

**ПОЧУ «ИЖЕВСКИЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА
УДМУРТПОТРЕБСОЮЗА»**

**Приложение 3
ОПОП по специальности
40.02.02 Правоохранительная деятельность**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
профессионального модуля

ПМ 02 Организационно-управленческая деятельность
(наименование профессионального модуля)

МДК 02.01. Основы управления в правоохранительных органах
(код, наименование междисциплинарного курса)

по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность
(код, наименование)

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе:
- Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) по специальности среднего профессионального образования 40.02.02 Правоохранительная деятельность, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. № 509

Организация – разработчик:

ПОЧУ Ижевский техникум экономики, управления и права Удмуртпотребсоюза

Разработчики:

Кислицын А.В. , преподаватель ПОЧУ «Ижевский техникум экономики, управления и права УПС»

РАССМОТРЕНО
Цикловой комиссией _____
ПРОТОКОЛ № _____
от «_____» _____ 20__ г.
Председатель ЦК _____ / _____ /

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

1	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
3	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	13
4	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	16

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

1. В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Организация управления в правоохранительных органах» соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции и личностные результаты:

1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

1.2.1 Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 02	Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной сферы
ОК 03	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 04	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность
ОК 05	Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности
ОК 06	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 07	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 08	Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий
ОК 09	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

1.2.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПК 2.1	Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых групп, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях
ПК 2.2	Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности

1.2.3. Личностные результаты, формируемые на ПМ

Код	Наименование личностного результата
ЛР 3	Демонстрирующий приверженность традиционным духовно-нравственным ценностям, культуре народов России, принципам честности, порядочности, открытости.. Готовый к деловому взаимодействию и неформальному общению с представителями разных народов, национальностей, вероисповеданий, отличающий их от участников групп с деструктивным и девиантным поведением.
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к труду человека, осознающий ценность собственного труда и труда других людей. Экономически активный, ориентированный на осознанный выбор сферы профессиональной деятельности с учетом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, российского общества.
ЛР 15	Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем

1.1.4. В результате освоения профессионального модуля обучающийся 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.

1.2. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

Всего – 264 часа

в том числе в форме практической подготовки – 204 часов

Из них всего занятий по МДК - 176 часов

практики, в том числе учебная – 204 часов

самостоятельная работа – 88 часов

Максимальная учебная нагрузка 264 часов

Самостоятельная работа 88 часов

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, ч	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. ч			
				Всего	Обучение по МДК		Самостоятельная работа
					В том числе		
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>
ПК 2.1 ОК 1-14 ЛР 3 ЛР 4 ЛР15	Раздел 1. Осуществление организационно-управленческих функций в рамках малых групп, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях.	176	44	112	44		64
ПК 2.2 ОК 1-14 ЛР 3 ЛР 4 ЛР15	Раздел 2. Осуществление документационного обеспечения управленческой деятельности.	88	16	64	16		24
ПК 2.1, 2.2 ОК 1-14	Учебная практика, часов	36	36				
ПК 2.1, 2.2 ОК 1-14	Производственная практика (по профилю специальности)	108	108				
	Всего:	408	204	176	60	-	88

