

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САРАТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ ГАГАРИНА Ю.А.»  
ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ  
ДЛЯ СПЕЦИАЛЬНОСТИ  
40.02.02 ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

Саратов 2018

Рабочая программа ПМ.02 «Организационно-управленческая деятельность» разработана в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ от 12.05.2014 г. № 509.

Разработчик рабочей программы – преподаватель Бобровицкая Олеся Владимировна, ППК СГТУ имени Гагарина Ю.А.

**Рецензенты:**

Внутренний Чернецова Л.В. – к.э.н., преподаватель ППК СГТУ имени Гагарина Ю.А.

Внешний Степанова И.П. – к.э.н. доцент кафедры менеджмента ССЭИ РЭУ им. Г.В. Плеханова

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>4</b>
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>6</b>
<b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>7</b>
<b>4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>15</b>
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)</b>	<b>17</b>

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

## 1.1 Область применения учебной 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 - 358 часов, в том числе:

максимальная учебная нагрузка обучающегося 178 часов, включая:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 120 часов;
- практические занятия – 60 часов:
- самостоятельной работы обучающегося - 58 часов;
- курсового проектирования - 20 часов;
- учебной практики - 72 часа;
- производственной (по профилю специальности) практики - 108 часов.

## 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 групп, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях
ПК 2.2	Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной 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 содержание профессионального модуля

#### 3.1 Тематический план профессионального модуля "Организационно-управленческая деятельность"

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля *	Всего часов	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 - ПК2.2	МДК 02.01. Основы управления в правоохранительных органах.	178	120	60	20	58			-
ПК 2.1 - ПК 2.2	Учебная практика	72	-	-	-	-		72	-
ПК 2.1 - ПК 2.2	Производственная (по профилю специальности) практика	108							108
	<b>Всего:</b>	<b>358</b>	<b>120</b>	<b>60</b>	<b>20</b>	<b>58</b>		<b>72</b>	<b>108</b>

### 3.2. Содержание профессионального модуля ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
МДК 02.01. Основы управления в правоохранительных органах.		178	
Тема 1. Общая характеристика управления в правоохранительных органах, основные компоненты управления. Системы управления.	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>18</b>	2
	Управление как общественный институт. Сущность управляющего воздействия. Назначение управления. Разновидности управления. Цели управления. Методы управления. Средства управления. Процессы управления. Результаты управления. Общая характеристика систем управления. Формальные системы управления. Строение формальных систем управления. Функционирование формальных систем управления. Неформальные системы управления. Функции административно организационного управления. Функции кадрово-ресурсного управления. Функции процессно-организационного управления.	8	
	<b>Практические занятия по теме 1.</b> 1. Управление как общественный институт. 2. Управляющее воздействие. 3. Методы управления. 4. Разновидности управления. 5. Системы управления. 6. Функции управления	10	
Тема 2. Информационные технологии в организационно-управленческой	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>18</b>	2
	Истоки и этапы развития информационной технологии. Информационные ресурсы. Дискретная информация. Количество и качество информации. Технологии управления. Необходимость внешней информации. Источники информации. Инструментальные средства компьютерных технологий информационного обслуживания управленческой	8	

деятельности в правоохранительных органах.	деятельности в правоохранительных органах. Основы теории построения инструментальных средств информационных технологий. Компьютерные технологии интеллектуальной поддержки управленческих решений.		
	<b>Практические занятия по теме 2.</b> 1. Развитие информационных технологий. 2. Количество и качество информации. 3. Источники информации. 4. Компьютерные технологии в правоохранительных органах.	10	
Тема 3. Административно-правовая и социально-психологическая культура управления в правоохранительных органах	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>16</b>	2
	Характеристика и регламентация процессов функционирования организационных звеньев в правоохранительных органах. Характеристика социально-психологической культуры управления в правоохранительных органах. Управленческие диалоги и конфликты. Характеристика и основные качества культуры руководителей правоохранительных органов.	6	
	<b>Практические занятия по теме 3.</b> 1. Взаимодействие структурных подразделений правоохранительных органов 2. Культура делового общения в правоохранительных органах 3. Культура общения сотрудников правоохранительных органов с различными категориями граждан 4. Разрешение конфликтных ситуаций 5. Этика руководителя 6. Взаимоотношения руководителя и подчиненного	10	
Тема 4. Управление кадрами в правоохранительных органах.	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>16</b>	2
	Планирование работы с личным составом в правоохранительных органах. Кадровый мониторинг. Обучение личного состава организации. Принципы оценки результативности труда. Подходы к мотивации личного состава в организации. Теории мотивации и их значение в управлении персоналом. Руководитель в системе управления кадрами. Направления совершенствования системы управления кадрами.	6	
	<b>Практические занятия по теме 4.</b> 1. Планирование работы. Виды планов. 2. Кадровый мониторинг. 3. Оценка результативности труда.	10	

