

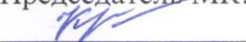
Министерство образования и науки Пермского края

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Кунгурский колледж агротехнологий и управления»




**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ
40.02.02 ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ
(базовой подготовки)**

2023

РАССМОТРЕНО
методической комиссией
социально-юридических
дисциплин
Протокол № 1 от «30» августа 2023 г.
Председатель МК:

С.В. Каргапольцева

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора


С.В. Зыкин

Рабочая программа профессионального модуля ПМ. 02 Организационно-управленческая деятельность разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС СПО) по специальности 40.02.02. «Правоохранительная деятельность», утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ № 509 от 12.05. 2014 г.

Организация-разработчик: **государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Кунгурский колледж агротехнологий и управления»**

Составители: Домрачева Л.А, Каргапольцева С.В. – преподаватели ГБПОУ «ККАТУ»

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	12
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	13

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИОННО- УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля - является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности **40.02.02 Правоохранительная деятельность** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Организационно-управленческая деятельность и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. ПК 2.1 Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых групп, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях;
2. ПК 2.2 Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности;

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Профессиональный модуль входит в профессиональный цикл.

1.3. Цели и задачи профессионального модуля - требования к результатам освоения профессионально модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля 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.

1.4. Количество часов на освоение программы профессионального модуля

ВСЕГО - 389 час, в том числе:

максимальная учебная нагрузка обучающегося 389 часов, включая:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 187 час;
- практические занятия - 82 часа;
- самостоятельной работы обучающегося - 94 часа;
- курсового проектирования - 20 часов;
- учебной практики -36 часов;
- производственной (по профилю специальности) практики - 72 часа.

1.5. Использование часов вариативной части ОПОП

МДК 02.01 Основы управления в правоохранительных органах содержит часы вариативной части – 45 часов

№ п/п	Дополнительные знания, умения	№, наименование темы	Кол-во часов вариативной части	Обоснование включения в рабочую программу
1.	знать: - понятие и назначение Общероссийского классификатора управленческой документации; - способы унификации; - виды управленческой документации	Тема 1.9. Основные системы управленческой документации	8	ПК 2.2 Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности;
2.	знать: - Понятие и назначение планирования управленческой деятельности; уметь: - составлять и оформлять плановые документы;	Тема 1.10. Система плановой документации	10	ПК 2.2 Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности;

3.	Знать: - Понятие и назначение отчетной управленческой деятельности; Уметь: - составлять и оформлять отчетные документы;	Тема 1.11 Система отчетной документации	9	ПК 2.2 Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности;
4.	Знать: - Основные понятия и направления работы с персоналом организации; - Понятие кадров и их признаки; Уметь: - оформлять прием на работу, перевод, прекращение трудовых отношений; - вести учет кадров; - организовывать и проводить аттестацию работников.	Тема 1.12 Система кадровой документации	18	ПК 2.2 Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности;

МДК 02.02 Профессиональная этики и психология в деятельности сотрудников правоохранительных органов реализуется за счет часов вариативной части циклов ОПОП.

Необходимость овладения дополнительными умениями и знаниями обусловлена особенностями регионального рынка труда, а также задачей повышения конкурентоспособности выпускников через освоение умений и навыков построения профессиональной карьеры по модели «самозанятости».

2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «**Организационно-управленческая деятельность**», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 2.1	Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых группах, 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 ориентации
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 ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля (вариант для СПО) (очное отделение)

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 (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
ПК 2.1 – ПК 2.2	Раздел 1. МДК 02.01 Основы управления в правоохранительных органах	165	110	44	20	55	7	0	
ПК 2.1	Раздел 2. МДК 02.02 Профессиональная этика и психология в деятельности сотрудников правоохранительных органов	116	77	38	0	39	0	0	
	Учебная практика, часов	36							
	Производственная практика (по профилю специальности), часов	72							72
	Всего:	389	187	82	20	94	7	0	72

3.1.1 Тематический план профессионального модуля (вариант для СПО) (заочное отделение)

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 (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	
ПК 2.1 – ПК 2.2	Раздел 1. МДК 02.01 Основы управления в правоохранительных органах	165	26	8	10			0		
ПК 2.1	Раздел 2. МДК 02.02 Профессиональная этика и психология в деятельности сотрудников правоохранительных органов	116	14	8				0		
	Учебная практика, часов	36								36
	Производственная практика (по профилю специальности), часов	72								72
	Всего:	389	40	16	10	0	0	0	108	