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад ч
1	2	3
Раздел 1. Осуществление организационно-управленческих функций в рамках малых групп, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях.		112/44
МДК 02.01. Основы управления в правоохранительных органах		112/44
Тема 1.1. Сущность и содержание социального управления	Содержание учебного материала	
	1	Понятие социального управления, его сущность и содержание. Процесс управления и его основные стадии, функции процесса управления, их последовательность.
	2	Принципы управления и их классификация. Предмет, содержание и методы науки социального управления.
	Практические занятия	
1	Исследование методов управления.	2/2
Тема 1.2. Организация системы управления в правоохранительных органах	Содержание учебного материала	
	1	Системы социального управления в правоохранительных органах.
	2	Внутренние и внешние сферы социального управления, цели, задачи и функции.
	3	Организация системы управления в правоохранительных органах.
	4	Типы организационных структур, применяемых в правоохранительных органах.
	5	Формы распределения функций между структурными подразделениями и функциональных обязанностей между сотрудниками правоохранительных органов.
	6	Управление правоохранительными органами в особых условиях и чрезвычайных ситуациях.
	7	Методы управленческой деятельности в правоохранительных органах.
	8	Принципы управления в правоохранительных органах.
	Практические занятия	
	2	Исследование типов организационных структур, применяемых в правоохранительных органах.
	3	Выбор методов управленческой деятельности при решении конкретных задач, стоящих перед правоохранительными органами
	4	Разработка планирующей, отчетной и другой управленческой документации: положений, актов, приказов, справок, отчетов.
5	Выбор методов управленческой деятельности в особых условиях и чрезвычайных ситуациях.	
		8/8
Тема 1.3. Система информации и информационное обеспечение управления в	Содержание учебного материала	
	1	Понятие системы информации. Основные виды информации, используемой в управленческой деятельности правоохранительных органов.
	2	Требования, предъявляемые к информации в правоохранительных органах.
		10

правоохранительных органах	3	Понятие и задачи информационного обеспечения управления в правоохранительных органах.		
	4	Информационные центры правоохранительных органов.		
	5	Организация информационного обеспечения управленческой деятельности в системе правоохранительных органов.		
	6	Основные направления повышения эффективности информационного обеспечения в правоохранительных органах.		
	7	Источники поступления информации в управленческой деятельности правоохранительных органов.		
	Практические занятия			4/4
	8	Определение информационных потребностей служб, подразделений и сотрудников правоохранительных органов.		
	9	Оценка системы информационного обеспечения в правоохранительных органах.		
Тема 1.4 Аналитическая работа в правоохранительных органах	Содержание учебного материала		12	
	1	Содержание, цели и основные направления аналитической работы в правоохранительных органах.		
	2	Требования, предъявляемые к аналитической работе.		
	3	Понятие и основные компоненты оперативной обстановки как объекта комплексного анализа.		
	4	Значение изучения оперативной обстановки. Виды анализа оперативной обстановки		
	5	Общая методика осуществления аналитической работы. Методика комплексного анализа оперативной обстановки и отдельных ее компонентов.		
	6	Организационное обеспечение аналитической работы.		
	7	Основные направления совершенствования аналитической работы в правоохранительных органах.	8/8	
	Практические занятия			
	8	Проведение комплексного анализа оперативной обстановки на указанной территории на основе имеющихся данных.		
	9	Анализ статистических данных и составление аналитической справки.		
	10	Разработка предложений по совершенствованию аналитической работы в правоохранительных органах.		
	11	Использование современных информационных систем для получения статистических данных.		
Тема 1.5 Подготовка и принятие управленческих решений в правоохранительных органах	Содержание учебного материала		14	
	1	Понятие управленческого решения. Виды управленческих решений, принимаемых в правоохранительных органах.		
	2	Субъекты подготовки и принятия различных видов решений. Основные требования, предъявляемые к решениям в правоохранительных органах, и способы их обеспечения.		
	3	Порядок подготовки и принятия управленческих решений		
	4	Понятие и значение планирования работы в правоохранительных органах и их подразделениях.		
	5	Система планирования и виды планов. Общие требования, предъявляемые к планам. Основные методы планирования.		
	6	Организация и методика разработки текущих и специальных планов в службах и подразделениях правоохранительных органов.		
	7	Культура делового общения.		
	8	Управление персоналом. Требования предъявляемые к кадрам	10/10	
	Практические занятия			
	12	Разработка отчетной документации: итоговых документов по реализации управленческого решения.		

