика служебных взаимоотношений. Профессионально-нравственные требования к специалистам. Кодексы профессионального поведения в мировой практике. Российский кодекс профессиональных и этических принципов в области служебных отношений. Выявление и содействие пресечению коррупционных проявлений в служебном коллективе как одна из важнейших задач специалиста.</p> <p>Вопросы</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Что такое имидж? 2. Модели поведения. 3. Телесный имидж. 4. Внешний вид. 5. Тактика общения. <p>Психологические тесты «Оценка уровня общительности», «Симптом стрессового состояния» и «Конфликтная ли Вы личность?»</p>	30	
<p>Самостоятельная работа при изучении раздела Кодекс профессиональной этики сотрудника органов внутренних дел Российской Федерации</p>	<p>Присяга сотрудника органов внутренних дел Российской Федерации [Утверждена Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 23 декабря 1992 г. № 4202-1 (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, № 2, ст. 70; Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 1993, № 52, ст. 5086; Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 30, ст. 3613; 1999, № 29, ст. 3698; 2001, № 1 (ч. I), ст. 2; № 53 (ч. I), ст. 5030; 2002, № 27, ст. 2620; № 30, ст. 3033; 2004, № 35, ст. 3607; 2005, № 14, ст. 1212; 2007, № 10, ст. 1151; № 49, ст. 6072), избранной профессии и служебному долгу.</p>	44	
<p>Подготовка к квалификационному экзамену по ПМ 02.</p>			

<p>Производственная практика (по профилю специальности)</p> <p>Виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выработка у студентов творческого, исследовательского подхода к профессиональной деятельности, приобретения ими навыков анализа своего труда, формирование потребности в постоянном самообразовании. - 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. <p>установленный порядок организации делопроизводства, использования сведений, содержащихся в документах, основные правила и порядок подготовки и оформления документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - организационно-правовые основы режима секретности в правоохранительных органах, порядок отнесения сведений к государственной тайне, порядок засекречивания и рассекречивания носителей сведений, составляющих государственную тайну, порядок допуска к государственной тайне; 	72	
<p>Всего</p>	672	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебных кабинетов

- криминалистики;
- специальной техники;
- огневой подготовки;
- тактико-специальной подготовки;
- информатики (компьютерные классы);
- первой медицинской помощи;
- гуманитарных и социально-экономических дисциплин;
- центр (класс) деловых игр;

полигоны для отработки навыков оперативно-служебной деятельности в соответствии с профилем подготовки

Спортивный комплекс:

- спортивный зал;
 - открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий;
 - стрелковый тир.
- Залы и библиотеки:
- библиотека;
 - специальная библиотека (библиотека литературы ограниченного пользования);
 - читальный зал (специализированный кабинет) с выходом в сеть Интернет;

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета

1. Посадочные места по количеству обучающихся.
2. Рабочее место преподавателя.
3. Проектор
4. Набор таблиц, схем, наглядных пособий.
5. Нормативно-правовые акты.
6. Специальные технические средства.

Технические средства обучения:

1. Технологического оборудования и оснастки:
комплект плакатов, комплект учебно-методической документации.
2. Информационных технологий в профессиональной деятельности:
компьютеры, принтер, сканер, модем (спутниковая система), проектор, плоттер, программное обеспечение общего и профессионального назначения, комплект учебно-методической документации, программное обеспечение.
3. Раздаточный материал

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику (по профилю специальности) проходит на предприятиях, организациях, учреждениях соответствующего профиля.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Раздел 1. МДК 02.01. Основы управления в правоохранительных

Основные источники:

1. Березкина, Т. Е. Организационно-управленческая деятельность юриста : учебник и практикум для вузов / Т. Е. Березкина, А. А. Петров. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 410 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03321-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450246> (дата обращения: 30.03.2021).
2. Зуб, А. Т. Управленческая психология : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Т. Зуб. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 372 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-8432-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450705> (дата обращения: 30.01.2021).
3. Маркушин, А. Г. Основы управления в органах внутренних дел : учебник для СПО / А. Г. Маркушин, В. В. Казаков. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018 (2016). — 270 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05723-2. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/3224A70C-D226-4512-B3B4-53935D988EE1.
4. Попова, Н. Ф. Основы управления в правоохранительных органах : учеб. и практикум для СПО / Н. Ф. Попова, Финансовый ун-т при Правительстве Рос. Федерации. - Москва : Юрайт, 2016.— 287 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04789-9. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/DA4CDCD2-E95C-4B96-9450-A835A09EBF04.

Дополнительные источники:

1. Ворончихин, М. А. Значение философского стиля мышления для сотрудников правоохранительных органов : учеб.-метод. пособие по курсу "Профессиональная этика юристов" / М. А. Ворончихин, А. С. Ворончихин, М-во образования и науки РФ, ФГБОУ ВО "Удмуртский государственный университет", Ин-т права, соц. упр. и безопасности. - Ижевск : [Jus est], 2013.
2. Ворончихин, М. А. Профессиональная деформация сотрудников правоохранительных органов в свете правовой культуры : учеб.-метод. пособие / М. А. Ворончихин, М-во образования и науки РФ, ФГБОУ ВО "Удмуртский государственный университет", Ин-т права, соц. упр. и безопасности. - Ижевск : Jus est, 2012.
3. Еникеев, М. И. Юридическая психология : учеб. для вузов по спец. "Юриспруденция" рек. МО РФ / М. И. Еникеев. - М. : Норма, 2011.
4. Жаглин, А.В. Основы управления и делопроизводства в органах внутренних дел. Альбом схем: учебное пособие для вузов рек. УМЦ "Професс. учебник"/А.В. Жаглин, А.Д. Ульянов.-Москва: Юнити-Дана, 2016.
5. Краткий юридический словарь/отв. ред. А.В. Малько.-2-е изд.-Москва: Проспект, 2015.

6. Административно-юрисдикционная деятельность органов внутренних дел : [учеб. пособие] / Н.К. Джафаров, С.В. Калинина, В.В. Кардашевский [и др.]. - Москва : Юнити, 2016

Программное обеспечение:

1. Windows XP
2. Word 2007
3. Excel 2007
4. Power Point 2007
5. Internet Explorer 7.0
6. WinRar
7. Консультант Плюс

Периодические издания:

Аккредитация в образовании ,
Библиотека и закон,
Психопедагогика в правоохранительных органах,

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Освоению данного профессионального модуля предшествует изучение следующих дисциплин: теория государства и права, конституционное право, административное право, безопасность жизнедеятельности, ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность.

Используются все виды аудиторной и внеаудиторной учебной работы. Форма организации обучающихся групповая.

Производственная практика проходит концентрированно в организациях соответствующего профиля после изучения всех междисциплинарных курсов профессионального модуля. Консультационная помощь организуется индивидуально с каждым студентом либо групповые консультации по усмотрению ведущего преподавателя. Максимальная учебная нагрузка обучающегося: 72 часа. Всего – 2 недели.

Целями практики является:

- закрепление, углубление и систематизация знаний, полученных студентами в процессе обучения, на основе практического участия в управленческой деятельности правоохранительных органах;

- приобретение ими необходимых умений, профессиональных навыков и опыта самостоятельной работы по специальности в области организации управленческой деятельности;

- закрепление навыков самостоятельной работы с законодательством и его применением для разрешения конкретных правовых ситуаций;

- установление и укрепление связи теоретических знаний, полученных студентами, с практикой;

- проверка профессиональной готовности к самостоятельной деятельности по специальности;

- выработка у студентов творческого, исследовательского подхода к профессиональной деятельности, приобретения ими навыков анализа своего труда, формирование потребности в постоянном самообразовании.