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ) (очное отделение)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов
1	2	3
Раздел ПМ 02. Организационно-управленческая деятельность		*
МДК 02.01 Основы управления в правоохранительных органах		110
Тема 1.1. Сущность и характерные черты управления (менеджмента) организации	Содержание	4
	1. История развития управленческой мысли, школы управления	
	2. Развитие управления в России 3. Особенности управления учреждениями в правоохранительной деятельности	
	Лабораторные работы	0
	1.	
Тема 1.2. Теоретические основы организации управления в правоохранительных органах	Практические занятия	4
	1. Сущность и характерные черты управления	
	Содержание	4
1. Объект, предмет и задачи теории управления ОВД		
2. Общая характеристика социальных систем		
3. Органы внутренних дел как часть социальной системы 4. Содержание процесса управления в ОВД		
Тема 1.3. Управленческие решения	Лабораторные работы	0
	1.	
	Практические занятия	0
	1.	
Тема 1.4.	Содержание	4
	1. Определение понятий	
	2. Составные части и участники процесса принятия решений	
	Лабораторные работы	0
1.		
Тема 1.4.	Практические занятия	4
	2. Принятие управленческого решения	
Тема 1.4.	Содержание	10

Содержание управления в органах внутренних дел	1.	Особенности управления в ОВД		
	2.	Право как средство управления в ОВД		
	3.	Организационная структура в ОВД		
	4.	Руководство и управление отношениями		
	5.	Характерные черты труда руководителей		
	Лабораторные работы		0	
	1.			
	Практические занятия		4	
	3.	Модель современного руководителя		
Тема 1.5. Основные функции органов внутренних дел	Содержание		6	
	1.	Штабная функция в ОВД		
	2.	Информационное обеспечение управления в ОВД		
	3.	Аналитическая работа в ОВД, её задачи и принципы, содержание и методы.		
	Лабораторные работы		0	
	1.			
	Практические занятия		0	
	1.			
Тема 1.6. Управленческие решения в деятельности органов внутренних дел	Содержание)		6	
	1.	Понятие и назначение управленческого решения		
	2.	Разработка и принятие управленческих решений в ОВД		
	3.	Организация исполнения управленческого решения		
	Лабораторные работы		0	
	1.			
	Практические занятия		0	
	1.			
Тема 1.7. Планирование и контроль в деятельности органов внутренних дел	Содержание		10	
	1.	Система планирования в деятельности ОВД Организация контроля в деятельности ОВД Субъекты и формы контроля Процесс реализации контроля		
	Лабораторные работы			*
	1.			
	Практические занятия		4	
	5.	Планирование в ОВД		
	6.	Организация контроля в деятельности ОВД		
Тема 1.8. Особенности организации с кадрами в органах внутренних дел	Содержание		16	
	1.	Организация работы с кадрами		
	2.	Социально-психологические аспекты кадровой работы		
	3.	Понятие, задачи и основные направления научной организации труда		
	Лабораторные работы		0	

	1.		
	Практические занятия		10
	6.	Управление кадровой работой в ОВД	
	7.	Чрезвычайные ситуации и их организационно-правовое обеспечение	
	8.	Эффективность управления	
	9.	Мотивация персонала	
	10.	Оценка мотивационного поведения сотрудника	
МДК 02.01. Основы управления в правоохранительных органах (системы управленческой документации)			32
Тема 1.9. Основные системы управленческой документации	Содержание		8
	1.	понятие и основные виды систем управленческой документации;	
	2.	особенности этих документов, виды;	
	3.	основные функции управленческих документов.	
Тема 1.10. Система плановой документации	Содержание		10
	1.	назначение и состав плановой документации;	
	2.	составление и оформление плановых документов.	
	Практические занятия		2
	№ 1 «Составление и оформление планов работы специалиста»		
Тема 1.11 Система отчетной документации	Содержание		9
	1.	назначение и состав отчетной документации;	
	2.	составление и оформление отчетной документации.	
	Практические занятия		2
	№ 2 «Составление и оформление отчетов»		
Тема 1.12 Система кадровой документации	Содержание		18
	1.	понятие, назначение и виды кадровой документации;	
	2.	понятие кадров (персонала), виды;	
	3.	особенности документирования трудовых отношений;	
	4.	виды документов по личному составу, требования к их составлению и оформлению;	
	5.	персональные данные работников организации, особенности работы с ними;	
	6.	учет кадров, понятие, назначение;	
	7.	основные учетные документы, карточка формы Т-2;	
	8.	аттестация работников, понятие, назначение, порядок проведения;	
	9.	особенности работы с кадровыми документами.	
	Практические занятия		12
	№ 3 «Составление и оформление кадровых документов»		