	13	Разработка на основе аналитических данных и нормативных предписаний предложений в план оперативно-служебной деятельности правоохранительных органов.	
	14	Разработка планирующей документации: плана работы правоохранительного органа на год.	
	15	Принятие оптимального управленческого решения.	
	16	Деловая игра «Подготовка и принятие управленческих решений».	
Тема 1.6 Организация исполнения управленческих решений в правоохранительных органах. Контроль и учет результатов деятельности исполнителей.	Содержание учебного материала		14
	1	Понятие и значение организации исполнения управленческих решений, требования предъявляемые к ней.	
	2	Подбор и расстановка исполнителей, их инструктаж и обучение.	
	3	Обеспечение деятельности исполнителей, организация взаимодействия между ними и координация их действий.	
	4	Организация системы кадрового обеспечения управленческой деятельности.	
	5	Контроль и учет результатов деятельности исполнителей и оценка исполнения решения.	
	6	Оценка эффективности деятельности в системе правоохранительных органов. Организационные формы подведения итогов в системе правоохранительных органов	
	7	Профайлинг в деятельности в правоохранительных органах.	
	Практические занятия		12/12
17	Оценка деятельности сотрудников правоохранительных органов по имеющимся показателям.		
18	Проведение мониторинга деятельности правоохранительных органов.		
19	Осуществление контроля и учета результатов деятельности исполнителей.		
20	Организация работы подчиненных: постановка задач и организация взаимодействия в правоохранительных органах.		
21	Организация работы подчиненных: обеспечение и управление.		
	22	Решение ситуационных задач по профайлингу в правоохранительных органах.	
Самостоятельная работа при изучении раздела 1:			64
1. Подготовка сообщений по темам: «Методы управления, используемые в деятельности правоохранительных органов», «Обусловленность выбора методов управленческого воздействия в системе правоохранительных органов», «Право - как средство управления правоохранительными органами», «Организационно-структурное обеспечение функционирования в правоохранительных органах», «Виды и функции информации», «Информация по уровню доступа», «Организационно-административные средства защиты информации», «Функциональные возможности справочно-правовых систем», «Направления использования интернета в деятельности правоохранительных органов», «Задачи и принципы аналитической работы в правоохранительных органах», «Содержание и методы аналитической работы в правоохранительных органах», «Комплексный анализ оперативной обстановки: техника, содержание, оценка», «Разработка и принятие управленческих решений в правоохранительных органах», «Границы применения методов управления в интерпретации полученных результатов для принятия управленческих решений», «Система планирования и ее значение в деятельности правоохранительных органов», «Организационная культура: содержание, понятия, модель», «Руководство и управленческие отношения в правоохранительных органах», «Организация исполнения управленческих решений в правоохранительных органах», «Социально-психологические аспекты кадровой работы в правоохранительных органах», «Сущность, задачи, виды и формы контроля деятельности в правоохранительных органах».			
2. Решение теста.			
3. Написание эссе.			
4. Подготовка к дискуссии.			
5. Работа с конспектом занятий.			
6. Составление схемы организационной структуры на примере правоохранительного органа.			
7. Составление сравнительной таблицы по функциональным обязанностям сотрудников на примере правоохранительного органа.			