	4. Мотивация личного состава.		
<b>Тема 5. Документальная культура управления в правоохранительных органах</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>16</b>	2
	Характеристика документальной культуры управления в правоохранительных органах. Внешнее и внутреннее качество документов.	6	
	<b>Практические занятия по теме 5.</b> Оформление различных процессуальных документов	10	
<b>Тема 6. Основы организационного и управленческого проектирования</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>16</b>	2
	Модели и методы организационно-управленческого проектирования. Этапы организационно-управленческого проектирования. Формирование, применение и оценка управленческих решений. Закономерности, принципы и проблемы управления в правоохранительных органах.	6	
	<b>Практические занятия по теме 6.</b> 1. Модели проектирования. 2. Методы проектирования. 3. Этапы проектирования.	10	
<b>Самостоятельная работа при изучении раздела МДК.02.01 профессионального модуля Основы управления в правоохранительных органах</b>			3
<b>Примерная тематика домашних заданий</b> <b>Вопросы, задания, доклады и рефераты по следующим темам.</b> - Требования, предъявляемые к информации и виды информации. - Понятие информационной технологии. - Классификация информационных технологий. - Виды и функции информации. Информация по уровню доступа. - Организационно-административные средства защиты информации. - Технологические и технические средства защиты информации. - Программные средства и методы защиты информации. - Электронная подпись и правовая основа ее применения. - Международная классификация деловых программ. - Отечественная классификация управленческих систем. - Оценка возможностей информационной системы. - Функциональные возможности справочно-правовых систем. - Направления использования интернета в деятельности правоохранительных органов.		58	

- Органы, осуществляющие надзор за правоохранительными органами.
- Полномочия прокурора по надзору за правоохранительными органами.
- Полномочия суда по контролю за правоохранительными органами.
- Что представляет собой управление как социально-психологическое явление?
- Какое отношение психология управления имеет к общей теории управления?
- Каковы психологические основы власти?
- Что представляет собой основная тенденция в теории и практике управления?
- На основе, каких теорий осуществляется исследование личности руководителя?
- Раскройте специфические базовые качества личности руководителя.
- Охарактеризуйте основные лидерские функции.
- Я - концепция руководителя и ее функции в управленческой деятельности.
- Психологические особенности роли подчиненного.
- Мотивы подчинения.
- Что представляет собой деятельность как объект управления?
- Основные идеи программы психологического описания деятельности в процессе управления.
- Психологические особенности управленческого решения.
- Что включает индивидуальная работа руководителя с подчиненными?
- Понятие правоохранительные органы.
- Внешняя среда подразделений правоохранительных органов.
- Внутренняя среда подразделений правоохранительных органов.
- Системы управления: содержание, структуры.
- Классификация систем управления.
- Основные понятия процесса принятия решений.

Процесс принятия решений: модель, основные этапы.

Методы принятия решений.

Прогнозирование: определение, методы.

Планирование: определение, основные виды.

Управленческий учет.

Управленческий контроль: основные понятия, виды, модель.

Анализ: определение, виды.

Регулирование: определение, понятия, виды.

Координация: определение, понятия, виды.

Мотивация и потребности. Мотивационный процесс.

Методы построения организационных структур.

Основные виды коммуникаций в подразделениях правоохранительных органов.

<p>Коммуникационный процесс.          Основные теории руководства.          Организационная культура: содержание, понятия, модель.</p>			
<p><b>Примерная тематика курсовых работ (проектов):</b>          Основы управления в органах судебной власти          Основы управления в органах юстиции          Основы управления в органах внутренних дел          Основы управления в органах прокуратуры          Основы управления в правоохранительных органах          Основы управления в органах раскрытия и расследования преступлений          Основы управления в органах федеральной службы безопасности РФ и Федеральной службы РФ по контролю за оборотом наркотиков.</p>	<b>20</b>		
	<p><b>ИТОГО ПО МДК 02.01</b> аудиторных 120 часов          максимальных – 178 часов</p>	<p>Теоретических          40 часов          Практических          – 60 часов          Самостоятельная работа – 58 часов</p>	
<p><b>Учебная практика</b></p>	<p><b>УП. 02.01</b>          Ознакомиться с требованиями организационно-правовых документов подразделений органов внутренних дел по охране труда и технике безопасности при организации и проведении занятий:          – требованиями безопасности при несении дежурной службы;          требованиями безопасности при выполнении основных действий подразделений, в том числе проведении спецопераций;          – требованиями безопасности к помещениям подразделений прохождения практики;          – требованиями безопасности, предъявляемые к специальной технике, а также вооружению и оборудованию.          Пройти необходимый инструктаж.</p>	72	

