

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«СЕРГИЕВСКИЙ ГУБЕРНСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБПОУ СО СГТ
Н.А.Симонова
Приказ от 01 марта 2023 г. № 54-пд

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ. 02 ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

**основной образовательной программы
40.02.02 Правоохранительная деятельность**

Сергиевск, 2023

РАССМОТРЕНО НА ЗАСЕДАНИИ

Предметно-цикловой комиссии
«Общего гуманитарного и
социально-экономического цикла»
Председатель Е.С. Пыхова
Протокол № 7 от _27_ февраля 2023 г.

ОДОБРЕНО

Методистом Андрюхиной Е.В.
28 февраля 2023 г.

Составитель:

Пыхова Е.С., преподаватель ГБПОУ СО СГТ

Рабочая программа профессионального модуля ПМ. 02 Организационно-управленческая деятельность разработана на основе ФГОС СПО по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014 г. № 509 (в ред от 13 июля 2021г.)

Рабочая программа ориентирована на подготовку студентов к выполнению заданий, соответствующих требованиям регионального чемпионата «Молодые профессионалы» по компетенции «Полицейский (Правоохранительная деятельность)», требований демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия по компетенции «Полицейский (Правоохранительная деятельность)» Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями к оформлению, установленными в ГБПОУ СО СГТ.

Содержание программы реализуется в процессе освоения студентами основной образовательной программы по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014 г. № 509

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	8
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	10
3.1 Тематический план профессионального модуля	10
3.2 Содержание обучения по профессиональному модулю	12
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ МОДУЛЯ.....	28
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	31
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	38
ПРИЛОЖЕНИЕ 1.1	44
ПРИЛОЖЕНИЕ 1.2	Ошибка! Закладка не определена.
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	44
ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ.....	46

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Название профессионального модуля

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее программа – ПМ) является частью основной образовательной программы по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014 г. № 509 подготовки, разработанной в ГБПОУ СО СГТ.

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (профессиональная переподготовка и курсы повышения квалификации) для сотрудников правоохранительных органов, а также для профессиональной подготовки по очно-заочной, заочной формам и в форме экстерната по специальности СПО 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

Рабочая программа составляется для очной формы обучения.

1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля:

По результатам освоения ПМ 02. Организационно-управленческая деятельность у обучающихся должны быть сформированы образовательные результаты в соответствии с ФГОС СПО:

иметь практический опыт:

организации работы подчиненных и документационного обеспечения управленческой деятельности, соблюдения режима секретности; составление карты ценностей изучаемого \ наблюдаемого процесса управления автономная работа в качестве руководителя ОВД разработка способа предотвращения систематических дефектов, обусловленных человеческим фактором, в процессе организации управления в ОВД

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; формировать предложения в отношении конкретной управленческой ситуации по сокращению операций и \ или их времени формировать предложения по формированию бережного производства за счет пространственных, логистических, организационных решений, решений по схемам взаимодействия работников и т.п.; осуществлять поиска источника скрытых потерь с помощью метода «5 почему».

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

назначение контрольного листка в управлении качеством осуществления правоохранительной деятельности;

принципы бережливого производства применяемы в правоохранительных органах

содержание и примеры эффектов применения различных методов при организации деятельности ОВД

Вариативная часть:

По результатам освоения ПМ 02 Организационно-управленческая деятельность у обучающихся должны быть сформированы вариативные образовательные результаты, ориентированные на выполнение требований рынка труда.

С целью реализации требований РЧ/ДЭ обучающийся должен

иметь практический опыт:

организации работы и документационного обеспечения вверенного ему подразделения при соблюдении режима секретности с учетом профиля деятельности правоохранительного органа;

знать:

как проверять у граждан документы, подтверждающие законность владения (использования) ими гражданским или служебным оружием;

правила и тактику личной безопасности в условиях повседневной служебной деятельности и в чрезвычайных ситуациях;

правовые основы применения физической силы и приемов рукопашного боя;

основания и порядок применения специальных средств лично или в составе группы;

правовую основу применения оперативной техники; назначение отдельных видов технических средств, принципы действия, основные технические данные, перспективы развития.

политику в области обеспечения личной и общественной безопасности;

обязанности, ответственность и полномочия по вопросам безопасности граждан;

планирование деятельности по обеспечению безопасности в профессиональной служебной деятельности; корректирующие и предупредительные действия;

информирование и нормативно-правовое обеспечение по вопросам охраны общественного порядка и обеспечения безопасности при проведении различных массовых мероприятий;

организацию системы взаимодействия в правоохранительных органах;

формы и методы взаимодействия правоохранительных органов;

основные формы и методы управления персоналом;
методы и сущность секретарского обслуживания

уметь:

проверять документы, удостоверяющие личность граждан;
выяснить место, время и способ совершения преступления, данные (приметы) о подозреваемом в совершении преступления, обеспечить охрану места происшествия;

быстро принимать верные решения в экстремальных и сложных ситуациях;
стойко переносить стресс-факторы;
работать с базами данных информационного центра;
организовать безопасность рабочего пространства при патрулировании, осмотре и иных процессуальных действиях;

составлять алгоритмы действий нарядов при изменениях оперативной обстановки;

осуществлять проверку практической подготовленности сотрудников и работников к действиям при угрозе жизни и здоровью;

юридически оценивать документацию по антитеррористической защищенности объектов.

определять цели и задачи взаимодействия правоохранительных органов
разрабатывать программы взаимодействия при расследовании преступлений
разрабатывать алгоритмы взаимодействия при профилактике преступлений и правонарушений

принимать оптимальные решения при формировании звеньев взаимодействия в правоохранительной сфере;

организовывать работу следственно-оперативных групп;

осуществлять контроль и учет результатов групп взаимодействия;

выделять правовые аспекты деятельности структурных подразделений ОВД

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля

Вид учебной работы	Объем часов
Обязательная аудиторная учебная нагрузка	613
Самостоятельная работа	170
Максимальная учебная нагрузка	443
в том числе:	
в форме практической подготовки	108
теоретическое обучение	177
лабораторные работы	
практические занятия	158
курсовая работа (проект)	0
контрольная работа	0
Самостоятельная работа	170
Учебная практика	36
Производственная практика (по профилю специальности)	72
Промежуточная аттестация	дифференцированный зачет, экзамен
<i>Итоговая аттестация в форме: экзамен квалификационный.</i>	

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися профессиональными компетенциями (ПК), указанными в ФГОС СПО 40.02.02 Правоохранительная 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

В процессе освоения ПМ обучающиеся должны овладеть общими компетенциями (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.

В результате изучения профессионального модуля обучающиеся должны формировать личностные результаты (ЛР):

ЛР 2.1. Проявляющий активную гражданскую позицию.

ЛР 2.2. Демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости.

ЛР 3.1. Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России.

ЛР 3.3. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих

ЛР 4.1. Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда.

ЛР 4.2. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»

ЛР 8.1. Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп.

ЛР 8.2. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства ЛР 9.2. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях

ЛР 10.2. Заботящийся о собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой

ЛР 11 Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры

ЛР 15 Стремящийся к саморазвитию и самосовершенствованию, мотивированный к обучению, к социальной и профессиональной мобильности на основе выстраивания жизненной и профессиональной траектории, принимающий активное участие в социально значимой деятельности на местном и региональном уровнях, осознающий ценности использования в собственной деятельности инструментов и принципов бережливого производства

ЛР 16 Демонстрирующий интерес и стремление к профессиональной деятельности в соответствии с требованиями социально-экономического развития Самарской области. Стремящийся к результативности на олимпиадах, конкурсах профессионального мастерства различного уровня (в том числе World Skills, Абилимпикс, Дельфийские игры и т.д.).

ЛР 17 Осознающий ценности использования в собственной деятельности инструментов и принципов бережливого производства.