8. Разработка плана управления правоохранительными органами в особых условиях и чрезвычайных ситуациях.				
9. Составление сравнительной таблицы по методам управленческой деятельности в правоохранительных органах.				
10. Составления перечня требований предъявляемых к аналитической работе.				
11. Составление аналитической справки.				
12. Составление схемы процесса аналитической работы.				
13. Разработка предложения по совершенствованию аналитической работы на примере правоохранительных органов.				
14. Решение ситуационных задач.				
15. Составление плана на примере правоохранительных органов.				
16. Составление схемы структуры отдела кадров на примере правоохранительных органов.				
Раздел 2. Осуществление документационное обеспечение управленческой деятельности.			64/16	
МДК 02.01. Основы управления в правоохранительных органах			64/16	
Тема 2.1 Организация документационного обеспечения управления в правоохранительных органах	Содержание учебного материала		18	
	1			Понятие и принципы организации документационного обеспечения управленческой деятельности в правоохранительных органах.
	2			Делопроизводство в правоохранительных органах
	3			Обязанности сотрудников правоохранительных органов по организации и осуществлению делопроизводства.
	4			Общие правила составления и оформления документов.
	5	Требования, предъявляемые к содержанию и оформлению организационно-распорядительной документации.		
	6	Процесс разработки документов.		
	7	Реквизиты и структура текстов служебного письма, справки, акты.		
	8	Понятие документооборота в правоохранительных органах и требования, предъявляемые к нему.		
	9	Основные стадии документооборота и их характеристика.		
	10	Осуществление контроля за своевременным и качественным исполнением документов, методы его организации и субъекты.		
	11	Правовые основы работы с архивными документами.		
	12	Внешнее и внутреннее качество документов в правоохранительных органах		
Практические занятия		10/10		
23	Разработка управленческой документации: Подготовка текстов служебных писем на основе имеющихся аналитических данных и исходных материалов.			
24	Разработка управленческой документации: подготовка текстов справок, рапортов на основе имеющихся аналитических данных и исходных материалов.			
25	Обработка поступающей и исходящей документации в правоохранительных органах.			
26	Организация контроля за исполнением документов в правоохранительных органах.			
	27	Организация работы с архивными документами.		
Тема 2.2 Основы научной организации труда в	Содержание учебного материала		8	
	1	Основные положения научной организации труда.		
	2	Цели и сущность личного планирования работы.		
	3	Учет выполненных работ и фактических затрат времени на их выполнение.		
	4	Разработка оптимального режима труда сотрудников правоохранительных органов.		
	5	Условия труда и их влияние на работоспособность сотрудников правоохранительных органов.		

правоохранительных органах	6	Основные требования, предъявляемые к условиям труда и обстановке трудовой деятельности сотрудника правоохранительных органов	6/6
	Практические занятия		
	28	Организации рабочих мест сотрудников правоохранительных органов на месте происшествия	
	29	Решение проблемных ситуаций, касающихся планирования рабочего времени.	
	30	Улучшения условий труда и совершенствования рабочих мест сотрудников правоохранительных органов.	
Дифференцированный зачет			2
Самостоятельная работа при изучении раздела 2: 1. Подготовка сообщений по темам: «Организация документооборота в правоохранительных органах», «Назначение и виды документов в правоохранительных органах», «Общие правила составления и оформления документов в правоохранительных органах», «Справочно-поисковые средства в документообороте», «Организация документооборота в пределах архивного фонда РФ», «Условия труда и их влияние на работоспособность сотрудников правоохранительных органов». 2. Составление перечня обязанностей сотрудников правоохранительных органов по организации и осуществлению делопроизводства. 3. Составление бланка документов. 4. Составление служебного письма, справки, акта. 5. Составление таблицы стадий документооборота и их характеристика. 6. Написание эссе. 7. Составление плана личной работы 8. Составление режима дня сотрудника правоохранительных органов 9. Разработка предложений по улучшению условий труда на примере правоохранительных органов.			24
Учебная практика: Виды работ: – организация работы подчиненных; – документационное обеспечение управленческой деятельности; – соблюдение режима секретности.			36
Производственная практика: Виды работ: – организация работы подчиненных; – документационное обеспечение управленческой деятельности; – соблюдение режима секретности.			108
Всего			408/204

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

Реализация программы осуществляется в кабинете организационно управленческой деятельности

Оборудование учебных кабинетов:

Доска учебная
Стол преподавателя
Стул преподавателя
Столы ученические
Стулья ученические
Мультимедийный проектор (переносной)
Ноутбук (переносной)
Экран переносной
Учебные фильмы

Реализация программы модуля предполагает учебную и производственную практику.

Учебная практика может проводиться в кабинетах техникума или в действующих предприятиях.