Задачами производственной практики (по профилю специальности) специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность» является формирование у студентов навыков практической деятельности в следующих сферах:

- 1) ознакомление с нормативно-правовыми актами, приказами, распоряжениями, указаниями и инструкциями, регламентирующими деятельность органов и учреждений, принимающих студентов на практику;
- 2) приобретение навыков работы с процессуальными и иными документами (составление протоколов следственных действий и постановлений);
- 3) приобретение навыков профессионального общения в присутствии в проведении следственных действий;
- 4) сбор, анализ и обобщение материалов, необходимых для составления отчета о практике;
- 5) проверка и закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;
- 6) выработка умений составления юридических документов.

Структура производственной практики включает в себя следующие этапы:

1. Подготовительный этап. На данном этапе студент получает необходимую информацию о производственной практике, месте и сроках ее прохождения, правила составления отчета и иных документов. Получает задание от руководителя производственной практики.

2. Этап прохождения практики в соответствующей организации. Студент выполняет в соответствии с целями, задачами и заданием руководителя практики работы по месту прохождения практики. Студент фиксирует все виды выполняемой работы в дневнике прохождения практики. Анализирует соответствующие положения законодательства, практики его применения, выявляет проблемные вопросы в данной сфере, формирует и аргументирует основные пути их решения.

3. Этап заключительный. Подготовка отчета о прохождении производственной практики.

Примерный перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике

1. Схема структуры организации/органов.
2. Положение о деятельности организации/органов.
3. Нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность организации/органов (выписки из нормативно-правовых актов).
4. План проводимых мероприятий
5. Должностной регламент (инструкция)
6. График служебных командировок или график отпусков сотрудников.
7. Штатное расписание исходя из организационной структуры организационного звена
8. Заявление о рассмотрении документов с целью изучения возможности приема на службу
9. Приказ о приеме на государственную службу
10. Личный листок по учету кадров (форма Т-2).
11. Контракт о государственной службе
12. Приказ о поощрении
13. Приказ о присвоении звания
14. Приказ о переводе (с одной должности на другую)
15. Приказ об отстранении от службы
16. Рапорт (заявление) о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска
17. Рапорт (заявление) об увольнении

Закрепление баз практики осуществляется администрацией филиала на основе прямых связей, договоров с этими учреждениями и организациями.

Студенты, заключившие с предприятием, организацией индивидуальные договора о целевой контрактной подготовке, производственную (профессиональную) практику проходят на этих предприятиях.

База практики должна отвечать уровню оснащенности современной вычислительной техникой и оборудованием, требованиям культуры производства, отражать перспективные направления в развитии программного обеспечения вычислительной техники и автоматизированных систем, иметь квалифицированный персонал, на который возлагается непосредственное руководство практикой. Базы практики должны иметь, по возможности, близкое территориальное расположение базовых предприятий. Практика может быть организована в ГУ ММО МВД «Воткинский» и других организациях выполняющих правоохранительную деятельность

Обязательной формой отчетности студентов по практикам является дневник и отчет.

Студенты, не выполнившие без уважительной причины требований программы практики или получившие отрицательную оценку, отчисляются из учебного заведения как имеющие академическую задолженность.

В начале практики студент согласует с руководством предприятия индивидуальный план прохождения практики, с помощью руководителя практики от организации составляет план индивидуальной работы на весь период практики.

В период практики студент ведет дневник в целях учета отработанного времени и проделанной работы, который подписывается руководителем практики от организации ежедневно.

По окончании практики студент представляет на кафедру:

а) дневник прохождения практики, каждая страница которого должна быть завизирована руководителем практики от организации;

б) характеристику, утвержденную руководителем учреждения, где осуществлялась практика, заверенная печатью организации;

в) письменный отчет о прохождении производственной практики.

На зачет также представляются документы, собранные студентами в период практики.

Итоговая аттестация студентов по практике определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

Оценка «отлично» ставится в случае, когда студент глубоко и прочно усвоил весь программный материал, представил все необходимые для отчета документы, содержащие все, предусмотренные требованиями программы разделы, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок, демонстрирует приобретенные в ходе практики умения и навыки и готов к самостоятельной практической работе.

Оценка «хорошо» ставится студенту, который твердо знает программный материал, представил все необходимые для отчета документы, содержащие все, предусмотренные требованиями программы разделы, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.

Оценка «удовлетворительно» ставится студенту, который освоил только основной материал, представил все необходимые для отчета документы, содержащие все, предусмотренные требованиями программы разделы, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий, не прочно овладел умениями и навыками практической работы.

Оценка «неудовлетворительно» ставится студенту, который не знает отдельных разделов программного материала, не представил в полном объеме необходимые для отчета документы, документы содержат не все, предусмотренные требованиями программы разделы, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания, задачи, не овладел умениями и навыками практической работы.

При работе над курсовой работой обучающимся оказываются консультации. Курсовая работа выполняется в соответствии с разработанными требованиями.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу:

- наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля «Организационно-управленческая деятельность» и специальности «Правоохранительная деятельность»;
- наличие опыта деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы и проходящий стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в три года.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

Педагогический состав: дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПМ

Контроль и оценка результатов оформляются в таблицах отдельно по профессиональным и общим компетенциям:

Результаты (освоенные профессиональные компетенции ПК 2.1-2.2)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
1	2	3
<p>Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых групп, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях.</p>	<p>Иметь практический опыт: организации работы подчиненных и документационного обеспечения управленческой деятельности, соблюдения режима секретности; Уметь: организовывать работу подчиненных (ставить задачи, организовывать взаимодействия, обеспечивать и управлять); осуществлять контроль и учет результатов деятельности исполнителей; Знать: основные положения научной организации труда; порядок подготовки и принятия управленческих решений, организации их исполнения.</p>	<p>Устный, письменный опрос, выступление с презентациями (докладами) на практических занятиях Тест для проверки теоретических знаний обучающихся, выступление с докладами, анализ соответствующих статей актов Компьютерное моделирование правовых явлений и процессов Защита докладов с использованием презентаций; решение ситуационных задач; участие в ролевых играх</p>
<p>Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности.</p>	<p>Иметь практический опыт: организации работы подчиненных и документационного обеспечения управленческой деятельности, соблюдения режима секретности; Уметь: разрабатывать планирующую, отчетную и другую управленческую документацию; принимать оптимальные управленческие решения; Знать: организацию системы управления, кадрового, информационного и документационного обеспечения управленческой деятельности (по профилю подготовки); методы управленческой деятельности;</p>	<p>Устный, письменный опрос, выступление с презентациями (докладами) на практических занятиях Тест для проверки теоретических знаний обучающихся, выступление с докладами, анализ соответствующих статей актов Компьютерное моделирование правовых явлений и процессов Защита докладов с использованием презентаций; решение ситуационных задач; участие в ролевых играх</p>

Результаты (освоенные общие компетенции ОК 1-14)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
1	2	3
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Уметь: - принимать оптимальные управленческие решения; организовывать работу подчиненных (ставить задачи, организовывать взаимодействия, обеспечивать и управлять) Знать: - основные положения научной организации труда;	Устный, письменный опрос, выступление с докладами на практических занятиях Защита докладов с использованием презентаций; решение ситуационных задач
Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной сферы	Уметь: - принимать оптимальные управленческие решения; - осуществлять контроль и учет результатов деятельности исполнителей; Знать: - методы управленческой деятельности; - порядок подготовки и принятия управленческих решений, организации их исполнения.	Тест для проверки теоретических знаний обучающихся, выступление с докладами, анализ соответствующих статей актов Защита докладов с использованием презентаций; решение ситуационных задач
Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Уметь: - принимать оптимальные управленческие решения; Знать: - методы управленческой деятельности;	Защита докладов с использованием презентаций; решение ситуационных задач Тест для проверки теоретических знаний обучающихся, выступление с докладами, анализ соответствующих статей актов
Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность.	Уметь: - принимать оптимальные управленческие решения; - организовывать работу подчиненных (ставить задачи, организовывать взаимодействия, обеспечивать и управлять);	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения профессионального модуля. Устный, письменный опрос.