ЛР 18 Демонстрирующий готовность и способность вести с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности

ЛР 19 Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности

ЛР 20 Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем

ЛР 22 Занимающий активную жизненную позицию, проявляющий инициативу при осуществлении профессиональной деятельности в рамках защиты прав и свобод человека гражданина, обеспечения безопасности общества и государства, охраны государственных ценностей, принимающий ответственность за их результаты и умеющий критически оценить свои действия

ЛР 23 Способный к трудовой профессиональной деятельности, к участию в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем

ЛР 24 Обладающий принципами и практиками бережливого производства, способствующий продвижению положительной репутации организации

ЛР 25 Демонстрирующий уважение к истории техникума и вклад учреждения в Победу в Великой Отечественной войне

ЛР 26 Демонстрирующий уважение к учреждения за большой вклад в развитие правоохранительной деятельности

**3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ. 02 Организационно-управленческая деятельность (по учебному плану)**

**3.1 Тематический план профессионального модуля
ПМ. 02 Организационно-управленческая деятельность (по учебному плану)**

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля *	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов <i>(если предусмотрена рассредоточенная практика)</i>
			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
ПК 2.1., 2.2	Раздел 1. МДК 02.01 Основы управления в правоохранительных органах	262	174	80	-	88	-	-	-
ПК 2.2	Раздел 2. МДК 02.02 Взаимодействие правоохранительных органов	96	64	36	-	32	-	-	-
ПК 2.1.	Раздел 3. МДК 02.03 Управление персоналом и организация секретарского обслуживания	147	97	42	-	50	-	-	-
	УП. 02 Учебная практика	36						36	
	ПП. 02 Производственная практика (по профилю специальности), часов	72							72
	Всего:	613	335	158	-	170		36	72

3.2 Содержание обучения по профессиональному модулю

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	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел ПМ 02. Оперативно-служебная деятельность			
МДК 02.01 Основы управления в правоохранительных органах		174	
Тема 1.1. Общая характеристика правоохранительных органов	Содержание		ЛР 2.1, ЛР 2.2, ЛР 3.1, ЛР 3.2, ЛР 4.1, ЛР 4.2, ЛР 8.1, ЛР 8.2, ЛР 9.2, ЛР 10.2, ЛР 11, ЛР 15, ЛР 16, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20, ЛР 22, ЛР 23, ЛР 24, ЛР 25, ЛР 26 ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК7, ОК 8, ОК 9, ПК 2.1, ПК 2.2
	1.	Понятие и сущность правоохранительных органов. Содержание правоохранительной деятельности.	
	2.	Цели, задачи и принципы правоохранительной деятельности Общая характеристика основных структур правоохранительных органов.	
	Лабораторные работы		
	Практические занятия № 1 Классификация элементов правоохранительной деятельности № 2 Система правоохранительных органов	Не предусмотрено	
		4	
Тема 1.2. Общая характеристика управления в правоохранительных органах	Содержание		ЛР 2.1, ЛР 2.2, ЛР 3.1, ЛР 3.2, ЛР 4.1, ЛР 4.2, ЛР 10.2, ЛР 11, ЛР 15, ЛР 16, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20, ЛР 22, ЛР 23, ЛР 24, ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК7, ОК 8, ОК 9, ПК 2.1, ПК 2.2
	1	Понятие управления. Сущность управления. Содержание процесса управления.	
	2	Назначение управления. Состояние исполнителей в правоохранительных органах. Задачи управления в сфере правоохранительной деятельности. Управление в органах внутренних дел.	
	Лабораторные работы		
		Не	

		предусмотрено	
	Практические занятия	6	
	№3 Структура управления в правоохранительных органов РФ		
	№4 Характеристика основных принципов управления		
	№5 Разновидности управления в правоохранительной сфере. Анализ задач управления ОВД и МВД РФ		
Тема 1.3. Государственная служба в правоохранительных органах	Содержание	10	ЛР 2.1, ЛР 2.2, ЛР 3.1, ЛР 3.2, ЛР 4.1, ЛР 4.2, ЛР 9.2, ЛР 10.2, ЛР 11, ЛР 15, ЛР 16, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20, ЛР 22, ЛР 23, ЛР 24, ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК7, ОК 8, ОК 9, ОК 11-13 ПК 2.1, ПК 2.2
	1 Государственная служба и государственный служащий.		
	2 Государственная должность и служебная карьера.		
	3 Государственная правоохранительная служба в ОВД, в федеральной службе безопасности.		
	4 Государственная правоохранительная служба в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ.		
	5 Управление государственной службой.		
	Лабораторные работы	Не предусмотрено	
	Практические занятия	8	
	№6 Анализ правового обеспечения государственной службы		
	№7 Правовая характеристика правоохранительной службы		
	№8 Правовой статус государственных служащих в ОВД и ФСБ		
№9 Порядок и особенности трудоустройства государственных служащих Оформление приема на работу			
Тема 1.4. Основные компоненты управления в правоохранительных органах	Содержание	8	ЛР 2.1, ЛР 2.2, ЛР 3.1, ЛР 3.2, ЛР 4.1, ЛР 4.2, ЛР 10.2, ЛР 11, ЛР 15, ЛР 16, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20, ЛР 22, ЛР 23, ЛР 24, ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК7, ОК 8, ОК 9, ОК 11-13 ПК 2.1, ПК 2.2
	1. Цели управления в правоохранительных органах. Конечные, основные и непосредственные цели управления. Подцели основных целей управления.		
	2. Методы управления. Методы властной, психологической и социальной мотивации.		
	3. Средства управления. Управленческие решения.		
	4. Административно-организационное управления. Кадрово-ресурсное управление.		
	Лабораторные работы	Не предусмотрено	
	Практические занятия	6	

	№10	Классификация целей управления.		
	№11	Сравнительный анализ методов управления в правоохранительной сфере		
	№12	Анализ результатов управления		
Тема 1.5. Функции управления в правоохранительных органах функции административно-организационного управления	Содержание		8	ЛР 2.1, ЛР 2.2, ЛР 3.1, ЛР 3.2, ЛР 4.1, ЛР 4.2, ЛР 8.1, ЛР 8.2, ЛР 9.2, ЛР 10.2, ЛР 11, ЛР 15, ЛР 16, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20, ЛР 22, ЛР 23, ЛР 24, ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК7, ОК 8, ОК 9, ОК 11-13 ПК 2.1, ПК 2.2
	1.	Функции административно-организационного управления.		
	2.	Методика проектирования. Методика регулирования. Методика обновления. Функции кадрово-ресурсного управления.		
	3.	Методика комплектования. Методика профессионального обучения и воспитания. Методика стимулирования. Методика обеспечения ресурсами. Методика оценивания.		
	4.	Функции процессно-организационного управления. Методика планирования. Методика контролирования. Методика подведения итогов.		
	Лабораторные работы		Не предусмотрено	
	Практические занятия		6	
	№13	Методика административно-организационного управления.		
	№14	Функции кадрово-ресурсного управления, процессно-организационного управления		
№15	Методики управления			
Тема 1.6. Технология управления в правоохранительных органах формирование новых управленческих решений	Содержание		6	ЛР 2.1, ЛР 2.2, ЛР 3.1, ЛР 3.2, ЛР 4.1, ЛР 4.2, ЛР 8.1, ЛР 8.2, ЛР 9.2, ЛР 10.2, ЛР 11, ЛР 15, ЛР 16, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20, ЛР 22, ЛР 23, ЛР 24 ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК7, ОК 8, ОК 9, ОК 11-13 ПК 2.1, ПК 2.2
	1.	Формирование новых управленческих решений. Причины, приводящие к возникновению управленческих проблем.		
	2.	Применение принятых управленческих решений. Этапы применения управленческих решений.		
	3.	Детализация управленческих решений. Оценка примененных управленческих решений		
	Лабораторные работы		Не предусмотрено	
	Практические занятия		8	
	№16	Этапы формирования новых управленческих решений.		
№17	Этапы применения принятых управленческих решений.			