Производственная практика проводится в правоохранительных органах.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Правовые источники:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.) (ред. от 01.07.2020г, одобренный в ходе общероссийского голосования) //СПС Консультант Плюс.
2. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 г. № 63-ФЗ (ред. от 04.08.2023 N 425-ФЗ) //СПС Консультант Плюс.
3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ ред. от 04.08.2023) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.10.2023) //СПС Консультант Плюс.
4. Федеральный закон от 21 июля 1997 г. N 118-ФЗ "Об органах принудительного исполнения Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями 21 декабря 2021 г.)
5. Федеральный закон от 27.07.2006 N149-ФЗ « Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (редакция от 31.07.2023 N 408-ФЗ) //СПС Консультант Плюс.
6. Федеральный закон от 02.10.2007 N 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» (ред от 31.07.2023 N 389-ФЗ). //СПС Консультант Плюс.
7. Федеральный закон "О безопасности" от 28.12.2010 N 390-ФЗ (редакция от 10.07.2023 N 286-ФЗ) //СПС Консультант Плюс.
8. Федеральный закон "О Следственном комитете Российской Федерации" от 28.12.2010 N 403-ФЗ (редакция от 10.07.2023 N 286-ФЗ) //СПС Консультант Плюс.
9. Федеральный закон "О полиции" от 07.02.2011 N 3-ФЗ (редакция от 04.08.2023 N 440-ФЗ) //СПС Консультант Плюс.
10. О едином учете преступлений (вместе с "Типовым положением о едином порядке организации приема, регистрации и проверки сообщений о преступлениях", "Положением о едином порядке регистрации уголовных дел и учета преступлений", "Инструкцией о порядке заполнения и представления учетных документов"): Приказ Генпрокуратуры России N 39, МВД России N 1070, МЧС России N 1021, Минюста России N 253, ФСБ России N 780, Минэкономразвития России N 353, ФСКН России N 399 от 29.12.2005
11. Приказ МВД России от 12.05.2006 N 340 «Об утверждении Перечня документов, образующихся в деятельности подразделений Министерства, органов внутренних дел, учреждений, предприятий и организаций системы Министерства внутренних дел Российской Федерации, с указанием сроков хранения»
12. Приказ МВД России от 20.06.2012 N 615Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации:
13. Приказ МВД России от 29.08.2014 N 736 (с изм. и доп. от 9 октября 2019 г.) «Об утверждении Инструкции о порядке приема, регистрации и разрешения в территориальных органах Министерства внутренних дел

Российской Федерации заявлений и сообщений о преступлениях, об административных правонарушениях, о происшествиях»

14. Приказ МВД России от 31.03.2015 N 385 Об утверждении Порядка организации подготовки кадров для замещения должностей в органах внутренних дел Российской Федерации:

15. Приказ МВД РФ от 31.12.2013 № 1040 Вопросы оценки деятельности территориальных органов Министерства внутренних дел Российской Федерации // СПС Кодекс

Основные источники

1. Основы управления в органах внутренних дел : учебник для среднего профессионального образования / А. Г. Маркушин, В. В. Казаков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 311 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12373-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/447412>

2. Основы управления в правоохранительных органах : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Ф. Попова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 287 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04789-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451485>

3. Правовая статистика : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Андриюшечкина, Е. А. Ковалев, Л. К. Савюк, Ю. А. Бикбулатов ; под общей редакцией Л. К. Савюка. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 410 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04991-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449555>

Дополнительные источники

1. Административная деятельность ОВД : учебник для среднего профессионального образования / М. В. Костенников [и др.] ; ответственный редактор М. В. Костенников, А. В. Куракин. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 521 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01428-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452442>.

2. Основы управления в органах внутренних дел : учебник для среднего профессионального образования / Ю. Е. Аврутин [и др.] ; под общей редакцией Ю. Е. Аврутина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 249 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07293-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455173>