	№ 4 «Составление и оформление трудового договора» № 5 «Трудовая книжка» № 6 «Работа с персональными данными» № 7 «Составление и оформление учетных документов» № 8 «Составление и оформление положения о проведении аттестации» № 9 «Организация работы с кадровыми документами»	
МДК 02.02. Профессиональная этика и психология деятельности сотрудников правоохранительных органов		77
Тема 2.1. Введение. Этика и мораль. Общие представления.	Содержание	8
	1. Понятие этики, морали, психологии. 2. Общие представления. Виды этического знания 3. Мораль и право. Различия между моралью и правом 4. Этика и психология. Психологические методы изучения личности	
	Лабораторные работы	0
	1.	
	Практические занятия	6
	1. Этика и мораль 2. Требования, предъявляемые к нравственным качествам юриста 3. Нравственные основы законодательства о правосудии и правоохранительной деятельности	
Тема 2.2. Конфликты, споры.	Содержание	12
	1. Юридическая психология. Психология социальных конфликтов. Динамика и способы разрешения конфликта Функции конфликта Споры и диалоги, механизм ведения, культура Публичное выступление.	
	Лабораторные работы	0
	1.	
	Практические занятия	6
	4. Требования организационного этикета 5. Культура полемики, спора, дискуссии. 6. Конфликты в системе государственного управления	
Тема 2.3. Свойства личности.	Содержание	8
	1. Психологические свойства личности 2. Виды темперамента	
	Лабораторные работы	0
	1.	
	Практические занятия	2

	7.	Определение типов темперамента	
Тема 2.4. Профессиональная этика в деятельности адвоката	Содержание		10
	1.	Адвокат, как составная часть правоохранительной деятельности	
	2.	Моральные проблемы в деятельности адвоката	
	3.	Процедурные основы дисциплинарного производства в отношении адвоката	
	Лабораторные работы		0
1.			
Тема 2.5. Профессиональная этика в деятельности сотрудников полиции	Содержание		10
	1.	Этические принципы в деятельности сотрудников полиции и их роль	
	2.	Нравственные начала производства предварительного расследования	
	3.	Кодекс чести рядового и начальствующего состава органов внутренних дел.	
	Лабораторные работы		0
1.			
Тема 2.6. Профессиональная этика прокурора	Содержание		9
	1.	Нравственные аспекты профессиональной деятельности прокурора	
	2.	Нравственные аспекты в деятельности прокурора при осуществлении уголовного преследования	
	Лабораторные работы		0
	1.		
Тема 2.7. Профессиональная этика в деятельности нотариуса	Содержание		10
	1.	Профессиональная этика нотариусов.	
	2.	Законодательная регламентация принципов профессиональной этики нотариусов	
	3.	Дисциплинарные проступки и меры дисциплинарной ответственности нотариуса. Меры поощрения нотариуса	
	Лабораторные работы		0
1.			
Тема 2.7. Профессиональная этика в деятельности нотариуса	Практические занятия		6
	14.	Принципы профессиональной деятельности нотариусов	
	15.	Нравственное содержание производства нотариальных действий	
	16.	Меры дисциплинарной ответственности нотариуса	

Тема 2.8 Профессиональная этика в деятельности судьи	Содержание		10
	1.	Нравственно-психологические качества судьи, следователя, прокурора	
	2.	Нравственные основы правосудия	
	3.	Принципы и правила поведения судьи во внесудебной деятельности	
	Лабораторные работы		0
	1.		
	Практические занятия		4
	17.	Нравственные требования к судье и правосудию	
	18.	Поведение судьи во внесудебной деятельности	
	19.	Этические и нравственные основы деятельности представителей отдельных юридических профессий	
Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ 2. Организационно-управленческая деятельность Работа с нормативно-правовыми актами, периодическими изданиями и Интернет-ресурсами для выполнения практической работы, составление схем-конспектов, образцов документов. Подготовка рефератов, докладов, сообщений по основным темам дисциплины. Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной правовой литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите. Самостоятельное изучение правовой документации, Федеральный Конституционных законов и Федеральных законов РФ, других нормативно-правовых актов Президента и Правительства РФ, государственных органов. Работа над курсовыми проектами.			94
Примерная тематика курсовых проектов – Управление как процесс, схема процесса управления – Формальные и неформальные группы – Содержание теории мотивации – Миссия и цели организации. Классификация целей в управленческой деятельности – Карьера и её планирование – Эволюция управленческой мысли – Разработка и принятие управленческого решения – Уровни управления. Цели, задачи, функции разных уровней управления – Статистическая отчетность в органах МВД и их структурных подразделениях – Наука и практика управления в России: исторический аспект и современное состояние			
Обязательная аудиторная учебная нагрузка по курсовому проекту			20
Учебная практика Виды работ: – Ознакомление с организационными документами кадрового подразделения; – Составление схем по составу функций кадровой службы и распределению функциональных обязанностей работников. – Планирование работы кадровой службы и должностных лиц кадрового подразделения. – Изучение основных нормативных документов;			36

