

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

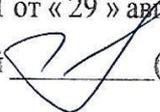
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ТУЙМАЗИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
«ПМ02 Организационно – управленческая деятельность»
40.02.02 ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Форма обучения

очная

Туймазы – 2024 г.

Рассмотрено
на заседании кафедры
экономических дисциплин
Протокол № 1 от « 29 » августа 2024 г.
Зав. кафедрой  (Токарева КВ.)

Утверждаю
зам. директора по УР
 Мухаметова Н.Н.
«__» _____ 2024 г.

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности 42.02.02 Правоохранительная деятельность

Организация-разработчик: ГАПОУ Туймазинский государственный юридический колледж.

Разработчик: Тарасова Татьяна Николаевна, преподаватель.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	15
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	16

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности «Организационно-управленческая деятельность» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций и личностных результатов

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
Код	Наименование личностных результатов
ЛР 3	Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»
ЛР 7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий

	собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности
Код	Наименование общих компетенций
ЛР 14	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектномыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 2	Организационно-управленческая деятельность
ПК2.1.	Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых коллективов, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях
ПК 2.2.	Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

уметь	<ul style="list-style-type: none"> -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	<ul style="list-style-type: none"> -организацию системы управления, кадрового, информационного и документационного обеспечения управленческой деятельности (по профилю подготовки); - основные положения научной организации труда; - порядок подготовки и принятия управленческих решений, организации их исполнения.

1.1. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля (по очной форме обучения)

Всего часов - 387

в том числе в том числе в форме практической подготовки – 24

Из них на освоение МДК 02.01 – 387

в том числе самостоятельная работа 131

практики, в том числе учебная - 36

производственная - 72

Промежуточная аттестация (экзамен по модулю) - 5

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименование разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час								
				Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем							Экзамен по ПМ	Самостоятельная работа
				Обучение по МДК			Практики		Учебная	Производственная		
				Всего	В том числе		Курсовых работ					
Промежут. аттест.	Практ. занятий	Учебная	Производственная									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
ПК 2.1 ОК 1-9 ЛР14	Раздел 1. Организация системы управления в правоохранительных органах	45		30			-				15	
ПК 2.1. ПК 2.2. ОК 1-9 ЛР 3 ЛР4 ЛР7	Раздел 2. Организация процессов управления в правоохранительных органах	162		84		20	20	36			42	
ПК 2.1. ПК 2.2. ОК1-9 ЛР 3 ЛР4 ЛР ЛР14	Раздел 3 Управление в правоохранительных органах	264		118		4			72		74	
	Производственная практика (по профилю специальности), часов									5		
	Промежуточная аттестация Экзамен по ПМ											
	Всего:	476		232		24	20	36	72	5	131	

**2.2. Тематический план и примерное содержание
ПМ02 Организационно – управленческая деятельность**

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа	Объем в часах
1	2	3
МДК 02.01.		
Раздел 1. Организация системы управления в правоохранительных органах		30
Тема 1.1 Понятие и содержание социального управления	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Основные этапы развития науки теории управления 2. Основные школы управления 3. Развитие науки управления в России</p> <p>Самостоятельная работа Реферат «Виды социального управления»</p>	6
Тема 1.2 Организация системы управления в правоохранительных органах	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Основные принципы управления 2. Цели управления 3. Функции управления</p> <p>Самостоятельная работа Реферат «Основные задачи управления»</p>	8
Тема 1.3 Организационные структуры управления	<p>Содержание</p> <p>1. Понятие организации 2. Формальная и неформальная организация</p>	8

	Самостоятельная работа Реферат «Психологический климат в организации»	4
Тема 1.4. Методы управления в органах внутренних дел	Содержание 1. Понятие и классификация методов управления 2. Организационно-административные методы управления 3. Экономические методы управления 4. Социально-психологические методы управления	8
	В том числе практических занятий Решение ситуационных задач	4
Раздел 2. Организация процессов управления в правоохранительных органах		84
Тема 2.1. Выработка и реализация управленческих решений	Содержание 1. Понятие и виды управленческих решений 2. Разработка и принятие управленческих решений 3. Организация исполнения управленческих решений 4. Система планирования в деятельности правоохранительных органов	8
	Самостоятельная работа Решение ситуационных задач	7
Тема 2.2. Понятие о документах и способах документирования, носителях информации	Содержание 1. Понятие информация и документ. Свойства документа 2. Материальные носители документа. 3. Значение документа в управленческом процессе. 4. Классификация документов	8
	Самостоятельная работа Доклад по теме «Возникновение и развитие управленческого документа в России».	7
Тема 2.3. Унификация и	Содержание	8