	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы управленческой деятельности; - порядок подготовки и принятия управленческих решений, организации их исполнения. 	
<p>Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности.</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать оптимальные управленческие решения; - организовывать работу подчиненных (ставить задачи, организовывать взаимодействия, обеспечивать и управлять); <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы управленческой деятельности; - порядок подготовки и принятия управленческих решений, организации их исполнения. 	<p>Устный, письменный опрос, выступление с сообщениями (докладами) на практических занятиях</p> <p>Тест для проверки теоретических знаний обучающихся, выступление с докладами, анализ соответствующих статей актов</p> <p>Решение ситуационных задач</p>
<p>Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать оптимальные управленческие решения; - организовывать работу подчиненных (ставить задачи, организовывать взаимодействия, обеспечивать и управлять); <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организацию системы управления, кадрового, информационного и документационного обеспечения управленческой деятельности (по профилю подготовки); 	<p>Устный, письменный опрос, выступление с сообщениями (докладами) на практических занятиях</p> <p>Тест для проверки теоретических знаний обучающихся, выступление с докладами, анализ соответствующих статей актов</p> <p>Решение ситуационных задач</p>
<p>Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p>Уметь:</p> <p>разрабатывать планирующую, отчетную и другую управленческую документацию;</p> <p>Знать:</p> <p>методы управленческой деятельности;</p> <p>основные положения научной организации труда;</p>	<p>Компьютерное моделирование правовых явлений и процессов</p> <p>Защита докладов с использованием презентаций;</p> <p>решение ситуационных задач</p>
<p>Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать оптимальные управленческие решения; - организовывать работу подчиненных (ставить задачи, организовывать взаимодействия, обеспечивать и управлять); 	<p>Устный, письменный опрос, выступление с сообщениями (докладами) на практических занятиях</p>

представителями различных национальностей и конфессий.	<p>- осуществлять контроль и учет результатов деятельности исполнителей</p> <p>Знать:</p> <p>- порядок подготовки и принятия управленческих решений, организации их исполнения.</p>	Тест для проверки теоретических знаний обучающихся, выступление с докладами
Устанавливать психологический контакт с окружающими.	<p>Уметь:</p> <p>- принимать оптимальные управленческие решения;</p> <p>- организовывать работу подчиненных (ставить задачи, организовывать взаимодействия, обеспечивать и управлять);</p> <p>Знать:</p> <p>- методы управленческой деятельности;</p> <p>- порядок подготовки и принятия управленческих решений, организации их исполнения.</p>	<p>Устный, письменный опрос, выступление с сообщениями (докладами) на практических занятиях</p> <p>Тест для проверки теоретических знаний обучающихся, выступление с докладами</p>
Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности.	<p>Уметь:</p> <p>- разрабатывать планирующую, отчетную и другую управленческую документацию;</p> <p>принимать оптимальные управленческие решения;</p> <p>Знать:</p> <p>- методы управленческой деятельности;</p> <p>- основные положения научной организации труда;</p> <p>- порядок подготовки и принятия управленческих решений, организации их исполнения.</p>	<p>Устный, письменный опрос, выступление с сообщениями (докладами) на практических занятиях</p> <p>Защита рефератов и докладов с использованием презентаций;</p>
Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	<p>Уметь:</p> <p>- разрабатывать планирующую, отчетную и другую управленческую документацию;</p> <p>- осуществлять контроль и учет результатов деятельности исполнителей;</p> <p>Знать:</p> <p>- основные положения научной организации труда;</p> <p>- порядок подготовки и принятия управленческих решений, организации их исполнения.</p>	<p>Устный, письменный опрос, выступление с сообщениями (докладами) на практических занятиях</p> <p>Защита рефератов и докладов с использованием презентаций;</p>

<p>Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета.</p>	<p>Уметь: - принимать оптимальные управленческие решения;</p> <p>Знать: - методы управленческой деятельности;</p>	<p>Устный, письменный опрос, выступление с сообщениями (докладами) на практических занятиях Защита рефератов и докладов с использованием презентаций;</p>
<p>Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону.</p>	<p>Уметь: - принимать оптимальные управленческие решения; организовывать работу подчиненных (ставить задачи, организовывать взаимодействия, обеспечивать и управлять); - осуществлять контроль и учет результатов деятельности исполнителей;</p> <p>Знать: - методы управленческой деятельности; - порядок подготовки и принятия управленческих решений, организации их исполнения.</p>	<p>Устный, письменный опрос, выступление с сообщениями (докладами) на практических занятиях Защита рефератов и докладов с использованием презентаций;</p>
<p>Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности.</p>	<p>Уметь: - разрабатывать планирующую, отчетную и другую управленческую документацию; - принимать оптимальные управленческие решения; организовывать работу подчиненных (ставить задачи, организовывать взаимодействия, обеспечивать и управлять); - осуществлять контроль и учет результатов деятельности исполнителей;</p> <p>Знать: - методы управленческой деятельности; - порядок подготовки и принятия управленческих решений, организации их исполнения.</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы. Устный, письменный опрос, выступление с докладами на практических занятиях решение ситуационных задач</p>

6. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Реализация дисциплины для лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Для маломобильных групп населения имеется необходимое материально-техническое обеспечение (пандусы, оборудованные санитарные комнаты, кнопки вызова персонала, оборудованные аудитории для лекционных и практических занятий)

Для адаптации программы освоения дисциплины используются следующие методы:

- Для лиц с нарушениями слуха используются методы визуализации информации (презентации, использование компьютера для передачи текстовой информации и др.)
- Для лиц с нарушениями зрения используются такие методы, как увеличение текста и картинки (в программах Windows), программы-синтезаторы речи, в том числе в ЭБС.

Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.), при необходимости выделяется дополнительное время на подготовку.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УДМУРТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФИЛИАЛ ФГБОУ ВО «УДГУ» В Г. ВОТКИНСКЕ
СРЕДНЕЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА

**КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**

ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Наименование специальности

40.02.02 Правоохранительная деятельность

Квалификация выпускника

Юрист

Воткинск 2023 г.

Комплект оценочных средств для проведения текущего контроля в форме практических занятий и тестирования, а так же комплексного экзамена по профессиональному модулю разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 12.05.2016 г. № 509, зарегистрированного в Министерстве юстиции 21 августа 2016 г. Регистрационный № 33737) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО), 40.02.02 Правоохранительная деятельность, учебного плана

Организация-разработчик: Филиал ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет» в г. Воткинске

Разработчики:

Сергеев Н.Н., к.э.н., заведующий кафедрой экономики, управления и права

Косачева А.Н., преподаватель

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры «Экономики, управления и права»

Протокол № 3_ от 14.03.2023 г.