	№18	Корректировка управленческих решений.		
	№20	Содержание этапов оценки примененных управленческих решений.		
Тема 1.7. Организационные звенья в правоохранительных органах.	Содержание		6	ЛР 2.1, ЛР 2.2, ЛР 3.1, ЛР 3.2, ЛР 4.1, ЛР 4.2, ЛР 8.1, ЛР 8.2, ЛР 9.2, ЛР 10.2, ЛР 11, ЛР 15, ЛР 16, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20, ЛР 22, ЛР 23, ЛР 24 ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК7, ОК 8, ОК 9, ОК 11-13 ПК 2.1, ПК 2.2
	1.	Общая характеристика, цели и функции организационных звеньев.		
	2.	Формальные организационные звенья. Степени сложности организационных звеньев. Функционирование формальных организационных звеньев.		
	3.	Строение формальных организационных звеньев в правоохранительных органах		
	Лабораторные работы		Не предусмотрено	
	Практические занятия		6	
	№21	Взаимосвязь организационных звеньев.		
	№22	Алгоритм создания и функционирование формальных организационных звеньев в правоохранительных органах.		
№ 23	Сравнительный анализ организационных звеньев			
Тема 1.8. Административно- правовая культура управления в правоохранительных органах	Содержание		6	ЛР 2.1, ЛР 2.2, ЛР 3.1, ЛР 3.2, ЛР 4.1, ЛР 4.2, ЛР 8.1, ЛР 8.2, ЛР 9.2, ЛР 10.2, ЛР 11, ЛР 15, ЛР 16, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20, ЛР 22, ЛР 23, ЛР 24 ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК7, ОК 8, ОК 9, ОК 11-13 ПК 2.1, ПК 2.2
	1	Общая характеристика административно-правовой культуры управления.		
	2	Правовая регламентация статусов организационных звеньев. Положения о правоохранительных органах.		
	3	Правовая регламентация процессов функционирования организационных звеньев.		
	Лабораторные работы		Не предусмотрено	
	Практические занятия		6	
	№24	Положения о подразделениях правоохранительных органов: отдел дознания, участковые инспекторы, .		
	№25	Положения о подразделениях правоохранительных органов: следственный отдел, патрульно-постовая служба		
№ 26	Регламентация процессов функционирования организационных звеньев в правоохранительных органах			

Тема 1.9. Социально-психологическая культура управления в правоохранительных органах	Содержание		8	ЛР 2.1, ЛР 2.2, ЛР 3.1, ЛР 3.2, ЛР 4.1, ЛР 4.2, ЛР 8.1, ЛР 8.2, ЛР 9.2, ЛР 10.2, ЛР 11, ЛР 15, ЛР 16, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20, ЛР 22, ЛР 23, ЛР 24 ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК7, ОК 8, ОК 9, ОК 11-13 ПК 2.1, ПК 2.2
	1.	Общая характеристика социально-психологической культуры управления.		
	2.	Психологические приемы управления.		
	3.	Основные этапы управленческих конфликтов в правоохранительных органах.		
	4.	Средства разрешения конфликтов руководителями правоохранительных органов.		
	Лабораторные работы		Не предусмотрено	
	Практические занятия		8	
	№27	Приемы преодоления препятствий к психологическому контакту с исполнителями		
	№28	Управленческие диалоги при конфликтных ситуациях.		
	№29	Разрешение и преодоление управленческих конфликтов		
№ 30	Характеристика социально-психологической культуры управления			
Тема 1.10.. Этико-эстетическая культура управления в правоохранительных органах	Содержание		10	ЛР 2.1, ЛР 2.2, ЛР 3.1, ЛР 3.2, ЛР 4.1, ЛР 4.2, ЛР 8.1, ЛР 8.2, ЛР 9.2, ЛР 10.2, ЛР 11, ЛР 15, ЛР 16, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20, ЛР 22, ЛР 23, ЛР 24 ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК7, ОК 8, ОК 9, ОК 11-13 ПК 2.1, ПК 2.2
	1.	Общая характеристика этико-эстетическая культура управления в правоохранительных органах		
	2.	Этико-эстетические принципы управленческого общения. Кодекс управленческой этики. Управленческий этикет.		
	3.	Средства общения руководителя в правоохранительных органах.		
	4.	Общая характеристика аналитической культуры управления в правоохранительных органах. Индивидуальная подготовка исполнителей..		
	5.	Методика организации анализа. Исследовательская деятельность специалистов. Методика проведения анализа. Достоверность получаемой информации.		
	Лабораторные работы		Не предусмотрено	

	Практические занятия		8	
	№31	Анализ этико-эстетических принципов управленческого общения.		
	№32	Управленческий этикет		
	№33	Аналитическая культура управления		
	№ 34	Метод отдельного опроса. Экспертная информация.		
Тема 1.11. Документированная культура управления в правоохранительных органах	Содержание		12	ЛР 2.1, ЛР 2.2, ЛР 3.1, ЛР 3.2, ЛР 4.1, ЛР 4.2, ЛР 8.1, ЛР 8.2, ЛР 9.2, ЛР 10.2, ЛР 11, ЛР 15, ЛР 16, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20, ЛР 22, ЛР 23, ЛР 24, ЛР 25, ЛР 26 ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК7, ОК 8, ОК 9, ОК 11-13 ПК 2.1, ПК 2.2
	1.	Общая характеристика документационной культуры управления в правоохранительных органах. Понятие документирования. Документирование управленческой деятельности в правоохранительных органах.		
	2.	Понятие и сущность и стандартизации документов и установление внешнего качества документов.		
	3.	Реквизиты документов и требования предъявляемые к ним. Внутреннее качество документов. Идентификатор электронной копии документа.		
	4.	Структура приказа. Рапорта, служебные письма, докладные записки., Служебные записки, объяснительные записки и справки информационного характера		
	5.	Документооборот в правоохранительных органах. Понятие документооборота в органах внутренних дел и требования, предъявляемые к нему. Основные стадии документооборота и их характеристика		
	6.	Основные положения архивной работы в правоохранительных органах.		
	Лабораторные работы		Не предусмотрено	
	Практические занятия		12	
		№ 35	Операции документирования. Стандартизация документов.	
	№ 36	Экспертиза внешнего качества документов. Экспертиза		

		внутреннего качества документов. Реквизиты документов.		
	№ 37	Подготовка текстов справок, рапортов на основе имеющихся аналитических данных и исходных материалов.		
	№ 38	Подготовка текстов служебных писем на основе имеющихся аналитических данных и исходных материалов.		
	№ 39	Особенности обработки поступающей и исходящей документации.		
	№ 40	Организация хранения документов в правоохранительных органах		
Тема 1.12. Система информации и информационное обеспечение управления в правоохранительных органах	Содержание		8	ЛР 2.1, ЛР 2.2, ЛР 3.1, ЛР 3.2, ЛР 4.1, ЛР 4.2, ЛР 8.1, ЛР 8.2, ЛР 9.2, ЛР 10.2, ЛР 11, ЛР 15, ЛР 16, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20, ЛР 22, ЛР 23, ЛР 24 ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК7, ОК 8, ОК 9, ОК 11-13 ПК 2.1, ПК 2.2
	1.	Система информации и информационное обеспечение управления в правоохранительных органах.		
	2.	Понятие информации. Информационный характер процессов управления.		
	3.	Факторы, определяющие характер информационных потребностей служб, подразделений и сотрудников правоохранительных органов		
	4	Виды информации, ее количественные и качественные характеристики, источники поступления и основания для классификации.		
	Лабораторные работы		Не предусмотрено	
	Практические занятия		Не предусмотрено	
Тема 1.13. Культура руководителей в правоохранительных органах	Содержание		4	ЛР 2.1, ЛР 2.2, ЛР 3.1, ЛР 3.2, ЛР 4.1, ЛР 4.2, ЛР 8.1, ЛР 8.2, ЛР 9.2, ЛР 10.2, ЛР 11, ЛР 15, ЛР 16, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20, ЛР 22, ЛР 23, ЛР 24, ЛР 25, ЛР 26 ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК7, ОК 8, ОК 9, ОК 11-13 ПК 2.1, ПК 2.2
	1.	Общая характеристика культуры руководителей в правоохранительных органах.		
	2.	Типы руководителей в правоохранительных органах. Объективный и субъективный авторитет руководителя правоохранительных органов		
	Лабораторные работы		Не предусмотрено	
	Практические занятия		Не предусмотрено	
МДК 02.02			64	

Взаимодействие правоохранительных органов			
Тема 2.1. Понятие и сущность взаимодействия в правоохранительной сфере	Содержание		4
	1	Понятие взаимодействия. Сущность взаимодействия. Содержание процесса взаимодействия.	
	2	Основные этапы и функции взаимодействия. Состояние исполнителей взаимодействия в правоохранительных органах.	
	Лабораторные работы		Не предусмотрено
	Практические занятия		4
	№1	Нормативно – правовое регулирование взаимодействия в правоохранительной сфере	
	№2	Цели и задачи взаимодействия	
Тема 2.2.. Основы взаимодействия подразделений и служб ОВД	Содержание		6
	1	Общие положения взаимодействия органов и служб ОВД	
	2	Взаимодействие при расследовании и раскрытии преступлении	
	3	Общая характеристика деятельности следственно-оперативной группы	
	4	Взаимодействие при профилактике и предотвращении преступлений	
	5	Взаимодействие при осуществлении учебной и информационной деятельности	
	Лабораторные работы		Не предусмотрено
	Практические занятия		12
	№3	Сравнительный анализ целей взаимодействия органов и служб ОВД	
	№4	Порядок формирования СОГ при расследовании преступлений	
	№5	Алгоритм деятельности СОГ при расследовании тяжких преступлений	
	№6	Процедура взаимодействия следственно-оперативной группы при расследовании особых преступлений	
	№7	Взаимодействие служб ОВД при профилактике преступлений	
			ЛР 3.2, ЛР 4.1, ЛР 4.2, ЛР 8.1, ЛР 8.2, ЛР 9.2, ЛР 10.2, ЛР 11, ЛР 15, ЛР 16, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20, ЛР 22, ЛР 23, ЛР 24, ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК7, ОК 8, ОК 9, ОК 11-13 ПК 2.1, ПК 2.2
			ЛР 3.2, ЛР 4.1, ЛР 4.2, ЛР 8.1, ЛР 8.2, ЛР 9.2, ЛР 10.2, ЛР 11, ЛР 15, ЛР 16, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20, ЛР 22, ЛР 23, ЛР 24, ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК7, ОК 8, ОК 9, ОК 11-13 ПК 2.1