	<p>На основании правоустанавливающих документов разработать анализ требований по вопросам:</p> <p>Взаимодействие структурных подразделений правоохранительных органов.          Культура делового общения в правоохранительных органах.          Культура общения сотрудников правоохранительных органов с различными категориями граждан.          Разрешение конфликтных ситуаций.          Этика руководителя.          Взаимоотношения руководителя и подчиненного.          Результаты закрепить в отчета по практике.          Подготовить проекты приказов по личному составу подразделения прохождения практики, связанные с приемом на работу, прохождением службы, поощрением за успешное прохождение службы, привлечением к дисциплинарной ответственности, а также организации работы аттестационной комиссии.          Подготовить процессуальные документы в рамках осуществления правоохранительной деятельности:          -Протокол об административном правонарушении;          -Постановление по делу об административном правонарушении;          -Постановление о возбуждении уголовного дела;          -Постановление об отказе в возбуждении уголовного дела.</p>		
<p><b>Производственная практика (по профилю специальности)</b></p>	<p><b>ПП. 02.01</b>          Определить цели и задачи прохождения производственной практики. Проведение инструктажа по охране труда и техники безопасности.          Подготовить конспективный анализ организационно-правовых документов, определяющий систему управления подразделения прохождения практики.          Разработать схему организационно-управленческих</p>	<p><b>108</b></p>	

	<p>отношений в подразделении прохождения практики.</p> <p>На основании анализа правового регулирования организационно-управленческих отношений в подразделении прохождения практики, выработать систему нормативно-правового регулирования управленческих отношений в подразделении прохождения практики.</p> <p>Разработать и оформить план оптимизации организационно-управленческих отношений в подразделении прохождения практики.</p> <p>Составить схему взаимодействия структурных подразделений ОВД в процессе реализации функций управления.</p> <p>Разработать Памятку по вопросам культуры делового общения в правоохранительных органах (на примере подразделения прохождения практики).</p> <p>Составить Правила общения сотрудников правоохранительных органов с различными категориями граждан.</p> <p>Разработать план разрешения конфликтной ситуации между сотрудниками подразделения прохождения практики.</p> <p>Разработать проект приказа о формировании и порядке деятельности Аттестационной комиссии подразделения прохождения практики.</p> <p>Разработать проект должностной инструкции для сотрудников подразделения прохождения практики.</p> <p>Разработать Памятку руководителя подразделения прохождения практики по работе с кадровым резервом.</p> <p>Разработать проект плана повышения профессионального уровня сотрудников подразделения прохождения практики.</p> <p>Разработать Правила внутреннего распорядка в подразделении прохождения практики.</p> <p>Разработать макет Приказа, Распоряжения по личному</p>		
--	--	--	--

	<p>составу подразделения прохождения практики. Составить номенклатуру дел в рамках делопроизводства подразделения прохождения практики. Разработать Памятку по соблюдению режима секретности работы с документами подразделения прохождения практики. Работа в колледже с руководителем практики, формирование отчета, сдача его на проверку руководителю.</p>		
--	--	--	--

## **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 учебную 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. Грибов В.Д., Грузинов В.П., Кузьменко В.А. Экономика организации: Учебник. Издательство: Кнорус, 2014. - 408 с.
2. Драчева Е.Л., Юликов Л.И. Менеджмент: учебник для сред. проф. образования.- 15-е изд., стер.- М.: Академия, 2014.- 304 с.
3. Кнышова Е.Н., Панфилова Е.Е. Экономика организации. Учебник. Издательство: ФОРУМ, 2010, 336 с.
4. Кочеткова А.А. Экономическая теория. Учебник. Издательство: Дашков и К, 2011, 696 с.