Заведующий кафедрой:  Сергеев Н.Н., к.э.н., доцент.

Утверждена на заседании научно-методического совета Филиала ФГБОУ ВО «УдГУ» в г. Воткинске

Протокол № 3 от 21.03.2023 г

Председатель научно-методического совета: Бралгина Е.Н. 

Содержание КОС

1. Оценка освоения теоретического курса ПМ (МДК)

2. Оценка практики

3. Комплексная оценка компетенций

3.1 Тестовые задания

3.2 вопросы к экзамену МДК 02.01. Основы управления в правоохранительных органах

3.3 Перечень вопросов для квалификационного экзамена ПО ПМ.02 «Организационно-управленческая деятельность»

КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

Оценка освоения теоретического курса ПМ (МДК)

Формой контроля по ПМ.02. Организационно-управленческая деятельность является квалификационный экзамен.

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины проводится в соответствии с Порядком организации и проведения промежуточной аттестации обучающихся в ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет».

Оценка качества освоения дисциплины включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию обучающихся по МДК.

Текущий контроль знаний осуществляется в ходе аудиторных занятий, проводимых по расписанию. Формы такого контроля могут быть разнообразными: опрос студентов, выполнение домашних, тестовых заданий, оценка активности в ходе обсуждения в группе и др. Возможны также комбинации групповых и индивидуальных форм проведения практических занятий. Промежуточные результаты обсуждаются на практических занятиях по соответствующим темам, конечные результаты являются одной из форм промежуточного контроля.

Оценочные средства по дисциплине:

1. Тестовые задания

2. Перечень вопросов экзамену по МДК 02.01

3. Перечень вопросов к квалификационному экзамену по ПМ.02

Оценка практики

Итоговая аттестация студентов по практике определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

Оценка «отлично» ставится в случае, когда студент глубоко и прочно усвоил весь программный материал, представил все необходимые для отчета документы, содержащие все, предусмотренные требованиями программы разделы, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок, демонстрирует приобретенные в ходе практики умения и навыки и готов к самостоятельной практической работе.

Оценка «хорошо» ставится студенту, который твердо знает программный материал, представил все необходимые для отчета документы, содержащие все, предусмотренные требованиями программы разделы, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.

Оценка «удовлетворительно» ставится студенту, который освоил только основной материал, представил все необходимые для отчета документы, содержащие все, предусмотренные требованиями программы разделы, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий, не прочно овладел умениями и навыками практической работы.

Оценка «неудовлетворительно» ставится студенту, который не знает отдельных разделов программного материала, не представил в полном объеме необходимые для отчета документы, документы содержат не все, предусмотренные требованиями программы разделы, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания, задачи, не овладел умениями и навыками практической работы.

МДК 02.01. Основы управления в правоохранительных органах

Тестовые задания

1. Целевая установка, которую можно сформулировать как: "Формирование численности и состава работников, отвечающих специфике деятельности организации и способных обеспечивать основные задачи его развития в предстоящем периоде":
 - а) главная цель управления персоналом
 - б) миссия предприятия
 - в) одна из задач деятельности отдела кадров
 - г) генеральная цель организации
2. Совокупность качеств человека (здоровье, образование, активность), влияющие на результативность его деятельности, представляют собой:
 - а) человеческий капитал
 - б) мотивацию
 - в) групповую динамику
 - г) организацию управления персоналом
3. Изучение форм, методов и процедур, обеспечивающих результативную работу коллектива представляет собой:
 - а) человеческий капитал
 - б) мотивацию
 - в) групповую динамику
 - г) организацию управления персоналом
4. Процесс, характеризующий формирование, распределение, перераспределение использование персонала:
 - а) воспроизводство персонала
 - б) процесс управления персоналом
 - в) система управления персоналом
 - г) принципы управления персоналом
5. Определяющий вид трудовой деятельности, связанный с разделением общественного труда и требующий специальных знаний и навыков:
 - а) специальность
 - б) квалификация
 - в) профессия
 - г) должность
6. Разделение профессионального труда, определяемое особенностями средств труда, технологией и в целом производственным процессом в отраслевом плане:
7. Понятие, характеризующееся уровнем специальных знаний и практических навыков:
 - а) специальность
 - б) квалификация
 - в) профессия
 - г) должность
8. Целенаправленная деятельность руководящего состава, а также специалистов организации, включающая разработку концепции и стратегии кадровой политики и методов управления персоналом, представляет собой:
 - а) технологию управления персоналом
 - б) управление персоналом
 - в) систему управления персоналом
 - г) концепцию управления персоналом
9. Система теоретико-методологических взглядов на понимание и определение сущности, содержания, целей, задач, критериев, принципов и методов управления персоналом представляет собой:
 - а) технологию управления персоналом
 - б) управление персоналом
 - в) систему управления персоналом
 - г) концепцию управления персоналом

10. Понятие, суть которого состоит в формировании целей, функций, организационной структуры, вертикальных и горизонтальных функциональных взаимосвязей руководителей и специалистов в процессе обоснования, выработки, принятия и реализации решений в области управления персоналом:

- а) технология управления персоналом
- б) управление персоналом
- в) система управления персоналом
- г) концепция управления персоналом

11. Подсистема системы управления персоналом, в состав которой входят: организация найма персонала, организация собеседования, оценки, отбора и приема персонала, учет приема, перемещений, поощрений и увольнения персонала, профессиональная ориентация и т.д.:

- а) подсистемы управления и учетом персонала развитием персонала
- б) подсистемы обеспечения нормальных условий труда
- в) подсистемы управления
- г) подсистемы общего и линейного руководства

12. Подсистема системы управления персоналом, в состав которой входят: разработка кадровой политики и стратегии управления персоналом, анализ кадрового потенциала, анализ рынка труда, организацию кадрового планирования, планирование и прогнозирование потребности в персонале и т.д.

- а) подсистемы управления и учетом персонала
- б) подсистемы обеспечения нормальных условий труда
- в) подсистемы планирования и маркетинга персонала
- г) подсистемы управления трудовыми отношениями

13. Структура, отражающая совокупность профессиональных групп в их взаимосвязи, единстве, целостности:

- а) профессиональная
- б) квалификационная
- в) социально-демографическая
- г) дисциплинарная

14. Структура, отражающая распределение работников по возрастным группам и по полу:

- а) профессиональная
- б) квалификационная
- в) социально-демографическая
- г) дисциплинарная

15. Структура, отражающая распределение работников по уровню квалификации:

- а) профессиональная
- б) квалификационная
- в) социально-демографическая
- г) дисциплинарная

16. Теоретик, поднимающий в своих работах вопрос о том, что потребности и цели организации должны быть сбалансированы с потребностями и целями его отдельных членов:

- а) Честер И. Барнард
- б) Зигмунд Фрейд
- в) Генри Минцберг
- г) Анри Файоль

17. Правила, основные положения и нормы, которым должны следовать руководители и специалисты в процессе управления персоналом:

- а) подсистемы системы управления персоналом
- б) методы управления персоналом
- в) методы обследования и анализе системы управления
- г) принципы управления персоналом

18. Способы воздействия на коллективы и отдельных работников с целью осуществления координации их деятельности в процессе функционирования организации:

- а) подсистемы системы управления персоналом
- б) методы управления персоналом
- в) методы обследования и анализе системы управления персоналом
- г) принципы управления персоналом

19. Принцип построения системы управления персоналом, предполагающий соответствие системы управления персоналом передовым зарубежным и отечественным аналогам:

- а) экономичности б) прогрессивности в) перспективности г) комплексности
- д) оперативности е) оптимальности ж) простоты з) научности

20. Принцип построения системы управления персоналом, предполагающий, что в любых разрезах системы управления персоналом должна обеспечиваться рациональная автономность структурных подразделений или отдельных руководителей:

- а) экономичности б) автономности в) перспективности г) комплексности
- д) оперативности е) оптимальности ж) простоты з) научности

21. Принцип построения системы управления персоналом, предполагающий, что при формировании системы управления персоналом необходимо учитывать факторы, воздействующие на систему управления

- а) экономичности б) прогрессивности в) перспективности г) комплексности
- д) оперативности е) оптимальности ж) простоты з) научности

22. Принцип построения системы управления персоналом, предполагающий многовариантную проработку предложения по формированию системы управления персоналом и выбор наиболее рационального варианта для условий производства:

- а) экономичности б) прогрессивности в) перспективности г) комплексности
- д) оперативности е) оптимальности ж) простоты з) научности

23. Принцип построения системы управления персоналом, предполагающий одновременное выполнение отдельных управленческих решений, повышает оперативность управления персоналом:

- а) экономичности б) прогрессивности в) перспективности г) комплексности
- д) оперативности е) оптимальности ж) параллельности з) научности

24. Принцип построения системы управления персоналом, предполагающий, выполнение одинакового объема работ в равные промежутки времени и регулярность повторения функций управления персоналом:

- а) прогрессивности б) перспективности в) ритмичности
- г) оптимальности д) параллельности е) научности

25. Названия функционального подразделения организации, занимающегося вопросами управления персонала:

- а) отдел кадров в) производственное подразделение
- б) отдел персонала или трудовых ресурсов г) подразделение высшего управленческого звена

26. Специализация персонала преимущественно по функциональному признаку, т.е. закреплению за ним одной или нескольких предметных функций управления:

- а) вертикальное разделение труда в) уровни управления
- б) горизонтальное разделение труда г) организационная структура

27. Специализация персонала по уровням управления в организации:

- а) вертикальное разделение труда в) уровни управления
- б) горизонтальное разделение труда г) организационная структура

28. Организация базирующаяся, как правило, на формализованных, методически обоснованных расчетах и закрепляется в нормативных актах, соглашениях и положениях, регламентирующих права и ответственность каждого из участников:

- а) коммерческая организация
- б) частная фирма
- в) муниципальное предприятие
- г) хозяйственное общество
- д) формальная организация
- е) неформальная организация

29. Ограниченное право сотрудника или подразделения использовать средства и ресурсы для выполнения установленных задач:

- а) квалификация
- б) компетенция
- в) ответственность
- г) делегирование

30. Обязательство лица или подразделения по выполнению установленных задач в рамках предоставленных полномочий, т. е. прав и ресурсов

- а) квалификация
- б) компетенция
- в) ответственность
- г) делегирование

31. Субъекты стратегического управления персоналом:

- а) руководство высшего звена
- б) руководство среднего звена
- в) руководство низшего звена
- г) служба управления персоналом

32. Совокупность знаний, навыков, опыта, владения способами и приемами работы, которые являются достаточными для эффективного выполнения должностных обязанностей:

- а) кадровый потенциал
- б) компетентность персонала
- в) квалификация персонала
- г) персонал стратегия

33. Вид планирования, позволяющий реализовывать концепцию долгосрочной, ориентированной на будущее кадровой политики:

- а) стратегическое
- б) тактическое
- в) краткосрочное
- г) среднесрочное
- д) долгосрочной
- е) кадровое

34. С помощью лишь каких мер воздействия осуществляется правоохранительная служба?

- а) экономических
- б) управленческих
- в) юридических
- г) социальных

35. Сотрудник ОВД выполняет обязанности и пользуется правами в соответствии с:

- а) действующим законодательством
- б) указом министра обороны
- в) присягой
- г) контрактом

36. Каким видом государственной службы является правоохранительная деятельность?

- а) федеральным
- б) региональным
- в) субъектов РФ
- г) муниципальным

37. Полиция в России входит в систему...

- а) ОВД РФ
- б) ФСБ РФ
- в) прокуратуры РФ
- г) МВД РФ

38. Что может служить основанием применения конкретной меры воздействия?

- а) Конституция
- б) закон
- в) нарушение
- г) решение суда

39. На службу в полицию имеют право поступать граждане...
- | | | |
|---------------------|----------------------|---------------------|
| а) не моложе 18 лет | б) не моложе 21 года | в) не старше 40 лет |
| г) не старше 55 лет | д) не моложе 16 лет | е) не старше 35 лет |
40. Что включает в себя авторитет руководителя (не менее 3-х ответов)?
- | | | |
|-----------------------------------|-------------------|---------------------|
| а) взаимоотношения с руководством | б) стиль мышления | в) деловые качества |
| г) реакция на критику | д) поведение | е) религия |
41. Конфликт можно предупредить, если знать его:
- | | |
|---------------|------------|
| а) источники | в) тип |
| б) участников | г) предмет |
42. Что вызывает снижение уровня морально-психологического состояния личного состава?
- а) снижение уровня общей культуры сотрудников;
 б) падение доверия населения к работе органов внутренних дел;
 в) значимости воспитательной работы с личным составом.
43. Что является объективным признаком личности (не менее 3-х ответов)?
- | | | |
|-------------------|--------------|-------------|
| а) образование | б) профессия | в) характер |
| г) национальность | д) должность | е) пол |
44. Какую помощь оказывают сотрудники воспитательных аппаратов в ходе проверок руководства?
- | | |
|-----------------|--------------------|
| а) материальную | в) методическую |
| б) моральную | г) психологическую |
45. К личным качествам человека относятся (не менее 3-х ответов)...
- | | | |
|-------------------|-------------------------|--------------|
| а) образованность | б) дисциплинированность | в) опытность |
| г) честность | д) профессионализм | е) мужество |
46. Взаимоотношения по социометрическому статусу бывают между:
- | | |
|---|--------------------------------|
| а) представителями разных полов | в) начальниками и подчиненными |
| б) неформальными лидерами друг с другом | г) старшими и младшими |
47. Что влекут за собой политическая и экономическая нестабильность в стране и обострение криминогенной обстановки?
- | | |
|------------------------------|-----------------------------------|
| а) апатию сотрудников | в) снижение уровня общей культуры |
| б) недоверие населения к ОВД | г) произвол должностных лиц |
48. Наиболее действенной формой при оказании морально-психологической поддержки личному составу в период службы в особых условиях является:
- | | |
|--|--------------------------------|
| а) обеспечение отрядов денежным довольствием | в) обучение командироваемых |
| б) поездка делегации в «горячие точки» | г) награждения личного состава |

Перечень вопросов для промежуточного контроля в форме экзамена по изучению МДК 02.01. Основы управления в правоохранительных органах

1. Сущность, содержание, функции и методы социального управления.
2. Наука управления: предмет, содержание и методы науки управления.
3. Исторический анализ теории управления.
4. Понятие управления в системе органов внутренних дел
5. Система социального управления. Организация системы управления органов внутренних дел
6. Правовые аспекты управления органов внутренних дел.
7. Специфика системы управления органов внутренних дел
8. Цель , задачи и функции системы органов внутренних дел
9. Общенаучные и специальные методы познания.
10. Методы воздействия, применяемые в органов внутренних дел
11. Понятие и особенности конфиденциальной информации.
Конфиденциальное делопроизводство
12. Понятие, виды и требования, предъявляемые к информации в органах внутренних дел.
13. Основные понятия и содержание аналитической работы и требования предъявляемые к ней в работе.
14. Методы аналитической работы, оформление ее результатов.
15. Оценка деятельности подразделений органов внутренних дел
16. Понятие и виды управленческих решений, требования предъявляемые к решениям в органах внутренних дел.
17. Методика выработки и принятия управленческих решений в органах внутренних дел
18. Организация исполнения управленческих решений в органах внутренних дел
19. Роль контроля в процессе организации исполнения управленческих
20. Подготовка личного состава ОВД к действиям в ЧО.