	№8	Правовая характеристика взаимодействия подразделений и служб ОВД при осуществлении информационной деятельности		
Тема 2.3. Основы взаимодействия подразделений и служб ОВД с органами исполнительной власти	Содержание		2	ЛР 3.2, ЛР 4.1, ЛР 4.2, ЛР 8.1, ЛР 8.2, ЛР 9.2, ЛР 10.2, ЛР 11, ЛР 15, ЛР 16, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20, ЛР 22, ЛР 23, ЛР 24, ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК7, ОК 8, ОК 9, ОК 11-13 ПК 2.1
	1	Сущность и правовая основа взаимодействия с органами исполнительной власти		
	2.	Взаимодействие при чрезвычайных ситуациях		
	Лабораторные работы		Не предусмотрено	
	Практические занятия		4	
	№9	Правовой анализ деятельности органов исполнительной власти		
№10	Алгоритм взаимодействия ОВД и органов исполнительной власти			
Тема 2.4.. Основы взаимодействия подразделений и служб ОВД с таможенными органами	Содержание		6	ЛР 3.2, ЛР 4.1, ЛР 4.2, ЛР 8.1, ЛР 8.2, ЛР 9.2, ЛР 10.2, ЛР 11, ЛР 15, ЛР 16, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20, ЛР 22, ЛР 23, ЛР 24, ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК7, ОК 8, ОК 9, ОК 11-13 ПК 2.1
	1.	Общие положения взаимодействия органов и служб ОВД с таможенными органами		
	2.	Взаимодействие с таможенными органами при расследовании и раскрытии преступлении		
	3.	Взаимодействие с таможенными органами при профилактике и предотвращении преступлений		
	Лабораторные работы		Не предусмотрено	
	Практические занятия		6	
	№11	Правовое положение и структура таможенных органов РФ		
	№12	Порядок взаимодействия ОВД и таможенных органов при расследовании преступлений		
№13	Алгоритм деятельности при предупреждении преступлений			
Тема 2.5. Основы взаимодействия подразделений и служб ОВД с органами юстиции	Содержание		4	ЛР 3.2, ЛР 4.1, ЛР 4.2, ЛР 8.1, ЛР 8.2, ЛР 9.2, ЛР 10.2, ЛР 11, ЛР 15, ЛР 16, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20, ЛР 22, ЛР 23, ЛР 24, ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК7, ОК 8, ОК
	1	Общие положения взаимодействия МВД и Министерства юстиции РФ		
	2	Взаимодействие Федеральной службы судебных приставов(ФССП) и подразделений ОВД		
Лабораторные работы		Не предусмотрено		

	Практические занятия	4	9, ОК 11-13 ПК 2.1
	№14 Правовое положение и структура Министерства юстиции РФ		
	№15 Алгоритм взаимодействия ФССП и подразделений ОВД при исполнении приговоров суда		
Тема 2.6. Основы взаимодействия подразделений и служб ОВД с органами Прокуратуры РФ	Содержание	2	ЛР 3.2, ЛР 4.1, ЛР 4.2, ЛР 8.1, ЛР 8.2, ЛР 9.2, ЛР 10.2, ЛР 11, ЛР 15, ЛР 16, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20, ЛР 22, ЛР 23, ЛР 24, ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК7, ОК 8, ОК 9, ОК 11-13 ПК 2.1
	1 Взаимодействие прокуратуры и следственных органов в сфере осуществления уголовного преследования		
	Лабораторные работы	Не предусмотрено	
	Практические занятия	2	
	№16 Алгоритм взаимодействия Прокуратуры РФ и подразделений ОВД		
Тема 2.7. Взаимодействие подразделений и служб ОВД с иными общественными структурами.	Содержание	4	ЛР 3.2, ЛР 4.1, ЛР 4.2, ЛР 8.1, ЛР 8.2, ЛР 9.2, ЛР 10.2, ЛР 11, ЛР 15, ЛР 16, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20, ЛР 22, ЛР 23, ЛР 24, ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК7, ОК 8, ОК 9, ОК 11-13 ПК 2.1
	1. Взаимодействие органов внутренних дел с внештатными сотрудниками полиции, народными дружинами и частными охранными организациями при охране общественного порядка		
	2. Взаимодействие органов внутренних дел со средствами массовой информации		
	Лабораторные работы	Не предусмотрено	
	Практические занятия	4	
	№17 Алгоритм взаимодействия полиции с представителями органов государственной власти и местного самоуправления		
№18 Порядок предоставления и получения информации при взаимодействии ОВД и СМИ			
МДК 02.03 Управление персоналом и организация секретарского обслуживания		97	ЛР 3.2, ЛР 4.1, ЛР 4.2, ЛР 8.1, ЛР 8.2, ЛР 9.2, ЛР 10.2, ЛР 11, ЛР 15, ЛР 16, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20, ЛР 22, ЛР 23, ЛР 24, ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК7, ОК 8, ОК 9, ОК 11-13 ПК 2.1
Тема 3.1. Специфика, функции и методы управлением персоналом	Содержание	6	
	1. Концепция управления персоналом в организации. Принципы управления персоналом и методы управления персоналом		
	2. Подходы к управлению персоналом. Человеческие ресурсы.		
3. Задачи менеджера по человеческим ресурсам. Технология управления персоналом.			

	Лабораторные работы	Не предусмотрено	
	Практические занятия	4	
	№1 Анализ принципов управления персоналом в отечественных и иностранных корпорациях		
	№2 Разработка структуры кадровой политики организации		
Тема 3.2. Обеспечение системы управления персоналом	Содержание	14	
	1. Делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом Понятие кадрового обеспечения		
	2. Основные делопроизводственные функции.		
	3. Унифицированные системы документации		
	4. Нормативно-методическое обеспечение управления персоналом Нормативно-методические документы системы управления персоналом.		
	5. Правила внутреннего распорядка. Положения.		
	6. Должностные инструкции.		
	6. Личностная спецификация.		
	Лабораторные работы	Не предусмотрено	
	Практические занятия	12	
	№3 Составление и оформление резюме		
	№4 Составление и оформление автобиографии, анкеты		
	№5 Составление должностной инструкции секретаря-референта		
	№6 Составление правил внутреннего распорядка		
№7 Составление положения о персонале			
			ЛР 3.2, ЛР 4.1, ЛР 4.2, ЛР 8.1, ЛР 8.2, ЛР 9.2, ЛР 10.2, ЛР 11, ЛР 15, ЛР 16, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20, ЛР 22, ЛР 23, ЛР 24, ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК7, ОК 8, ОК 9, ОК 11-13 ПК 2.1

	№ 8	Составление личностной спецификации		
Тема 3.3 Управление поведением персонала и оценка результатов деятельности персонала	Содержание		10	ЛР 3.2, ЛР 4.1, ЛР 4.2, ЛР 8.1, ЛР 8.2, ЛР 9.2, ЛР 10.2, ЛР 11, ЛР 15, ЛР 16, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20, ЛР 22, ЛР 23, ЛР 24, ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК7, ОК 8, ОК 9, ОК 11-13 ПК 2.1
	1	Адаптация, мотивация и стимулирование персонала Направления адаптации персонала.		
	2	Управление кадровым резервом. Наем, отбор и прием персонала. Элементы и этапы аттестации. Основные психологические правила аттестации.		
	3	Требования к кандидатам на замещение должности. Процесс отбора претендентов на должность.		
	4	Планирование карьеры, система служебного продвижения. Понятие карьеры.		
	5	Система профессионального продвижения по службе. Оценка результативности труда специалистов и руководителей в управлении.		
	Лабораторные работы		Не предусмотрено	
	Практические занятия		10	
	№9	Составление вопросов для собеседования кандидатов на должность		
	№10	Составление приглашения на собеседование.		
	№11	Составление карьерного плана		
	№12	Управление персоналом		
	№13	Оценка результативности труда		
Тема 3.4 Функции секретаря в зависимости от категории секретарского обслуживания	Содержание		10	
	1	Должностные обязанности и функции секретаря		
	2	Административные и организационные функции секретаря Планирование рабочего дня руководителя, подготовка совещаний и заседаний,		
	3	Подготовка различных видов приема.		