#### **Интернет- ресурсы**

5. Справочная правовая система "КонсультантПлюс".
6. Информационно-правовой портал ГАРАНТ [www.garant.ru](http://www.garant.ru).
7. <http://www.jurpom.ru>.

8. <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 120 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 учебную практику по профессиональному модулю отводится 2 недели – 72 часа, на производственную практику- 3 недели – 108 часов.

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

При реализации компетентного 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.01 Организационно-управленческая деятельность должно предшествовать изучение учебных дисциплин: ОП.04 Гражданское право и гражданский процесс, ОП.07 Уголовное право, ОП.10 Трудовое право.

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

Результаты (освоенные общие 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><b>иметь практический опыт:</b> организации работы подчиненных и документационного обеспечения управленческой деятельности, соблюдения режима секретности  <b>Уметь:</b> Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых коллективов;  <b>Знать:</b> организацию системы управления, кадрового, информационного и документационного обеспечения управленческой деятельности;  <b>Владеть:</b> навыками по осуществлению организационно-управленческих функций.</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><b>иметь практический опыт:</b> организации работы подчиненных и документационного обеспечения управленческой деятельности, соблюдения режима секретности  <b>Уметь:</b> осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности;  <b>Знать:</b> основы документационного обеспечения управленческой деятельности;</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;</p>

	<b>Владеть:</b> навыками по осуществлению документационного обеспечения управленческой деятельности.	решение ситуационных задач; участие в ролевых играх
--	--	---

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

### **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ МДК**

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	<ul style="list-style-type: none"> <li>- аргументированность анализа ситуации на рынке труда;</li> <li>- постоянство демонстрации интереса к будущей профессии;</li> <li>- скорость адаптации к внутриорганизационным условиям работы;</li> <li>- активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности;</li> <li>- эффективность выполнения самостоятельной работы при освоении профессионального модуля;</li> <li>- обоснованность и наличие положительных отзывов с мест практики;</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</li> <li>2. Стартовая диагностика подготовки обучающихся; выявление мотивации к изучению нового материала</li> <li>3. Текущий контроль в форме: <ul style="list-style-type: none"> <li>- тестирования;</li> <li>- отчетов по практическим занятиям;</li> <li>- фронтального и индивидуального опроса на занятиях;</li> <li>- отчета по проделанной внеаудиторной самостоятельной работе;</li> <li>- докладов по выбранным темам</li> </ul> </li> </ol>

	- соответствие подготовленного материала требуемым критериям;	4. Творческих работ- оформления и защиты электронных презентаций 5. Итоговая аттестация в форме экзамена
ОК 2. Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной ориентации	- правильность определения цели и порядка работы; - грамотность обобщения результата; - эффективность использования в работе полученных ранее знаний и 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.	
ОК 3. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	- грамотность самоанализа и коррекции результатов собственной деятельности; - высокая ответственность за свой труд; - правильность решения стандартных и нестандартных профессиональных задач в конкретной профессиональной деятельности;	
ОК 4. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность	- точность и скорость обработки и структурирования информации; - результативность нахождения и использования источников информации; - эффективность поиска необходимой информации; - эффективность использования различных	

	<p>источников информации, включая электронные;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обоснованность выбора и оптимальность состава источников, необходимых для решения поставленной задачи;</li> <li>- полнота и доступность изложения обзора публикаций в профессиональных изданиях.</li> </ul>	
<p>ОК 5. Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- результативность нахождения, точность обработки, правильность хранения и передачи информации с помощью мультимедийных средств информационно коммуникационных технологий;</li> <li>- правильность, рациональность и техничность работы с различными прикладными программами;</li> <li>- правильность, рациональность и точность подготовки заданий и поручений в виде презентаций;</li> <li>- обоснованность использования Интернет ресурсов в ходе самостоятельной работы;</li> <li>- правильность, рациональность и точность использования специального и другого прикладного программного обеспечения при подготовке к учебным занятиям;</li> <li>- правильность оформления документации (в т.ч. докладов, рефератов и др.) при помощи средств компьютерной техники в соответствии с существующими требованиями;</li> </ul>	