21. Общая характеристика службы правоохранительных органов в системе государственной службы.
22. НПА, определяющие правовой статус сотрудников правоохранительных органов.
23. Поступления на службу в ОВД.
24. Документы, предоставляемые для поступления на службу в ОВД.
25. Ограничения, обязанности и запреты связанные с государственной службой.
26. Квалификационные требования к должностям в ОВД.
27. Испытание при поступлении на службу в ОВД.
28. Социально – психологические аспекты работы с кадрами органов внутренних дел
29. Основные категории теории социального управления в сфере ПД.
30. Социально-психологические методы воздействия (наблюдение, опрос, изучение документов, эксперимент) используемые в системе ОВД.
31. Убеждение и принуждение как всеобщие методы воздействия , используемые в системе ОВД.
32. Сущность и значение социально-психологических аспектов управления в ОВД.
33. Социально-психологическая характеристика личности (каузальная атрибуция) и профессионально-важных свойств и качеств личности сотрудника ОВД.
34. Морально – психологический климат в коллективе ОВД и его влияние на процесс управления.
35. Межличностный конфликт и пути их разрешения в системе управления ОВД.
36. Основные нормативно-правовые акты РФ в сфере противодействия коррупции.
37. Понятия коррупции и противодействия коррупции. Основные принципы противодействия коррупции.

38. Конфликт интересов и меры по профилактике коррупции согласно ФЗ №273 «О противодействии коррупции».
39. Основные направления деятельности государственных органов по повышению эффективности противодействия коррупции
40. Меры по профилактике коррупции
41. Причины коррупции
42. Понятие и виды коррупционной преступности
43. Уголовная и административная ответственность сторон коррупционных отношений
44. Служебный контракт: понятие, содержание.
45. Служебное время: понятие и виды.
46. Время отдыха: понятие и виды. Отпуск сотрудников ОВД.
47. Понятие и виды государственной службы.
48. Источники, регулирующие службу в органах внутренних дел
49. Понятие сотрудника ОВД. Классификация должностей в органах внутренних дел. Специальные звания
50. Требования к служебному поведению сотрудника органов внутренних дел
51. Ограничения, обязанности и запреты, связанные со службой в органах внутренних дел
52. Право поступления на службу в органы внутренних дел
53. Документы, представляемые гражданином для поступления на службу в органы внутренних дел
54. Основания возникновения и изменения правоотношений на службе в органах внутренних дел
55. Присяга сотрудника органов внутренних дел Российской Федерации
56. Приостановление службы в органах внутренних дел
57. Сроки выслуги в специальных званиях
58. Соотношение категорий: честь, достоинство, гуманность и ответственность

- 59. Этика профессиональных отношений руководителя и подчиненных
- 60. Этика поведения сотрудников органов внутренних дел во внеслужебное время
- 61. Правила личного приема граждан сотрудниками органов внутренних дел
- 62. Профилактика профессионального выгорания и профессиональной деформации сотрудников ОРД

Требования к проекту по МДК 02.01

Содержание проекта:

1. Система управления
2. Управление корпоративной культурой
3. SWOT-АНАЛИЗ
4. Смета расходов и планируемые доходы

Защита проекта группой, обязательно с презентацией

**Перечень вопросов для квалификационного экзамена
По профессиональному модулю**

ПО ПМ.02 «ОГРАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»

1. Сущность, содержание, функции и методы социального управления.
2. Наука управления: предмет, содержание и методы науки управления.
3. Исторический анализ теории управления.
4. Понятие управления в системе органов внутренних дел
5. Система социального управления. Организация системы управления органов внутренних дел
6. Правовые аспекты управления органов внутренних дел.
7. Специфика системы управления органов внутренних дел
8. Цель, задачи и функции системы органов внутренних дел
9. Общенаучные и специальные методы познания.
10. Методы воздействия, применяемые в органов внутренних дел
11. Понятие и особенности конфиденциальной информации. Конфиденциальное делопроизводство
12. Понятие, виды и требования, предъявляемые к информации в ОВД
13. Основные понятия и содержание аналитической работы и требования предъявляемые к ней в работе.
14. Методы аналитической работы, оформление ее результатов.
15. Оценка деятельности подразделений органов внутренних дел
16. Понятие и виды управленческих решений, требования предъявляемые к решениям в органах внутренних дел.
17. Методика выработки и принятия управленческих решений в ОВД
18. Организация исполнения управленческих решений в органах внутренних дел
19. Роль контроля в процессе организации исполнения управленческих решений.
20. Организация работ с кадрами органов внутренних дел.
21. Общая характеристика ЧО и ЧС.
22. Планы ,создаваемые ОВД на случай ЧП и ЧО.
23. Планирование мероприятий ОВД при ЧО.
24. Организация управления силами и средствами ОВД при ЧО.
25. Подготовка личного состава ОВД к действиям в ЧО.

26. Общая характеристика службы правоохранительных органов в системе государственной службы.
27. НПА, определяющие правовой статус сотрудников правоохранительных органов.
28. Поступления на службу в ОВД.
29. Документы, предоставляемые для поступления на службу в ОВД.
30. Ограничения, обязанности и запреты связанные с государственной службой.
31. Квалификационные требования к должностям в ОВД.
32. Испытание при поступлении на службу в ОВД.
33. Социально – психологические аспекты работы с кадрами органов внутренних дел
34. Основные категории теории социального управления в сфере ПД.
35. Социально-психологические методы воздействия (наблюдение, опрос, изучение документов, эксперимент) используемые в системе ОВД.
36. Убеждение и принуждение как всеобщие методы воздействия , используемые в системе ОВД.
37. Сущность и значение социально-психологических аспектов управления в ОВД.
38. Социально-психологическая характеристика личности (каузальная атрибуция) и профессионально-важных свойств и качеств личности сотрудника ОВД.
39. Морально – психологический климат в коллективе ОВД и его влияние на процесс управления.
40. Межличностный конфликт и пути их разрешения в системе управления ОВД.
41. Основные нормативно-правовые акты РФ в сфере противодействия коррупции.
42. Понятия коррупции и противодействия коррупции. Основные принципы противодействия коррупции.
43. Конфликт интересов и меры по профилактике коррупции согласно ФЗ №273 «О противодействии коррупции».
44. Основные направления деятельности государственных органов по повышению эффективности противодействия коррупции
45. Меры по профилактике коррупции
46. Причины коррупции
47. Понятие и виды коррупционной преступности
48. Уголовная и административная ответственность сторон коррупционных отношений