	4	Делопроизводственные и сервисные функции секретаря Ведение телефонных переговоров. Подготовка командировок руководителя	Не предусмотрено	
	5	Сервировочные и хозяйственные мероприятия		
	Лабораторные работы			
	Практические занятия			
	№14	Организационное и информационное взаимодействие руководителя и секретаря в процессе совместной работы		
	№15	Ведение различных видов приема посетителей.		
	№16	Работа секретаря в приемной . Заполнение регистрационно-контрольной карточки		
	№17	Подготовка и документирование совещаний, собраний, конференций		
	№18	Ведение телефонных переговоров.		
	№19	Функции секретаря		
Тема 3.5. Специфика психологии деловых отношений	Содержание		15	ЛР 3.2, ЛР 4.1, ЛР 4.2, ЛР 8.1, ЛР 8.2, ЛР 9.2, ЛР 10.2, ЛР 11, ЛР 15, ЛР 16, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20, ЛР 22, ЛР 23, ЛР 24, ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК7, ОК 8, ОК 9, ОК 11-13 ПК 2.1
	1	Деловое общение. Понятие общения. Деловое общение его виды и функции.		
	2	Структура и средства общения. Определение зоны контакта.		
	3	Примеры невербального общения		
	4	Взаимодействие в общении. Типы поведения в трудовом коллективе.		
	5	Формы делового общения Деловая беседа. Деловые переговоры. Деловые совещания		
	6	. Деловые дискуссии. Деловая переписка		
	7	Профессиональная этика делового общения.		
	8	Этикет и культура поведения в деловом общении		
	Практические занятия			
	№20	Классификация невербальных средств общения. Кинестика. Решение психологических задач по теме.	4	
№21	Классификация типов деловых собеседников. Этапы делового общения.			

<p align="center">Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ 02</p>	<p align="center">170</p>	
<p>Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной юридической литературы, нормативной документации, (по вопросам к параграфам, главам учебных изданий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление отчетов и подготовка к их защите с использованием учебной литературы(печатных или электронных изданий), Интернет-ресурсов; подготовка к текущему контролю знаний и промежуточной аттестации.</p>		
<p align="center">Примерная тематика домашних заданий</p> <p>Понятие, значение и содержание управления в правоохранительных органах. Основные направления совершенствования управления правоохранительных органов в условиях реформ правоохранительной системы. Теория управления в правоохранительной деятельности: понятие, содержание, объект, предмет, функции. Предмет, задачи и система учебной дисциплины «Основы управления в правоохранительных органах». Закономерности, принципы и признаки управления в правоохранительных органах Российской Федерации. МВД как социальная система управления. Цели, задачи и функции системы учреждений и органов, исполняющих наказания. Основные типы организационных структур, их характеристика и применение. Понятие и сущность методов управления и их классификация. Социально-психологические и психолого-педагогические методы, используемые в управлении правоохранительными органами в России. Административные и экономические методы управления органами правоохранительной системы. Универсальные методы управления и их виды. Технологический процесс управления в правоохранительных органах, его понятие и содержание. Общая характеристика информационно-аналитической работы в правоохранительных органах. Виды управленческих решений в правоохранительных органах и их классификация. Подготовка и принятие управленческих решений в правоохранительных органах. Организация исполнения управленческих решений в правоохранительных органах. Общий анализ деятельности правоохранительных органов Основные структурные элементы правоохранительных органов Сущность взаимодействия в правоохранительных органах Виды следственно-оперативных групп</p>		

<p>Формирование СОГ в чрезвычайных ситуациях</p> <p>Анализ целей организации</p> <p>Анализ этапов процесса формирования кадровой политики организации</p> <p>Анализ характеристик основных организационных структур</p> <p>Анализ регистрации, учета и хранения документов по персоналу в организации</p> <p>Разработка инструкции по соблюдению правил техники безопасности</p> <p>Описание должности секретаря-референта</p>		
<p>Учебная практика</p> <p>Виды работ</p> <p>Изучение структуры правоохранительного органа (управления, структурного подразделения).</p> <p>Инструктаж по технике безопасности.</p> <p>Изучение нормативно-правовых актов регулирующих управленческую деятельность правоохранительного органа (управления, структурного подразделения).</p> <p><i>Изучение должностных инструкций, функциональных обязанностей сотрудников и руководителей правоохранительного органа (управления, структурного подразделения).</i></p> <p><i>Составление должностной инструкции сотрудника органов внутренних дел</i></p> <p>Изучение методов управленческой деятельности в правоохранительном органе (управлении, структурном подразделении)</p> <p><i>Составление регламента деятельности структурного подразделения ОМВД</i></p> <p>Изучение методики организации работы по выполнению задания руководителя в малых группах.</p> <p>Анализ эффективности выполнения задания руководителя.</p> <p><i>Оформление пакета кадровых документов</i></p> <p>Изучение осуществления кадрового, документационного обеспечения управленческой деятельности.</p> <p>Заполнение дневника практики, подготовка отчета, оформление характеристики</p>	36	<p>ЛР 3.2, ЛР 4.1, ЛР 4.2, ЛР 8.1, ЛР 8.2, ЛР 9.2, ЛР 10.2, ЛР 11, ЛР 15, ЛР 16, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20, ЛР 22, ЛР 23, ЛР 24, ОК 1, -13 ПК 2.1</p>
<p>Производственная практика</p> <p>Виды работ</p> <p>Анализ нормативных документов, уставов, директивной и оперативной документации, регламентирующей организацию работы учреждения, правила внутреннего распорядка, действующие в учреждении.</p> <p>- <i>составление плана проводимых мероприятий</i> (план работы участковых уполномоченных полиции, план-график проведения отчетов уполномоченных участковых инспекторов перед населением, план действий (мероприятий) для сотрудников ОВД при чрезвычайных ситуациях, план по охране общественного порядка и обеспечению общественной безопасности при проведении массовых</p>	72	<p>ЛР 2.1, ЛР 2.2, ЛР 3.1, ЛР 3.2, ЛР 4.1, ЛР 4.2, ЛР 8.1, ЛР 8.2, ЛР 9.2, ЛР 10.2, ЛР 11, ЛР 15, ЛР 16, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20, ЛР 22, ЛР 23, ЛР 24, ЛР 25, ЛР 26 ОК 1-13 ПК 2.1, ПК 2.2</p>

<p>мероприятий, план-график реализации мероприятий по профилактике наркозависимости).</p> <p>- разработка должностных регламентов (инструкций) по должностям: следователя, дознавателя, оперативного уполномоченного полиции, участкового уполномоченного полиции, инспектора ГИБДД, руководителя отдела правового обеспечения, судебного пристава-исполнителя, судебного пристава по обеспечению деятельности судов, помощника прокурора района, помощника судьи.</p> <p>- составление пакета кадровых документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Заявление о рассмотрении документов с целью изучения возможности приема на службу, – Приказ о присвоении звания, – Приказ о применении дисциплинарного взыскания, – Рапорт (заявление) о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, – Рапорт (заявление) об увольнении, <p>- составить программы деятельности следственно-оперативной группы при выезде на место происшествия (по предполагаемой вами ситуации)</p> <p>- описание последующих действий участников следственно-оперативной группы после сбора первоначальных материалов (составление плана расследования с выдвижением версий)</p> <p>- формирование отказной материал по предложенной ранее ситуации (с описанием срока хранения и порядка последующего уничтожения)</p>		
ВСЕГО	613	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ МОДУЛЯ

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы ПМ 02 Организационно-управленческая деятельность требует

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета: специальные технические средства; раздаточный материал в виде моделей различных чрезвычайных и оперативно-служебных ситуаций, могущие возникнуть в профессиональной деятельности.

Технические средства обучения:

мультимедийное оборудование; учебные компьютеры с выходом в Интернет и сервер.

Реализация рабочей программы ПМ предполагает обязательную производственную практику.