<ul style="list-style-type: none"> – Составление трудового договора; – Составление приказов по личному составу; – Заполнение анкет, личных листков по учету кадров; – Составление резюме, автобиографии, заявлений; – Заполнение трудовых книжек; – Учет движения трудовых книжек. – Составление отчетов, различного назначения; – Заполнение личной карточки формы Т-2; – Формирование и оформление личного дела; – Особенности хранения персональных данных в конкретной кадровой службе. – Изучение правил внутреннего трудового распорядка или других документов, регламентирующих режим рабочего времени; – Составление табеля учета рабочего времени; – Составление графика отпусков; – Определение законности предоставления отпусков; – Составление приказов о предоставлении отпусков. 	
<p>Производственная практика (по профилю специальности) итоговая по модулю Виды работ</p> <ul style="list-style-type: none"> – Процесс управления и его содержание в правоохранительных органах – Основные должностные обязанности и организация работы руководства учреждения – Этические и психологические профессиональные принципы в деятельности сотрудников правоохранительных органов. – Особенности планирования в учреждении. Основные виды плановых документов их исполнение. – Особенности отчетной деятельности работников и служб учреждения, виды отчетов и их составление – Особенности организации «режима секретности» в учреждении – Организация работы службы ДОУ учреждения – Распорядительная деятельность учреждения, её документирование – Особенности организации документооборота в учреждении – Организация работы кадровой службы – Организация и документирование приема на работу, переводов на другую работу, увольнения, особенности этих действий в правоохранительных органах – Учет кадров – Особенности регулирования рабочего времени и времени отдыха в учреждении – Трудовая дисциплина 	72

3.2.1 Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ) (заочное отделение)

Наименование разделов	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная	Объем часов
-----------------------	--	-------------

профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	
1	2	3
Раздел ПМ 02. Организационно-управленческая деятельность		*
МДК 02.01 Основы управления в правоохранительных органах		26
Тема 1.1. Сущность и характерные черты управления (менеджмента) организации	Содержание	2
	1. История развития управленческой мысли, школы управления	
	2. Развитие управления в России	
	3. Особенности управления учреждениями в правоохранительной деятельности	
Лабораторные работы	0	
1.		
Практические занятия	2	
1. Сущность и характерные черты управления		
Тема 1.2. Теоретические основы организации управления в правоохранительных органах	Содержание	0
	1. Объект, предмет и задачи теории управления ОВД	
	2. Общая характеристика социальных систем	
	3. Органы внутренних дел как часть социальной системы	
4. Содержание процесса управления в ОВД		
Лабораторные работы	0	
1.		
Практические занятия	0	
1.		
Тема 1.3. Управленческие решения	Содержание	2
	1. Определение понятий	
	2. Составные части и участники процесса принятия решений	
Лабораторные работы	0	
1.		
Практические занятия	2	
2. Принятие управленческого решения		
Тема 1.4. Содержание управления в органах внутренних дел	Содержание	4
	1. Особенности управления в ОВД	
	2. Право как средство управления в ОВД	
	3. Организационная структура в ОВД	
4. Руководство и управление отношениями		

	5.	Характерные черты труда руководителей	
	Лабораторные работы		0
	1.		
	Практические занятия		0
	3.	Модель современного руководителя	
Тема 1.5. Основные функции органов внутренних дел	Содержание		0
	1.	Штабная функция в ОВД	
	2.	Информационное обеспечение управления в ОВД	
	3.	Аналитическая работа в ОВД, её задачи и принципы, содержание и методы.	
	Лабораторные работы		0
	1.		
	Практические занятия		0
	1.		
Тема 1.6. Управленческие решения в деятельности органов внутренних дел	Содержание)		2
	1.	Понятие и назначение управленческого решения	
	2.	Разработка и принятие управленческих решений в ОВД	
	3.	Организация исполнения управленческого решения	
	Лабораторные работы		0
	1.		
	Практические занятия		0
	1.		
Тема 1.7. Планирование и контроль в деятельности органов внутренних дел	Содержание		2
	1.	Система планирования в деятельности ОВД Организация контроля в деятельности ОВД Субъекты и формы контроля Процесс реализации контроля	
	Лабораторные работы		*
	1.		
	Практические занятия		
	5.	Планирование в ОВД	
	6.	Организация контроля в деятельности ОВД	
Тема 1.8. Особенности организации с кадрами в органах внутренних дел	Содержание		2
	1.	Организация работы с кадрами	
	2.	Социально-психологические аспекты кадровой работы	
	3.	Понятие, задачи и основные направления научной организации труда	
Лабораторные работы			
	1.		
Практические занятия		2	