49. Служебный контракт: понятие, содержание.
50. Служебное время: понятие и виды.
51. Время отдыха: понятие и виды. Отпуск сотрудников ОВД.
52. Понятие и виды государственной службы.
53. Источники, регулирующие службу в органах внутренних дел
54. Понятие сотрудника ОВД. Классификация должностей в органах внутренних дел.
Специальные звания
55. Требования к служебному поведению сотрудника органов внутренних дел
56. Ограничения, обязанности и запреты, связанные со службой в органах внутренних дел
57. Право поступления на службу в органы внутренних дел
58. Документы, представляемые гражданином для поступления на службу в органы внутренних дел
59. Основания возникновения и изменения правоотношений на службе в органах внутренних дел
60. Присяга сотрудника органов внутренних дел Российской Федерации
61. Приостановление службы в органах внутренних дел
62. Сроки выслуги в специальных званиях
63. Понятие и специфика профессиональной этики юриста
64. Соотношение категорий: честь, достоинство, гуманность и ответственность
65. Этика профессиональных отношений руководителя и подчиненных
66. Этика поведения сотрудников органов внутренних дел во внеслужебное время
67. Правила личного приема граждан сотрудниками органов внутренних дел
68. Профилактика профессионального выгорания и профессиональной деформации сотрудников ОВД

Практическая часть

Методические рекомендации

ПМ 02 состоит из теоретической части и практической. Практическая часть формируется из одного задания каждого блока

БЛОК № 1.

Составить график отпусков сотрудников:

1. Заведующая канцелярией Перова А.А. работала в должности не использовала очередной отпуск за последние два года.
2. Следователь Трофимова Н.П. имела право на очередной ежегодный отпуск продолжительностью 36 календарных дней за период с 14 июня 2012 г. по 13 июня 2013 г. и пожелала использовать его с 07.03.2016 года.
3. Следователь Никифорова Т.П. отработала в 2016 году 7 месяцев с 02.04.2016 года.
4. Оперуполномоченный Декабрев Я.Ф. работает в УВД с 15 июня 2016 г. Декабрев Я.Ф. изъявил желание отправиться в отпуск с 15 января 2015 года.
5. Оперуполномоченный Комаров Н.П. имеет право на очередной ежегодный отпуск продолжительностью 28 календарных дней за период с 18 марта 2016 г. по 19 марта 2015 г. и пожелал использовать его с 07.07.2015 года.
6. Старший оперуполномоченный Тимофеева Т.П., проработав 4 месяца, ушла в отпуск по беременности и родам. По окончании послеродового отпуска она обратилась к руководителю отдела с просьбой предоставить ей очередной отпуск на 28 календарных дней. Однако директор отказал ей в этом, сославшись на то, что она не проработала в институте 6 месяцев и еще не приобрела право на очередной оплачиваемый отпуск.

Разработать должностную инструкцию по должностям:

- секретарь руководителя
- следователь
- оперативный уполномоченный
- участковый уполномоченный полиции
- главный бухгалтер

Составить штатное расписание:

- Управления собственной безопасности ГУ МВД России по Самарской области
- Управления по работе с личным составом ГУ МВД России по Самарской области
- Следственного управления ГУ МВД России по Самарской области
- Управление уголовного розыска
- Управление экономической безопасности и противодействия коррупции
- Отдел организации дознания
- Информационный центр
- Экспертно-криминалистический центр
- Отдел организации деятельности участковых уполномоченных полиции и подразделений по делам несовершеннолетних
- Управление организации охраны общественного порядка
- Управление экономической безопасности и противодействия коррупции
- Управление государственной инспекции безопасности дорожного движения
- Центр противодействия экстремизму

- Центр лицензионно-разрешительной документации
- Отдел информации и общественных связей

Составить необходимые кадровые документы по следующим ситуациям:

- 04.10.2016 года следователь Темрюков А.Н. написал рапорт об увольнении из ОВД по собственному желанию. Рапорт был подписан 08.10.2016 года и Темрюков А.Н. был извещен, что срок уведомления будет исчисляться с этого момента. В отделе кадров Темрюкову А.Н. разъяснили, что он будет уволен из ОВД 08.11.2016 г.
- При поступлении на службу в органы внутренних дел Соколов Н.Д. не смог предъявить трудовую книжку в связи с ее утратой и обратился с письменным заявлением об оформлении ему новой трудовой книжки.
- Водитель отдела полиции № 1 Кировского района г. Самары Дьяков Н.П. во время обеденного перерыва, будучи в нетрезвом состоянии, учинил в бухгалтерии скандал, выражался нецензурными словами.
За совершенный проступок он был уволен, так как ранее имел взыскания за аналогичные нарушения трудовой дисциплины.
- Шатова Н.Е., проходила службу в органах внутренних дел по должности дознаватель. 18 мая 2012 года Шатова Н.Е. родила ребенка и находилась в отпуске по уходу за ребенком. На период ее отпуска в отдел дознания была принята на службу гражданка Захарова О.В.

БЛОК № 2.

1. Составьте план действий сотрудников правоохранительных органов в предложенной ситуации

2. Составьте отчет по плану выполненных мероприятий.

- В городе Самара 18 января 2018 года ожидается проведение массового лыжного забега, посвященного пропаганде здорового образа жизни. Организаторы данного мероприятия обратились в орган внутренних дел с ходатайством об оказании помощи по обеспечению правопорядка и пресечению правонарушений при проведении мероприятия.
- Отделом организации деятельности участковых уполномоченных полиции и подразделений по делам несовершеннолетних ГУ МВД России по Самарской области в постоянном режиме отслеживается ситуация, связанная с уровнем преступности на территориях обслуживания органов внутренних дел области.

Показатели	отчетный период прошлого года	отчетный период текущего года	Средняя нагрузка по району
Рассмотрено заявлений граждан и другой информации о происшествиях	1	8	44
Количество преступлений, совершенных на обслуживаемом участке	0	3	
Нераскрыто	0	0	
Раскрыто преступлений лично:	0	2	5

Показатели	отчетный период прошлого года	отчетный период текущего года	Средняя нагрузка по району
ст.ст.112, 115, 116, 119 УК России	0	1	
ст. 158 УК России	0	0	
ст. 232 УК России	0	0	
иных	0	1	
Выявлено административных правонарушений	6	64	73
Связанных с нарушением правил регистрационного учета и миграционного законодательства (ст.ст. 18.8, 18.9, 19.15 КоАП России)	0	4	0,9
Связанных с мелким хулиганством (ст. 20.1 КоАП РФ)	0	0	5,9
Связанных с появлением в состоянии опьянения и распитием спиртных напитков в общественных местах (ст.ст. 20.20, 20.21 КоАП России)	2	45	39
Связанных с хранением и немедицинским потреблением наркотических средств (ст.ст. 6.8, 6.9. КоАП России)	0	0	0,3
Связанных с изготовлением, хранением, сбытом алкогольной продукции непромышленного производства и содержанием притонов для распития спиртных напитков	0	5	4
Связанных с нарушением тишины и покоя граждан	0	0	1,4
Связанных с семейно-бытовым дебоширством	0	2	5,5
Иных	4	8	

- Двое осужденных в 05 ч. 40 мин. утра совершили побег из исправительного учреждения, завладели автомобилем и покинули территорию колонии. Также с целью сокрытия следов дерзкого побега осужденные отряда строгих условий содержания в 06 ч. 00 мин. организовали беспорядки, оказали групповое неповиновение законным требованиям сотрудников ИК-3.