4.2 Информационное обеспечение обучения (перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы)

1. Правоохранительные органы. Учебник для вузов. Рыжаков А.П. – М. Юридическая фирма «КОНТРАКТ», «ИНФРА – М», 2016.
2. Правоохранительные органы Российской Федерации: Сборник нормативных актов – 2-е изд., испр. и доп. - М., Юрайт, 2018.
3. Судебная система, правоохранительные органы, специальные службы России. Учебник. – М.: Проспект, 2017.
4. Правоохранительные органы: учебник для вузов. М.: БЕК, 2018.
5. Правоохранительные органы: Курс лекций. Качалов В.И., Качалова О.В., М., ОМЕГА – Л, 2016.
6. О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ. Указ Президента РФ от 05.06.2003 № 613 (ред. от 12.06.2006 г.) // Собрание законодательства РФ, 09.06.2003, №23, ст. 2197.
7. Курс лекций по тематике: «Основы управления в органах внутренних дел». Подготовлены кафедрой Управления органами внутренних дел Академии управления МВД России.
8. Конспект лекций «Организационно-управленческая деятельность»
9. Ноздрачев А. Ф. Государственная служба: Учебник для подготовки государственных служащих. -М.: Статут, 2017.
10. Болотина Е.В. Правоохранительная функция государственной власти. Теоретико-правовой аспект. СПб., 2018.
11. Гришковец А.А. Государственная служба: организационно-правовое обеспечение. ИПК госслужащих РАГС. М., 2018.
12. Анисимов Л.Н. Анисимов А.Л. Материальная ответственность сторон трудового договора. – М., 2006; Полетаев Ю.Н. Материальная ответственность работников //Справочник кадровика. 2014. № 10. С. 16 – 24.
13. Основы управления в органах внутренних дел. Под. ред. А.П. Коренева. М.: 2013. Московский университет МВД России. - 395 с.
14. Понятие, сущность и методы информационно-аналитической работы в ОВД. - М.: 2013.

15. <http://www.consultant.ru/>

16. <http://dko-mvd.ru> - Департамент Кадрового Обеспечения МВД России

НОРМАТИВНЫЙ МАТЕРИАЛ

1. Конституция Российской Федерации/ Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г
2. Федеральный конституционный закон «О правительстве Российской Федерации» от 17 декабря 1997 г. № 2-ФКЗ, в ред. ФКЗ от 31 декабря 1997 г. № 3 ФКЗ.
3. Федеральный конституционный закон «О Конституционном Суде Российской Федерации» от 21 июля 1994 г. № 1-ФКЗ.
4. Федеральный конституционный закон «О судебной системе Российской Федерации» от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ.
5. Федеральный конституционный закон РФ «О военных судах Российской Федерации» от 23 июня 1999 г. № 1-ФКЗ.
6. Федеральный конституционный закон РФ «Об арбитражных судах в Российской Федерации» от 14 марта 2002 г.» № 1-ФКЗ.
7. Закон РФ « О статусе судей» от 26 июня 1992 г. № 2202-1.
8. Налоговый кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ, в ред. от 2004 г.
9. Уголовно- исполнительный кодекс Российской Федерации от 08 января 1997 г. № 1-ФЗ.
10. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 г. № 63-ФЗ. В ред. федеральных законов от 27 мая 1998 г. № 77-ФЗ, от 25 июня 1998 г. № 92-ФЗ, от 9 февраля 1999 г. № 24-ФЗ.
11. Уголовно-процессуальный кодекс РФ от 18 декабря 2001 г. № 174-ФЗ.
12. Таможенный кодекс Российской Федерации от 28 мая 2003 г. № 61-ФЗ.
13. Федеральный закон «О внутренних войсках министерства внутренних дел Российской федерации от 06 февраля 1997 г. № 27-ФЗ.
14. Закон РФ «О Федеральных органах правительственной связи и информации" от 19 февраля 1993 г. № 4524-1.
15. Федеральный закон РФ «Об органах Федеральной службы безопасности в Российской Федерации от 03 апреля 1995 г. № 40-ФЗ.
16. Федеральный закон РФ « Об оперативно-розыскной деятельности» от 12 августа 1995 г. № 144-ФЗ, в редакции федеральных законов от 18 июля 1997 г. № 101-ФЗ, от 21 июля 1998 г. № 117-ФЗ, от 05 января 1999 г. № 6-ФЗ.
17. Федеральный закон РФ «О внешней разведке» от 10 января 1996 г. № 61-ФЗ.
18. Федеральный закон РФ «Об обороне» от 31 мая 1996 г. № 61-ФЗ.
19. Федеральный закон РФ «О государственной охране» от 27 мая 1996 г. № 57-ФЗ.
20. Федеральный закон РФ « Об органах судейского сообщества в Российской Федерации» от 14 марта 2002 г. № 30-ФЗ.
21. Закон РФ «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» от 11 марта 1992г. № 2487-1.
22. Федеральный закон РФ «О судебных приставах» от 21 июля 1997 г. № 118-ФЗ.
23. Федеральный закон РФ от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»
24. Федеральный закон РФ «О мировых судьях в Российской Федерации» от 17 декабря 1998 г. № 118-ФЗ.
25. Федеральный закон «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» от 31 мая 2002 г. № 63-ФЗ.

26. Указ Президента РФ «Об утверждении Положения о Федеральной службе безопасности Российской Федерации и ее структуры» от 06 июля 1998 г. № 806 в редакции Указов Президента РФ от 26 августа 1998 г. № 990, от 05 октября 1998 г. № 1181, от 04 января 1999 г. № 1418.
27. Указ Президента РФ « Об утверждении Положения о Министерстве внутренних дел Российской Федерации» от 18 июля 1998 г. № 1039, в редакции Указов Президента РФ от 06 сентября 1997 г. № 993, от 24 апреля 1998 г. № 433, от 27 мая 1998 г. № 598, от 20 октября 1998 г. № 1269.
28. Указ Президента РФ «Вопросы Совета Безопасности Российской Федерации» в редакции Указов Президента РФ от 02 октября 1996 г. №1412, от 18 ноября 1998 г. № 1418.
29. Указ Президента РФ «Об утверждении Положения о Министерстве юстиции Российской Федерации» от 13 октября 2004 г. № 1313.

4.3 Общие требования к организации образовательного процесса.

Освоение ПМ 02 Организационно-управленческая деятельность производится в соответствии с учебным планом по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность и календарным графиком, утвержденным директором ОО.

Образовательный процесс организуется строго по расписанию занятий. График освоения ПМ 02 Организационно-управленческая деятельность предполагает последовательное освоение МДК *02.01 Основы управления в правоохранительных органах, МДК 02.02 Взаимодействие между подразделениями ОВД и другими правоохранительными органами, МДК 02.03 Управление персоналом и организация секретарского обслуживания*, включающих в себя как теоретические, так и лабораторно-практические занятия.

Освоению ПМ 02 Организационно-управленческая деятельность предшествует обязательное изучение учебных дисциплин ОП.01 Теория государства и права, ОП 02 Конституционное право России, ОП 04 Гражданское право и гражданский процесс, ОП 07 Уголовное право, ОП 12 Оперативно-розыскная деятельность, МДК 01.03 Начальная профессиональная подготовка и введение в специальность, МДК 01.05. Делопроизводство и режим секретности.

Изучение теоретического материала может проводиться как в каждой группе, так и для нескольких групп (при наличии нескольких групп на специальности).

При проведении лабораторных работ/практических занятий (ЛР/ПЗ) допускается деление группы студентов на подгруппы, численностью не более 15 чел.

В процессе освоения ПМ 02 Организационно-управленческая деятельность предполагается проведение текущего контроля знаний, умений у студентов. Выполнение практических занятий является обязательной для всех обучающихся. Наличие оценок по практическим занятиям (ПЗ) является для каждого студента обязательным. В случае отсутствия оценок за ПЗ студент не допускается до сдачи квалификационного экзамена по ПМ.

Результатом освоения ПМ выступают ПК, оценка которых представляет собой создание и сбор свидетельств деятельности на основе заранее определенных критериев.

С целью оказания помощи студентам при освоении теоретического и практического материала, выполнения самостоятельной работы разрабатываются учебно-методические комплексы для студентов.

С целью методического обеспечения прохождения учебной и производственной практики (далее - УП/ПП) разрабатываются методические рекомендации для студентов по прохождению УП/ПП, которые размещаются на сайте образовательной организации.

При освоении ПМ консультации проводятся согласно графика проведения консультаций.