	6.	Управление кадровой работой в ОВД	
МДК 02.01. Основы управления в правоохранительных органах (системы управленческой документации)			
Тема 1.9. Основные системы управленческой документации	Содержание		2
	4. понятие и основные виды систем управленческой документации; 5. особенности этих документов, виды; 6. основные функции управленческих документов.		
Тема 1.10. Система плановой документации	Содержание		0
	3. назначение и состав плановой документации; 4. составление и оформление плановых документов.		
	Практические занятия № 1 «Составление и оформление планов работы специалиста»		2
Тема 1.11 Система отчетной документации	Содержание		0
	3. назначение и состав отчетной документации; 4. составление и оформление отчетной документации.		
	Практические занятия № 2 «Составление и оформление отчетов»		0
Тема 1.12 Система кадровой документации	Содержание		2
	10. понятие, назначение и виды кадровой документации; 11. понятие кадров (персонала), виды; 12. особенности документирования трудовых отношений; 13. виды документов по личному составу, требования к их составлению и оформлению; 14. персональные данные работников организации, особенности работы с ними; 15. учет кадров, понятие, назначение; 16. основные учетные документы, карточка формы Т-2; 17. аттестация работников, понятие, назначение, порядок проведения; 18. особенности работы с кадровыми документами.		
	Практические занятия № 3 «Составление и оформление кадровых документов»		2
МДК 02.02. Профессиональная этика и			14

психология деятельности сотрудников правоохранительных органов			
Тема 2.1. Введение. Этика и мораль. Общие представления.	Содержание	2	
	1. Понятие этики, морали, психологии.		
	2. Общие представления. Виды этического знания		
	3. Мораль и право. Различия между моралью и правом		
	4. Этика и психология. Психологические методы изучения личности		
	Лабораторные работы	0	
1.			
	Практические занятия	0	
	1. Этика и мораль		
	2. Требования, предъявляемые к нравственным качествам юриста		
	3. Нравственные основы законодательства о правосудии и правоохранительной деятельности		
Тема 2.2. Конфликты, споры.	Содержание	0	
	1. Юридическая психология. Психология социальных конфликтов. Динамика и способы разрешения конфликта Функции конфликта Споры и диалоги, механизм ведения, культура Публичное выступление.		
	Лабораторные работы		0
	1.		
	Практические занятия		0
	4. Требования организационного этикета		
5. Культура полемики ,спора ,дискуссии.			
6. Конфликты в системе государственного управления			
Тема2.3. Свойства личности.	Содержание	2	
	1. Психологические свойства личности		
	2. Виды темперамента		
	Лабораторные работы	0	
	1.		
	Практические занятия	0	
	7. Определение типов темперамента		
Тема 2.4. Профессиональная этика в деятельности адвоката	Содержание	2	
	1. Адвокат, как составная часть правоохранительной деятельности		
	2. Моральные проблемы в деятельности адвоката		
	3. Процедурные основы дисциплинарного производства в отношении адвоката		
	Лабораторные работы	0	
1.			
Практические занятия	2		

	8.	Профессиональная этика адвоката	
	9.	Нравственные основы взаимодействия адвоката с доверителем	
	10.	Ответственность адвоката	
Тема 2.5. Профессиональная этика в деятельности сотрудников полиции	Содержание		2
	1.	Этические принципы в деятельности сотрудников полиции и их роль	
	2.	Нравственные начала производства предварительного расследования	
	3.	Кодекс чести рядового и начальствующего состава органов внутренних дел.	
	Лабораторные работы		0
1.			
Практические занятия		2	
11.	Нравственные начала уголовно-процессуального доказывания		
12.	Этика производства отдельных следственных действий		
Тема 2.6. Профессиональная этика прокурора	Содержание		2
	1.	Нравственные аспекты профессиональной деятельности прокурора	
	2.	Нравственные аспекты в деятельности прокурора при осуществлении уголовного преследования	
	Лабораторные работы		0
	1.		
Практические занятия		0	
13.	Профессиональный статус прокурора		
Тема 2.7. Профессиональная этика в деятельности нотариуса	Содержание		2
	1.	Профессиональная этика нотариусов.	
	2.	Законодательная регламентация принципов профессиональной этики нотариусов	
	3.	Дисциплинарные проступки и меры дисциплинарной ответственности нотариуса. Меры поощрения нотариуса	
	Лабораторные работы		0
1.			
Практические занятия		2	
14.	Принципы профессиональной деятельности нотариусов		
15.	Нравственное содержание производства нотариальных действий		
16.	Меры дисциплинарной ответственности нотариуса		
Тема 2.8 Профессиональная этика в деятельности судьи	Содержание		2
	1.	Нравственно-психологические качества судьи, следователя, прокурора	
	2.	Нравственные основы правосудия	
	3.	Принципы и правила поведения судьи во внесудебной деятельности	
	Лабораторные работы		0
1.			
Практические занятия		2	
17.	Нравственные требования к судье и правосудию		