Силами личного состава УФСИН и УМВД на поиски беглых преступников были направлены розыскные наряды, расставлены несколько десятков временных розыскных пунктов, в возможных местах появления осужденных, организован досмотр транспортных средств на автотрассах и железной дороге.

- Участковым уполномоченным полиции предстоит отчитаться перед населением о проведенной работе.

Для подготовки отчета используйте нижеуказанную таблицу.

Показатели	отчетный период прошлого года	отчетный период текущего года
Рассмотрено заявлений граждан и другой информации о происшествиях	37	29
Количество преступлений, совершенных на обслуживаемом участке	21	9

Нераскрыто	1	1
Раскрыто преступлений:	11	7
ст.ст.112, 115, 116, 119 УК России	9	3
ст. 158 УК России	2	3
ст. 232 УК России	0	0
иных	0	1
Выявлено административных правонарушений:	145	102
Связанных с нарушением правил регистрационного учета и миграционного законодательства (ст.ст. 18.8, 18.9, 19.15 КоАП России)	5	2
Связанных с мелким хулиганством (ст. 20.1 КоАП России)	20	20
Связанных с появлением в состоянии опьянения и распитием спиртных напитков в общественных местах (ст.ст. 20.20, 20.21 КоАП России)	79	57
Связанных с хранением и немедицинским потреблением наркотических средств (ст.ст. 6.8, 6.9. КоАП России)	0	0
Связанных с изготовлением, хранением, сбытом алкогольной продукции непромышленного производства и содержанием притонов для распития спиртных напитков	11	5
Связанных с нарушением тишины и покоя граждан	1	0
Связанных с семейно-бытовым дебоширством	3	7
Иных	26	11

- 11 сентября 2018 года экипаж патрульно-постовой службы полиции в составе Губачева И.Н. и Смольякова И.П., вел дежурное патрулирование. В районе 5 часов утра полицейские увидели открытое пламя, поднимающееся над сараем одного из домов частного сектора в пос. Зубчаниновка.

Критерии оценивания практических работ.

Отметка "5"

Практическая работа выполнена в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности. Обучающиеся работали полностью самостоятельно: подобрали необходимые для выполнения предлагаемых работ источники знаний, показали необходимые для проведения практических и самостоятельных работ теоретические знания, практические умения и навыки.

Работа оформлена аккуратно, в оптимальной для фиксации результатов форме.

Отметка "4"

Практическая или самостоятельная работа выполнена студентами в полном объеме и самостоятельно. Допускается отклонение от необходимой последовательности выполнения, не влияющее на правильность конечного результата (перестановка пунктов типового плана, последовательность выполняемых заданий, ответы на вопросы). Используются указанные источники знаний. Работа показала знание основного теоретического материала и овладение умениями, необходимыми для самостоятельного выполнения работы.

Допускаются неточности и небрежность в оформлении результатов работы.

Отметка "3"

Практическая работа выполнена и оформлена с помощью преподавателя. На выполнение работы затрачено много времени (дана возможность доделать работу дома). Студент

показал знания теоретического материала, но испытывали затруднения при самостоятельной работе со статистическими материалами.

Отметка "2"

Выставляется в том случае, когда студент оказался не подготовленным к выполнению этой работы. Полученные результаты не позволяют сделать правильных выводов и полностью расходятся с поставленной целью. Обнаружено плохое знание теоретического материала и отсутствие необходимых умений.

Критерии оценивания устного опроса:

Развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на заданную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях.

Критерии оценивания: 1) полноту и правильность ответа; 2) степень осознанности, понимания изученного; 3) языковое оформление ответа.

Оценка «отлично» ставится, если студент полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.

Оценка «хорошо» ставится, если студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого. Оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом

Критерии оценивания теста:

Критерии выставления оценок за тест, состоящий из пяти вопросов.

Время выполнения работы: 7-10 мин.

Оценка «отлично» – 5 правильных ответов;

Оценка «хорошо» – 4 правильных ответов;

Оценка «удовлетворительно» – 3 правильных ответов;

Оценка «неудовлетворительно» – 2 правильных ответов.

Критерии выставления оценок за тест, состоящий из десяти вопросов.

Время выполнения работы: 10-15 мин.

Оценка «отлично» – 10 правильных ответов;

Оценка «хорошо» – 9-7 правильных ответов;

Оценка «удовлетворительно» – 6-5 правильных ответов;

Оценка «неудовлетворительно» – менее 5 правильных ответов.

Критерии оценивания сообщения:

Оценка «отлично» выставляется студенту, если содержание реферата соответствует заявленной в названии тематике; реферат оформлен в соответствии с общими требованиями написания и техническими требованиями оформления реферата; реферат

имеет чёткую композицию и структуру; в тексте реферата отсутствуют логические нарушения в представлении материала; корректно оформлены и в полном объёме представлены список использованной литературы и ссылки на использованную литературу в тексте реферата; отсутствуют орфографические, пунктуационные, грамматические, лексические, стилистические и иные ошибки в авторском тексте; реферат представляет собой самостоятельное исследование, представлен качественный анализ найденного материала, отсутствуют факты плагиата.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если содержание реферата соответствует заявленной в названии тематике; реферат оформлен в соответствии с общими требованиями написания реферата, но есть погрешности в техническом оформлении; реферат имеет чёткую композицию и структуру; в тексте реферата отсутствуют логические нарушения в представлении материала; в полном объёме представлены список использованной литературы, но есть ошибки в оформлении; корректно оформлены и в полном объёме представлены ссылки на использованную литературу в тексте реферата; отсутствуют орфографические, пунктуационные, грамматические, лексические, стилистические и иные ошибки в авторском тексте; реферат представляет собой самостоятельное исследование, представлен качественный анализ найденного материала, отсутствуют факты плагиата.

Оценка «удовлетворительно», если содержание реферата соответствует заявленной в названии тематике; в целом реферат оформлен в соответствии с общими требованиями написания реферата, но есть погрешности в техническом оформлении; в целом реферат имеет чёткую композицию и структуру, но в тексте реферата есть логические нарушения в представлении материала; в полном объёме представлен список использованной литературы, но есть ошибки в оформлении; некорректно оформлены или не в полном объёме представлены ссылки на использованную литературу в тексте реферата; есть единичные орфографические, пунктуационные, грамматические, лексические, стилистические и иные ошибки в авторском тексте; в целом реферат представляет собой самостоятельное исследование, представлен анализ найденного материала, отсутствуют факты плагиата.

Оценка «неудовлетворительно», если содержание реферата соответствует заявленной в названии тематике; в реферате отмечены нарушения общих требований, написания реферата; есть погрешности в техническом оформлении; в целом реферат имеет чёткую композицию и структуру, но в тексте реферата есть логические нарушения в представлении материала; в полном объёме представлен список использованной литературы, но есть ошибки в оформлении; некорректно оформлены или не в полном объёме представлены ссылки на использованную литературу в тексте реферата; есть частые орфографические, пунктуационные, грамматические, лексические, стилистические и иные ошибки в авторском тексте; в целом реферат представляет собой достаточно 12 самостоятельное исследование, представлен анализ найденного материала, присутствуют единичные случаи фактов плагиата