Текущий учет результатов освоения ПМ производится в электронном журнале.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности реализации правовых норм; обеспечение законности и правопорядка, безопасности личности, общества и 21 государства, охрана общественного порядка, предупреждение, пресечение, выявление, раскрытие и расследование преступлений и других правонарушений, и имеющими стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет.

Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих (далее - ЕКС), а также профессиональном стандарте (при наличии).

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности реализации правовых норм; обеспечение законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства, охрана общественного порядка, предупреждение, пресечение, выявление, раскрытие и расследование преступлений и других правонарушений, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

**5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
(ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ПК 2.1. Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых коллективов, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях.</p>	<p>Осуществляет организационно-управленческие функции в рамках организационных звеньев Организует принятие и осуществление управленческих функций в условиях повседневной служебной правоохранительной деятельности Осуществляет организационно-управленческие функции в нестандартных условиях и экстремальных ситуациях</p>	<p>Решение практических заданий по заданному алгоритму Оформление практической работы Составление логических схем и опорных таблиц Определение и разрешение конфликтных ситуаций Выделение и соблюдение этических аспектов управленческой деятельности Формирование организационных звеньев по заданным алгоритмам</p>
<p>ПК 2.2. Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности</p>	<p>Проводит документационное обеспечение управленческой деятельности Оформляет различные виды документов при обеспечении управленческой деятельности</p>	<p>Документационное сопровождение управленческой деятельности (оформление основного пакета документооборота в правоохранительных органах) Оформление практической работы Составление логических схем и опорных таблиц Выделение основных</p>

		этапов документооборота и их методическое сопровождение
--	--	---

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Знать: сущность и социальную значимость будущей профессии; Уметь: проявлять к будущей профессии устойчивый интерес Иметь практический опыт: понимания сущности и социальной значимости своей будущей профессии	Написание и защита творческой работы (реферата) Компьютерное моделирование правовых явлений и процессов Защита рефератов и докладов с использованием презентаций; решение ситуационных задач; участие в ролевых играх
ОК 2. Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной сферы	Знать: вопросы ценностно-мотивационной ориентации; Уметь: самостоятельно выполнять задания. Иметь практический опыт: анализа мотивации Иметь практический опыт: анализа мотивации	Устный, письменный опрос, выступление с сообщениями (докладами) на практических занятиях Тест для проверки теоретических знаний обучающихся
ОК 3. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения	Уметь: - составлять служебные графические документы. Знать: - организационно-правовые основы и тактику деятельности	Устный, письменный опрос, выступление с сообщениями (докладами) на практических занятиях Тест для проверки профессиональных задач
ОК 4. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность.	Знать: основы оперативно-розыскной деятельности; Уметь: принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях. Иметь практический опыт: принятия решений в стандартных и нестандартных ситуациях.	Анализ соответствующих статей актов Написание и защита творческой работы (эссе) Компьютерное моделирование правовых явлений и процессов

		Защита рефератов и докладов с использованием презентаций; решение ситуационных задач; участие в ролевых играх
ОК 5. Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях,	Знать: Основные меры по профилактике преступления; Уметь: проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных Иметь практический опыт: разрешения конфликтных ситуаций.	Устный, письменный опрос, выступление с сообщениями (докладами) на практических занятиях
ОК 6. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Знать: круг профессиональных задач, профессионального и личностного развития; Уметь: осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. Иметь практический опыт: использования информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	Устный, письменный опрос, выступление с сообщениями (докладами) на практических занятиях
ОК 7. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Знать: информационно-коммуникационной технологии в профессиональной деятельности; Уметь: осуществлять поиск и использовать информацию, необходимую для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития. Иметь практический опыт: использования информационно-коммуникационных технологий.	Защита рефератов и докладов с использованием презентаций; решение ситуационных задач; участие в ролевых играх
ОК 8. Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и	Знать: особенности национальных конфессий; Уметь: правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан. Иметь практический опыт:	Тест для проверки теоретических знаний обучающихся, выступление с докладами, анализ соответствующих

конфессий	построения отношений с коллегами и различными категориями граждан.	статей актов Написание и защита творческой работы (эссе) Компьютерное моделирование правовых явлений и процессов
ОК 9. Устанавливать психологический контакт с окружающими	Знать: основы психологического контакт с окружающими; Уметь: устанавливать психологический контакт с окружающими. Иметь практический опыт: установления психологического контакта с окружающими	Устный, письменный опрос, выступление с сообщениями (докладами) на практических занятиях Тест для проверки теоретических знаний обучающихся, выступление с докладами, анализ соответствующих статей актов, решение ситуационных задач; участие в ролевых играх
ОК 10. Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности	Знать: приемы и способы адаптации в профессиональной деятельности; Уметь: адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности. Иметь практический опыт: адаптации к меняющимся условиям профессиональной деятельности.	Устный, письменный опрос, выступление с сообщениями (докладами) на практических занятиях Тест для проверки теоретических знаний обучающихся, выступление с докладами, анализ соответствующих статей актов Написание и защита творческой работы (эссе) Компьютерное моделирование правовых явлений и процессов
ОК 11. Самостоятельно определять задачи профессионального и	Знать: круг задач профессионального и личностного развития;	Тест для проверки теоретических знаний обучающихся,

<p>личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p>	<p>Уметь: самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. Иметь практический опыт: самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития.</p>	<p>выступление с докладами, анализ соответствующих статей актов Написание и защита творческой работы (эссе) Компьютерное моделирование правовых явлений и процессов</p>
<p>ОК 12. Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета</p>	<p>Знать: нормы морали, профессиональной этики и служебного этикета; Уметь: выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета. Иметь практический опыт: выполнения профессиональных задач.</p>	<p>Устный, письменный опрос, выступление с сообщениями (докладами) на практических занятиях Тест для проверки теоретических знаний обучающихся, выступление с докладами, анализ соответствующих статей актов Написание и защита творческой работы (эссе)</p>
<p>ОК 13. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону</p>	<p>Знать: правовую основу и способы борьбы с коррупцией; Уметь: применять на практике нормы антикоррупционной деятельности. Иметь практический опыт: проявления нетерпимости к коррупционному поведению.</p>	<p>Написание и защита творческой работы (эссе) Компьютерное моделирование правовых явлений и процессов Защита рефератов и докладов с использованием презентаций; решение ситуационных задач; участие в ролевых играх</p>
<p>ОК 14. Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный</p>	<p>Знать: нормы профессиональной морали; Уметь: организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни. Иметь практический опыт:</p>	<p>Устный, письменный опрос, выступление с сообщениями (докладами) на практических занятиях Тест для проверки</p>

<p>уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности</p>	<p>организации своей жизни в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни.</p>	<p>теоретических знаний обучающихся, выступление с докладами, анализ соответствующих статей актов Написание и защита творческой работы (эссе)</p>
--	--	---

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к рабочей программе профессионального модуля основной части ФГОС СПО
ПМ 02 Организационно-управленческая деятельность

Технические требования РЧ/НЧ/ДЭ	Образовательные результаты ФГОС СПО по ПМ			
	ПК 2.1. Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых коллективов, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях.			
	Практический опыт	Задания на практику (Виды работ на практику)	Самостоятельная работа	Место организации обучения ПОО/предприятие
	организации подчиненных и документационного обеспечения управленческой деятельности, соблюдения режима секретности	<p>Изучение и анализ нормативно-правовых актов регулирующих управленческую деятельность правоохранительного органа (управления, структурного подразделения).</p> <p><i>Анализ должностных инструкций, функциональных обязанностей сотрудников и руководителей правоохранительного органа (управления, структурного подразделения).</i></p> <p>Изучение методов управленческой деятельности в правоохранительном органе (управлении, структурном подразделении)</p> <p>Изучение методики организации работы по выполнению задания руководителя в малых группах.</p> <p>Анализ эффективности выполнения задания руководителя.</p> <p>Изучение и анализ нормативно-правовых актов регулирующих управленческую деятельность правоохранительного органа (управления,</p>	<p>Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной юридической литературы, нормативной документации, (по вопросам к параграфам, главам учебных изданий, составленным преподавателем).</p> <p>Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя,</p>	<p>ОМВД России Отдел судебных приставов исполнителей Прокуратура РФ</p>