Интернет-ресурсы

1. Сайт президента Российской Федерации, форма доступа: <http://president.kremlin.ru/>
2. Сайт правительства Российской Федерации, форма доступа: <http://www.government.ru/>
3. Сайт Государственной Думы Российской Федерации, форма доступа: <http://www.duma.gov.ru/>
4. Сайт Главы и Правительства Удмуртской Республики, форма доступа: <http://www.udmurt.ru/>
5. Федеральные органы исполнительной власти
6. Сайт Министерства внутренних дел Российской Федерации, форма доступа: <http://www.mvd.ru>
7. Сайт Министерства юстиции Российской Федерации, форма доступа: <http://www.minjust.ru>
8. Сайт Федеральной службы безопасности Российской Федерации, форма доступа: <http://www.fsb.ru/> ; <http://www.fsb.gov.ru/>
9. Сайт Генеральной прокуратуры Российской Федерации, форма доступа: <http://www.genproc.gov.ru/>
10. Сайт Следственного Комитета Российской Федерации, форма доступа: <http://sledcom.ru/>
11. Сайт Госавтоинспекции Российской Федерации, форма доступа: <http://www.gibdd.ru/>
12. Сайт Министерства внутренних дел по Удмуртской Республике, форма доступа: <https://18.mvd.ru/>
13. Сайт Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Удмуртской Республике, форма доступа: <http://to18.minjust.ru/>
14. Сайт Следственного управления Следственного Комитета Российской Федерации по Удмуртской Республике, форма доступа: <http://sled-udmproc.ru/contact>
15. Сайт Прокуратуры Удмуртской Республики, форма доступа: <http://udmproc.ru/>
16. Российская газета, форма доступа: <http://www.rg.ru/>

17. Журнал Российского права форма доступа:
18. http://lawlist.narod.ru/library/magazine/magazine_russian_pravo/
19. Сервер органов государственной власти РФ, форма доступа: <http://www.gov.ru/>
20. Юридическая Россия, форма доступа: <http://law.edu.ru>
21. Официальная Россия, форма доступа: <http://www.gov.ru/>
22. Электронная Россия, форма доступа: <http://government.e-rus.ru>
23. Центр стратегических разработок, форма доступа: <http://www.csr.ru/>
24. Портал «Право», форма доступа: <http://www.pravo.ru>
25. Официальный интернет - портал правовой информации, форма доступа: <http://www.pravo.gov.ru>

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

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Основные показатели оценки результата	Методы контроля и оценки
<p>ПК 2.1. Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых групп, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях.</p> <p>ПК 2.2. Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности.</p> <p>ОК.1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной ориентации</p> <p>ОК.3. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК.4. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 5. Проявлять психологическую устойчивость в сложных экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности</p> <p>ОК. 6. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p> <p>ОК.7. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</p> <p>ОК. 8. Правильно строить отношения с</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ исследует методы управления; ➤ исследует типы организационных структур, применяемых в правоохранительных органах; ➤ выбирает методы управленческой деятельности при решении конкретных задач, стоящих перед правоохранительными органами; ➤ разрабатывает планирующую, отчетную и другую управленческую документацию: положения, акты, приказы, справки, отчеты; ➤ выбирает методы управленческой деятельности в особых условиях и чрезвычайных ситуациях; ➤ определяет информационные потребности служб, подразделений и сотрудников правоохранительных органов; ➤ оценивает системы информационного обеспечения в правоохранительных органах; ➤ проводит комплексный анализ оперативной обстановки на указанной территории на основе имеющихся данных; ➤ анализирует статистические данные и составляет аналитические справки; ➤ разрабатывает предложения по совершенствованию аналитической работы в правоохранительных органах; ➤ использует современные информационные системы для получения статистических данных; ➤ разрабатывает отчетную документацию: итоговые документы по реализации управленческого решения; ➤ разрабатывает на основе аналитических данных и нормативных предписаний предложения в план оперативно-служебной деятельности правоохранительных органов; ➤ разрабатывает планирующую документацию: план работы правоохранительного органа на год; ➤ принимает оптимальные управленческие решения. ➤ оценивает деятельность сотрудников правоохранительных органов по 	<p>оценка выполнения тестирования, домашнего задания;</p> <p>оценка практического занятия;</p> <p>оценка отчета по учебной практике</p> <p>Промежуточная аттестация:</p> <p>дифференцированный зачет по МДК;</p> <p>дифференцированные зачеты по практикам,</p> <p>- экзамен по модулю</p>