	18. 19.	Поведение судьи во внесудебной деятельности Этические и нравственные основы деятельности представителей отдельных юридических профессий	
<p align="center">Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ 2. Организационно-управленческая деятельность</p> <p>Работа с нормативно-правовыми актами, периодическими изданиями и Интернет-ресурсами для выполнения практической работы, составление схем-конспектов, образцов документов. Подготовка рефератов, докладов, сообщений по основным темам дисциплины.</p> <p>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной правовой литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите. Самостоятельное изучение правовой документации, Федеральный Конституционных законов и Федеральных законов РФ, других нормативно-правовых актов Президента и Правительства РФ, государственных органов. Работа над курсовыми проектами.</p>			94
<p>Примерная тематика курсовых проектов</p> <ul style="list-style-type: none"> – Управление как процесс, схема процесса управления – Формальные и неформальные группы – Содержание теории мотивации – Миссия и цели организации. Классификация целей в управленческой деятельности – Карьера и её планирование – Эволюция управленческой мысли – Разработка и принятие управленческого решения – Уровни управления. Цели, задачи, функции разных уровней управления – Статистическая отчетность в органах МВД и их структурных подразделениях – Наука и практика управления в России: исторический аспект и современное состояние 			
Обязательная аудиторная учебная нагрузка по курсовому проекту			20
<p>Учебная практика Виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Ознакомление с организационными документами кадрового подразделения; – Составление схем по составу функций кадровой службы и распределению функциональных обязанностей работников. – Планирование работы кадровой службы и должностных лиц кадрового подразделения. – Изучение основных нормативных документов; – Составление трудового договора; – Составление приказов по личному составу; – Заполнение анкет, личных листков по учету кадров; – Составление резюме, автобиографии, заявлений; – Заполнение трудовых книжек; – Учет движения трудовых книжек. – Составление отчетов, различного назначения; 			36

<ul style="list-style-type: none"> – Заполнение личной карточки формы Т-2; – Формирование и оформление личного дела; – Особенности хранения персональных данных в конкретной кадровой службе. – Изучение правил внутреннего трудового распорядка или других документов, регламентирующих режим рабочего времени; – Составление табеля учета рабочего времени; – Составление графика отпусков; – Определение законности предоставления отпусков; – Составление приказов о предоставлении отпусков. 	
<p>Производственная практика (по профилю специальности) итоговая по модулю Виды работ</p> <ul style="list-style-type: none"> – Процесс управления и его содержание в правоохранительных органах – Основные должностные обязанности и организация работы руководства учреждения – Этические и психологические профессиональные принципы в деятельности сотрудников правоохранительных органов. – Особенности планирования в учреждении. Основные виды плановых документов их исполнение. – Особенности отчетной деятельности работников и служб учреждения, виды отчетов и их составление – Особенности организации «режима секретности» в учреждении – Организация работы службы ДОУ учреждения – Распорядительная деятельность учреждения, её документирование – Особенности организации документооборота в учреждении – Организация работы кадровой службы – Организация и документирование приема на работу, переводов на другую работу, увольнения, особенности этих действий в правоохранительных органах – Учет кадров – Особенности регулирования рабочего времени и времени отдыха в учреждении – Трудовая дисциплина 	72

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие учебных кабинетов с мультимедийным оборудованием.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- специальные технические средства;
- раздаточный материал в виде имитационных задач различных ситуаций, могущие возникнуть в процессе осуществления управленческой деятельности правоохранительных органов.

Технические средства обучения: мультимедийное оборудование; учебные компьютеры.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории: -

Реализация программы модуля предполагает обязательную производственную практику.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест: персональные компьютеры; специализированное оборудование и техника; учебный и иной дидактический материал.