Технические требования РЧ/НЧ/ДЭ	Образовательные результаты ФГОС СПО по ПМ		
		структурного подразделения). Составление регламента деятельности структурного подразделения ОМВД	оформление отчетов и подготовка к их защите с использованием учебной литературы(печатных или электронных изданий), Интернет-ресурсов; подготовка к текущему контролю знаний и промежуточной аттестации.
	Умение	Тематика практических занятий	
	принимать оптимальные управленческие решения; организовывать работу подчиненных (ставить задачи, организовывать взаимодействия, обеспечивать и управлять); осуществлять контроль и учет результатов деятельности исполнителей;	Структура управления в правоохранительных органах РФ Характеристика основных принципов управления Разновидности управления в правоохранительной сфере. Анализ задач управления ОВД и МВД РФ Классификация целей управления. Сравнительный анализ методов управления в правоохранительной сфере Анализ результатов управления Методика административно-организационного управления. Функции кадрово-ресурсного управления, процессно-организационного управления Методики управления Этапы формирования новых управленческих решений. Этапы применения принятых управленческих решений. Корректировка управленческих решений. Содержание этапов оценки примененных управленческих решений. Взаимосвязь организационных звеньев. Алгоритм создания и функционирование формальных организационных звеньев в правоохранительных органах. Регламентация процессов функционирования	

Технические требования РЧ/НЧ/ДЭ	Образовательные результаты ФГОС СПО по ПМ		
		<p>организационных звеньев в правоохранительных органах Управленческие диалоги при конфликтных ситуациях. Разрешение и преодоление управленческих конфликтов Характеристика социально-психологической культуры управления Управленческий этикет Аналитическая культура управления Метод отдельного опроса. Экспертная информация.</p>	
	Знание	Теоретические темы	
	<p>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</p>	<p>Тема 1.2. Общая характеристика управления в правоохранительных органах Тема 1.4. Основные компоненты управления в правоохранительных органах Тема 1.5. Функции управления в правоохранительных органах функции административно-организационного управления Тема 1.6. Технология управления в правоохранительных органах формирование новых управленческих решений Тема 1.7. Организационные звенья в правоохранительных органах. Тема 1.8. Административно-правовая культура управления в правоохранительных органах Тема 1.9. Социально-психологическая культура управления в правоохранительных органах Тема 1.10. Этико-эстетическая культура управления в правоохранительных органах</p>	

Технические требования РЧ/НЧ/ДЭ	Образовательные результаты ФГОС СПО по ПМ			
		<p>Тема 1.12. Система информации и информационное обеспечение управления в правоохранительных органах</p> <p>Тема 1.13. Культура руководителей в правоохранительных органах</p> <p>Тема 2.2. Основы взаимодействия подразделений и служб ОВД</p> <p>Тема 2.3. Основы взаимодействия подразделений и служб ОВД с органами исполнительной власти</p> <p>Тема 2.4. Основы взаимодействия подразделений и служб ОВД с таможенными органами</p> <p>Тема 2.5. Основы взаимодействия подразделений и служб ОВД с органами юстиции</p> <p>Тема 3.1. Специфика, функции и методы управлением персоналом</p>		
	ПК 2.2. Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности			
	Практический опыт	Задания на практику (Виды работ на практику)	Самостоятельная работа	Место организации обучения ПОО/предприятие
	организации работы подчиненных и документационного обеспечения управленческой деятельности, соблюдения режима секретности	<p>Составление должностной инструкции сотрудника органов внутренних дел</p> <p>Составление регламента деятельности структурного подразделения ОМВД</p> <p>Оформление пакета кадровых документов</p> <p>Изучение осуществления кадрового, документационного обеспечения управленческой деятельности.</p>	Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной юридической литературы, нормативной документации, (по вопросам к параграфам, главам учебных изданий,	ОМВД России Отдел судебных приставов исполнителей Прокуратура РФ
	Умение	Тематика практических занятий		
	- разрабатывать планирующую, отчетную и другую	Операции документирования. Стандартизация документов.		

Технические требования РЧ/НЧ/ДЭ	Образовательные результаты ФГОС СПО по ПМ			
	<p>управленческую документацию; - осуществлять контроль и учет результатов деятельности исполнителей;</p>	<p>Экспертиза внешнего качества документов. Экспертиза внутреннего качества документов. Реквизиты документов. Подготовка текстов справок, рапортов на основе имеющихся аналитических данных и исходных материалов. Подготовка текстов служебных писем на основе имеющихся аналитических данных и исходных материалов. Особенности обработки поступающей и исходящей документации. Организация хранения документов в правоохранительных органах Разработка структуры кадровой политики организации Составление и оформление резюме Составление и оформление автобиографии, анкеты Составление должностной инструкции секретаря-референта Составление правил внутреннего распорядка Составление положения о персонале Составление личностной спецификации Составление вопросов для собеседования кандидатов на должность Составление приглашения на собеседование. Составление карьерного плана Управление персоналом Оценка результативности труда Организационное и информационное взаимодействие руководителя и секретаря в процессе совместной работы</p>	<p>составленным преподавателем). Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление отчетов и подготовка к их защите с использованием учебной литературы(печатных или электронных изданий), Интернет-ресурсов; подготовка к текущему контролю знаний и промежуточной аттестации.</p>	

Технические требования РЧ/НЧ/ДЭ	Образовательные результаты ФГОС СПО по ПМ			
		<p>Ведение различных видов приема посетителей. Работа секретаря в приемной . Заполнение регистрационно-контрольной карточки Подготовка и документирование совещаний, собраний, конференций</p>		
	Знание	Теоретические темы		
	<p>организацию системы управления, кадрового, информационного и документационного обеспечения управленческой деятельности (по профилю подготовки); основные положения научной организации труда;</p>	<p>Тема 1.11.Документированная культура управления в правоохранительных органах Тема 3.5. Специфика психологии деловых отношений Тема 1.4. Основные компоненты управления в правоохранительных органах Тема 1.8. Административно-правовая культура управления в правоохранительных органах</p>		

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
ПЛАНИРОВАНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ
АКТИВНЫХ И ИНТЕРАКТИВНЫХ ФОРМ И МЕТОДОВ ОБУЧЕНИЯ

№ п/п	Тема учебного занятия	Кол-во часов	Активные и интерактивные формы и методы обучения
1	Тема 1.2. Общая характеристика управления в правоохранительных органах	4	Интерактивная лекция, деловая игра проблемный семинар, круглый стол.
2	Тема 1.4. Основные компоненты управления в правоохранительных органах	8	Интерактивная лекция с применением ИКТ, работа в малых группах, деловая игра
3	Тема 1.5. Функции управления в правоохранительных органах функции административно-организационного управления	8	Кейс-метод, дискуссия, работа в малых группах, разбор практических ситуаций
4	Тема 1.6. Технология управления в правоохранительных органах формирование новых управленческих решений	6	Интерактивная лекция, работа в малых группах, разбор практических ситуаций, тестирование с последующим анализом результатов
5	Тема 1.8. Административно-правовая культура управления в правоохранительных органах	6	Интерактивная лекция, деловая игра проблемный семинар, круглый стол, метод проектов.
6	Тема 1.10. Этико-эстетическая культура управления в правоохранительных органах	10	Интерактивная лекция с применением ИКТ, работа в малых группах, разбор практических ситуаций
7	Тема 2.2. Основы взаимодействия подразделений и служб ОВД	6	Интерактивная лекция, деловая игра проблемный семинар, круглый стол, метод проектов.
8	Тема 2.3. Основы взаимодействия подразделений и служб ОВД с органами	4	Интерактивная лекция, работа в малых группах, разбор практических ситуаций

	исполнительной власти		
9	Тема 2.4. Основы взаимодействия подразделений и служб ОВД с таможенными органами	6	Кейс-метод, дискуссия, разбор практических ситуаций
10	Тема 2.6. Основы взаимодействия подразделений и служб ОВД с органами Прокуратуры РФ	6	Интерактивная лекция, проблемный семинар, разбор практических ситуаций
11	Тема 2.7. Взаимодействие подразделений и служб ОВД с иными общественными структурами	8	Кейс-метод, проблемный семинар, разбор практических ситуаций
12	Тема 3.3 Управление поведением персонала и оценка результатов деятельности персонала	10	Интерактивная лекция, деловая игра, разбор практических ситуаций, работа в малых группах
13	Тема 3.4 Функции секретаря в зависимости от категории секретарского обслуживания	10	Интерактивная лекция, проблемный семинар, разбор практических ситуаций
14	Тема 3.5. Специфика психологии деловых отношений	8	Работа в малых группах, разбор практических ситуаций, проблемный семинар

**ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ,
ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ**

№ изменения, дата внесения изменения; № страницы с изменением;	
БЫЛО	СТАЛО
Основание:	
Подпись лица внесшего изменения	