<p>коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий</p> <p>ОК.9. Устанавливать психологический контакт с окружающими</p> <p>ОК .10. Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности</p> <p>ОК. 11. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 12. Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета.</p> <p>ОК 13. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону.</p> <p>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.</p>	<p>имеющимся показателям;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ проводит мониторинг деятельности правоохранительных органов; ➤ осуществляет контроль и учет результатов деятельности исполнителей; ➤ организует работу подчиненных: ставит задачи и организует взаимодействие в правоохранительных органах; ➤ организует работу подчиненных: обеспечение и управление; ➤ разрабатывает управленческую документацию: готовит тексты служебных писем на основе имеющихся аналитических данных и исходных материалов; ➤ разрабатывает управленческую документацию: готовит тексты справок, рапортов на основе имеющихся аналитических данных и исходных материалов; ➤ обрабатывает поступающую и исходящую документацию в правоохранительных органах; ➤ организует контроль за исполнением документов в правоохранительных органах; ➤ организует работу с архивными документами; ➤ организует рабочие места сотрудников правоохранительных органов на месте происшествия; ➤ решает проблемные ситуации, касающиеся планирования рабочего времени. ➤ Грамотно аргументирует важность работы правоохранительных органов; ➤ Демонстрирует устойчивый интерес к будущей профессии; ➤ Проявляет инициативу в аудиторной и самостоятельной работе, во время прохождения практики. ➤ Выявляет проблем мотивации личного состава правоохранительных органов к решению оперативно-служебных задач; ➤ Формулирует причины и условия в сфере мотивации, влияющих на результаты оперативно-служебной деятельности. ➤ Систематически планирует собственную учебную деятельность и действия в соответствии с планом; ➤ Грамотно определяет методы и способы выполнения учебных задач; ➤ Осуществляет самоконтроль в процессе выполнения работы; ➤ Оценивает эффективность и качество 	
---	--	--

	<p>выполнения профессиональных задач.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Признает наличие проблемы и адекватно реагирует на нее; ➤ Выстраивает варианты альтернативных действий в случае возникновения нестандартных ситуаций; ➤ Грамотно оценивает ресурсы, необходимые для выполнения заданий; ➤ Рассчитывает возможные риски и определяет методы и способы их снижения при выполнении профессиональных задач. ➤ Выявляет сложные и экстремальные ситуаций в управленческой деятельности; ➤ Разрабатывает управленческие решения по предупреждению и разрешению конфликтов в процессе профессиональной деятельности; ➤ Применяет приемы делового общения и правил культуры поведения представителями различных социальных групп, коллегами и руководителями в профессиональной деятельности; ➤ Следует этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности ➤ Находит и использует разнообразные источники информации; ➤ Грамотно определяет типы формы необходимой информации; ➤ Получает нужную информацию и сохраняет ее в удобном для работы формате; ➤ Определяет степень достоверности и актуальности информации; ➤ Извлекает ключевые фрагменты и основное содержание из всего массива информации. ➤ Грамотно применяет специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации; ➤ Правильно интерпретирует интерфейс специализированного программного обеспечения и находит контекстную помощь; ➤ Правильно использует автоматизированные системы делопроизводства; ➤ Эффективно применяет методы и средства защиты информации. ➤ Положительно оценивает вклад членов команды в общеконандную работу; ➤ Передает информацию, идеи и опыт членам команды; ➤ Использует знания сильных сторон, 	
--	--	--

	<p>интересов и качеств, которые необходимо развивать у членов команды, для определения персональных задач в общеконандной работе;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Формирует понимание членами команды личной и коллективной ответственности; ➤ Регулярно представляет обратную связь членам команды; ➤ Демонстрирует навыки эффективного общения. ➤ Обобщает информацию о психологических особенностях окружающих и их влиянии на управление в правоохранительных органах ; ➤ Разрабатывает управленческие решения с учетом психологического взаимодействия с окружающими; 	
--	--	--