4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение обучения

Основная литература:

1. Основы управления в правоохранительных органах: учебник и практикум для СПО/Н.Ф.Попова. – М.: Издательство Юрайт, 2021
2. Этика и психология профессиональной деятельности юриста: Учебное пособие для студ. сред. проф. учеб. заведений. – М.: Издательский центр «Академия»: Мастерство, 2020

Дополнительная литература:

1. Иванов Н.Н./ Организация и правовое регулирование взаимодействия органов и подразделений внутренних дел. - МосУ., 2019
2. Иванов Н.Н./ Инновационная деятельность в управлении органами внутренних дел. - МосУ., 2020
3. Бавсун И.Г./ Правовые акты управления в деятельности органов внутренних дел: Учебное пособие. - М.: ВНИИ МВД России, 2021
4. Бикбулатов Ю.А. / Документационное обеспечение управления органами внутренних дел: учебно-практическое пособие. - Омск: Омская акад. МВД России, 2022
5. Болехивская А.Д. / Документационное обеспечение управления органами внутренних дел: Учебно-практическое пособие. - Омск: Омская академия МВД

России, 2019

6. Волков В.М., Борисова И.В., Митина Т.Е., Никитин М.Н./ Основы управления в органах внутренних дел: учебное пособие. - Краснодарский ун-т МВД России, 2021

7. Воронов А.М./ Делопроизводство в системе органов внутренних дел: Учеб. пособие для вузов. - М. ЮНИТИ: Закон и право, 2020

8. Савостин А.А. / Процесс управления в органах внутренних дел: Учебное пособие. - М.: ВНИИ МВД России, 2022

9. Семенов Е.Ю./ Методы административно-правового регулирования и управления (понятие, сущность, классификация), Монография. - М.: ВНИИ МВД России, 2020

Интернет-ресурсы:

1. Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru),

2. Справочная правовая система "КонсультантПлюс".

3. Информационно-правовой портал ГАРАНТ www.garant.ru.

4. <http://www.jurpom.ru>.

5. <http://www.teoria-praktika.ru>.

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Организация образовательного процесса в образовательном учреждении осуществляется в соответствии с образовательными программами и расписаниями занятий.

Объем учебно-производственной нагрузки не должен превышать 36 (академических) часов в неделю.

На освоение профессионального модуля отводится 234 аудиторных часов.

Производственная практика проводится образовательным учреждением при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля Организационно-управленческая деятельность, и реализуется концентрированно.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

При прохождении производственной практики устанавливается продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю. На производственную практику по профессиональному модулю отводится 3 недели - 108 часов.

Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся сопровождается методическим обеспечением и консультациями. Формы проведения консультаций - групповые, индивидуальные, письменные, устные.

При реализации компетентностного подхода предусматриваются использование в образовательном процессе активных форм проведения занятий с применением электронных образовательных ресурсов, деловых и ролевых игр, индивидуальных и групповых проектов, анализа производственных ситуаций, психологических и иных тренингов, групповых дискуссий в сочетании с

внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

При подготовке к итоговой аттестации по модулю организуется проведение консультаций.

Освоению ПМ.02 «Организационно-управленческая деятельность» должно предшествовать изучение учебных дисциплин: ОП.01 Теория государства и права, ОП.02 Конституционное право, ОП.03 Административное право, ОП.04 Гражданское право и гражданский процесс, ОП.11 Основы трудового законодательства.

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>иметь практический опыт: организации работы подчиненных и документационного обеспечения управленческой деятельности, соблюдения режима секретности Уметь: Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых коллективов; Знать: организацию системы управления, кадрового, информационного и документационного обеспечения управленческой деятельности; Владеть: навыками по осуществлению организационно-управленческих функции.</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). Компьютерное моделирование управленческих явлений и процессов. Защита рефератов и докладов с использованием презентаций; решение ситуационных задач; участие в ролевых играх.</p>
<p>ПК 2.2. Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности.</p>	<p>иметь практический опыт: организации работы подчиненных и документационного обеспечения управленческой деятельности, соблюдения режима секретности Уметь: осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности; Знать: основы документационного обеспечения управленческой деятельности; Владеть: навыками по</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). Компьютерное моделирование управленческих явлений и процессов. Защита рефератов и докладов с использованием презентаций; решение ситуационных задач; участие в ролевых играх.</p>

	<p>осуществлению документационного обеспечения управленческой деятельности</p>	
--	--	--