<p>ОК 6. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- адекватность выражения своих эмоций и терпимость к другим мнениям и позициям;</li> <li>- добровольность и осознанность необходимости оказания помощи участникам команды;</li> <li>- эффективность нахождения продуктивных способов реагирования в конфликтных ситуациях;</li> <li>- результативность выполнения обязанностей в соответствии с распределением групповой деятельности;</li> <li>- эффективность и добровольность установки и поддержания хороших отношений с сокурсниками и преподавателями на толерантной основе;</li> <li>- добровольность обмена своими знаниями и опытом с целью помощи другим;</li> <li>- внимательность и заинтересованность мнением сокурсников и преподавателей и признание их знаний и навыков;</li> <li>- активность участия в работе других;</li> <li>- эффективность соблюдения норм деловой культуры;</li> <li>- эффективность соблюдения этических норм;</li> </ul>	
<p>ОК 7. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умение ставить цели и определять порядок их осуществления;</li> <li>- обобщать и выполнять анализ полученных результатов;</li> <li>- проявление активности, инициативности в процессе освоения профессиональной деятельности путем</li> </ul>	

	<p>развития самостоятельности, самообразования;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осознание необходимости планирования повышения квалификации;</li> </ul>	
<p>ОК 8. Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- регулярность и эффективность организации самостоятельной работы при изучении профессионального модуля;</li> <li>- эффективность планирования обучающимся повышения личностного и квалификационного уровня;</li> </ul>	
<p>ОК 9. Устанавливать психологический контакт с окружающими</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- регулярность и эффективность организации самостоятельной работы при изучении профессионального модуля;</li> <li>- эффективность планирования обучающимся повышения личностного и квалификационного уровня;</li> </ul>	
<p>ОК 10. Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- своевременность и осознанность проявления интереса к инновациям в области профессиональной деятельности;</li> </ul>	
<p>ОК 11. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- регулярность и эффективность организации самостоятельной работы при изучении профессионального модуля;</li> <li>- эффективность планирования обучающимся повышения личностного и квалификационного уровня;</li> </ul>	

<p>ОК 12. Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета</p>	<p>- регулярность и эффективность организации самостоятельной работы при изучении профессионального модуля; - эффективность планирования обучающимся повышения личностного и квалификационного уровня;</p>	
<p>ОК 13. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону</p>	<p>- регулярность и эффективность организации самостоятельной работы при изучении профессионального модуля; - эффективность планирования обучающимся повышения личностного и квалификационного уровня;</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>- регулярность и эффективность организации самостоятельной работы при изучении профессионального модуля; - эффективность планирования обучающимся повышения личностного и квалификационного уровня;</p>	

## **5.2. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

### **Показатели и критерии оценивания компетенций**

Показатели и критерии оценивания компетенций отражены в комплекте контрольно оценочных средств. (Приложение 1)

### **Контрольные и тестовые задания**

Перечень вопросов, контрольные и тестовые задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков характеризующих формирование

компетенций представлены в комплекте контрольно-оценочных средств.  
(Приложение 1)

#### Методические материалы

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков характеризующих формирование компетенций представлены в методических рекомендация по выполнению практических работ. (Приложение 2)

## **Вопросы к экзамену по МДК 02.01 Основы управления в правоохранительных органах**

1. Управление как общественный институт.
2. Сущность управляющего воздействия.
3. Назначение управления.
4. Разновидности управления.
5. Цели управления.
6. Методы управления.
7. Средства управления.
8. Процессы управления.
9. Результаты управления
10. Общая характеристика систем управления.
11. Формальные системы управления.
12. Структура формальных систем управления.
13. Функционирование формальных систем управления.
14. Неформальные системы управления.
15. Функции административно-организационного управления.
16. Функции кадрово-ресурсного управления.
17. Функции процессно-организационного управления.
18. Формирование управленческих решений.
19. Применение управленческих решений.
20. Оценка управленческих решений.
21. Закономерности управления.
22. Принципы управления.
23. Проблемы управления.
24. Методика создания системы управления в организационных звеньях.
25. Методика поддержания систем управления в организационных звеньях.
26. Методика развития систем управления в организационных звеньях.
27. Методика подготовки планов служебной деятельности исполнителей.
28. Методика проведения контроля служебной деятельности исполнителей.
29. Методика подведения итогов служебной деятельности исполнителей.
30. Основные разновидности анализа.
31. Методика анализа.
32. Правовая регламентация организационно-правового статуса систем управления.
33. Правовая регламентация процессов функционирования систем управления
34. Управленческие диалоги.
35. Управленческие конфликты.
36. Кодекс управленческой этики.
37. Управленческий этикет.
38. Основные качества руководителей.
39. Авторитет руководителей.
40. Внешнее качество документов.
41. Внутреннее качество документов