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ МДК

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ОК 01. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес</p>	<ul style="list-style-type: none"> - аргументированность анализа ситуации на рынке труда; - постоянство демонстрации интереса к будущей профессии; - скорость адаптации к внутриорганизационным условиям работы; - активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности; - эффективность выполнения самостоятельной работы при освоении профессионального модуля; - обоснованность и наличие положительных отзывов с мест практики; - соответствие подготовленного материала требуемым критериям. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы. 2. Стартовая диагностика подготовки обучающихся; выявление мотивации к изучению нового материала. 3. Текущий контроль в форме: <ul style="list-style-type: none"> - тестирования; - отчетов по практическим работам; - фронтального и индивидуального опроса на занятиях; - отчета по проделанной внеаудиторной самостоятельной работе; 4. Докладов по выбранным темам. 4. Творческих работ – оформления и защиты электронных презентаций. 5. Текущая аттестация в форме экзамена.
<p>ОК 02. Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной ориентации</p>	<ul style="list-style-type: none"> - правильность определения цели и порядка работы; - грамотность обобщения результата; - эффективность использования в работе полученных ранее знаний умений; - рациональность распределения времени при выполнении работ; - обоснованность выбора методов и способов решения профессиональных задач в конкретной области; - адекватность и аргументированность оценки эффективности и качества выполненных работ. 	
<p>ОК 03. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения</p>	<ul style="list-style-type: none"> - грамотность самоанализа и коррекции результатов собственной деятельности; - высокая ответственность за свой труд; - правильность решения 	

<p>профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество</p>	<p>стандартных и нестандартных профессиональных задач в конкретной профессиональной деятельности.</p>	
<p>ОК 04. Решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность</p>	<ul style="list-style-type: none"> - точность и скорость обработки и структурирования информации; - результативность нахождения и использования источников информации; - эффективность поиска необходимой информации; - эффективность использования различных источников информации, включая электронные; - обоснованность выбора и оптимальность состава источников, необходимых для решения поставленной задачи; - полнота и доступность изложения обзора публикаций в профессиональных изданиях. 	
<p>ОК 05. Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> - результативность нахождения, точность обработки, правильность хранения и передачи информации с помощью мультимедийных средств информационно-коммуникативных технологий; - правильность, рациональность и техничность работы с различными прикладными программами; - правильность, рациональность и точность подготовки заданий и поручений в виде презентаций; - обоснованность использования Интернет ресурсов в ходе самостоятельной работы; - правильность, рациональность и точность использования специального и другого прикладного программного обеспечения при подготовке к учебным занятиям; - правильность оформления документации (в т.ч. докладов, рефератов и др.) при помощи средств компьютерной техники в соответствии с существующими требованиями. 	
<p>ОК 06. Осуществлять поиск и</p>	<p>- адекватность выражения своих</p>	

<p>использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p>	<p>эмоций и терпимость к другим мнениям и позициям;</p> <ul style="list-style-type: none"> - добровольность и осознанность необходимости оказания помощи участникам команды; - эффективность нахождения продуктивных способов реагирования в конфликтных ситуациях; - результативность выполнения обязанностей в соответствии с распределением группой деятельности; - эффективность и добровольность установки и поддержания хороших отношений с сокурсниками и преподавателями на толерантной основе; - добровольность обмена своими знаниями и опытом с целью помощи другим; - внимательность и заинтересованность мнением сокурсников и преподавателей и признание их знаний и навыков; - активность участия в работе других; - эффективность соблюдения норм деловой культуры; - эффективность соблюдения этических норм. 	
<p>ОК 07. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> - умение ставить цели и определять порядок их осуществления; - обобщать и выполнять анализ полученных результатов; - проявление активности, инициативности в процессе освоения профессиональной деятельности путем развития самостоятельности, самообразования; - осознание необходимости планирования повышения квалификации. 	
<p>ОК 08. Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и</p>	<ul style="list-style-type: none"> - регулярность и эффективность организации самостоятельной работы при изучении профессионального модуля; - эффективность планирования обучающимся повышения 	

конфессий	личностного и квалификационного уровня.	
ОК 09. Устанавливать психологический контакт с окружающими	- регулярность и эффективность организации самостоятельной работы при изучении профессионального модуля; - эффективность планирования обучающимся повышения личностного и квалификационного уровня;	
ОК 10. Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности	- своевременность и осознанность проявления интереса к инновациям в области профессиональной деятельности.	
ОК 11. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	- регулярность и эффективность организации самостоятельной работы при изучении профессионального модуля; - эффективность планирования обучающимся повышения личностного и квалификационного уровня.	
ОК 12. Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета	- регулярность и эффективность организации самостоятельной работы при изучении профессионального модуля; - эффективность планирования обучающимся повышения личностного и квалификационного уровня.	
ОК 13. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону	- регулярность и эффективность организации самостоятельной работы при изучении профессионального модуля; - эффективность планирования обучающимся повышения личностного и квалификационного уровня.	
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	- регулярность и эффективность организации самостоятельной работы при изучении профессионального модуля; - эффективность планирования обучающимся повышения личностного и квалификационного уровня.	