стандартизация документов. Системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации	1.Унификация и стандартизация. Понятие система документации, унифицированная система документации. 2.Функциональные и отраслевые системы документации. 3.Состав унифицированных систем документации: унифицированная система организационно-распорядительной документации; унифицированная система документации по труду и социальным вопросам; унифицированная система финансовой, первичной и отчетной бухгалтерской документации, унифицированная система отчетно- статистической документации и т.д.	
	Самостоятельная работа Краткая характеристика и цель УСОСРД	7
Тема 2.4. Правила оформления основных видов организационно-распорядительной документации. Правила оформления и выдачи копий документов	Содержание	24
	1.Характеристика и состав организационно- правовых документов, требования к их оформлению 2. Характеристика и состав распорядительных документов, требования к их оформлению 3.Характеристика и состав информационно- справочных документов, требования к их оформлению. 4.Характеристика и состав документов по личному составу.	12
	В том числе практических занятий	18
	1. Оформление ОПД; составление и оформление ОРД; составление и оформление ИСД; составлении и оформлении документов по личному составу.	
	Самостоятельная работа Оформление документов	12
Тема 2.5. Организация документооборота, регистрация документов, исполнение документов	Содержание	6
	1.Состав и учет объема документооборота организаций. 2.Организация работы с документацией, поступающей в организацию. Передача документов внутри организации 3. Регистрация документов. Контроль исполнения документов .4. Организация и техника контроля исполнения. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов	
	В том числе практических занятий Решение ситуационных задач	4
	Самостоятельная работа Оформление номенклатуры дел	6

Тема 2.6. Информационные технологии в делопроизводстве	Содержание	6
	1. Использование программного обеспечения для решения профессиональных задач	
	В том числе практических занятий 1. Оформление документации с помощью программы Microsoft Word 2. Отечественные разработки программ автоматизации ДОУ и архивного дела	
	Самостоятельная работа Участие во всероссийской научно- практической конференции (Портал Архивы России)	6
Тема 2.7. Организационные проблемы кадрового обеспечения	Содержание	12
	1. Организация работы с кадрами 2. Социально-психологические аспекты кадровой работы	
	Самостоятельная работа Решение ситуационных задач	6
Тема 2.8. Организационное обеспечение инноваций в управлении правоохранительными органами.	Содержание	12
	1. Понятие, задачи и основные направления научной организации труда 2. Инновации в управлении правоохранительными органами.	
	Самостоятельная работа Приказ от 6 июня 2006 г. № 205 «Об утверждении положения об организации государственного санитарно-эпидемиологического надзора на объектах уголовно-исполнительной системы»	6
3. Основы управления в правоохранительных органах		118
3.1. Организация управления деятельностью районного суда	Содержание	
	1. Организация управления деятельностью районного суда 2. Организация управления деятельностью верховного суда республики, краевого, областного суда, суда федерального значения, суда автономной области, суда автономного округа 3. Управление деятельностью Верховного Суда РФ 4. Управление деятельностью арбитражных судов 5. Назначение приемной суда 6. Полномочия администратора суда 7. Организация делопроизводства в судах	
	В том числе практических занятий Оформление документов	2

Тема 3.2. Основы управления в системе Минюста России	Содержание	24
	1. Задачи, функции и управление Минюстом России 2. Управление Федеральной службой исполнения наказаний 3. Управление Федеральной службой судебных приставов 4. Организация делопроизводства в Минюсте России	
	В том числе практических занятий	2
	Оформление документов Самостоятельная работа Составлении структуры	12
Тема 3.3. Основы управления в органах прокуратуры	Содержание	24
	1. Организация управления в органах прокуратуры 2. Организация делопроизводства в прокуратуре	
	Самостоятельная работа обучающихся Оформление документов	12
Тема 3.4. Основы управления органами обеспечения охраны общественного порядка и общественной безопасности	Содержание	24
	1. Управление МВД России 2. Управление Федеральной службой безопасности 3. Управление Федеральной службы охраны 4. Управление Федеральной таможенной службой 5. Управление Федеральной службой войск национальной гвардии 6. Организация делопроизводства	
	Самостоятельная работа Оформление документов	12
Тема 3.5. Государственная служба в правоохранительных органах	Содержание	24
	1. Прохождение службы в правоохранительных органах 2. Правовой статус государственного служащего правоохранительных органов 3. Особенности привлечения к дисциплинарной ответственности государственных служащих правоохранительных органов	
	Самостоятельная работа Реферат : Дисциплинарная ответственность в соответствии с трудовым Кодексом РФ»	12
Курсовая работа Тематика курсовых работ:		20

<ol style="list-style-type: none"> 1. Виды управления в правоохранительных органах. 2. Создание формальных организационных звеньев. 3. Выявление и руководство неформальными организационными звеньями. 4. Понятие и сущность методов управления и их классификация. 5. Социально-психологические и психолого-педагогические методы, используемые в управлении правоохранительными органами в России. 6. Социальная защищенность сотрудников правоохранительных органов. 7. Административные и экономические методы управления органами. 8. Понятие и содержание научной организации труда в правоохранительных органах. 9. Планирование личной работы сотрудников в правоохранительных органах: понятие, содержание и значение. 10. Подготовка кадров правоохранительных органов (на примере одного из ведомств). 11. Основные компоненты управления в правоохранительных органах. 12. Управление правоохранительными органами в особых условиях и его специфика. 13. Подготовка руководителя. Требования к профессиональной подготовке руководителей. 14. Понятие и сущность делопроизводства в правоохранительных органах. Виды и задачи. 15. Подготовка резерва кадров в правоохранительных органах. 16. Стимулирование работников правоохранительных органов. 17. Психологическая подготовка сотрудников ОВД. 18. Институт наставничества в системе ОВД. 19. Подготовка резерва кадров в системе МВД. <p>Проблемы деформации сотрудников правоохранительных органов</p>	
<p>Обязательные аудиторные учебные занятия по курсовой работе:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Выбор темы исследования. Знакомство со структурой курсовой работы. Изучение и анализ литературы. 2. Закрепление темы исследования. Требования к оформлению курсовой работы (титульный лист, оглавление, заглавия рубрик, ссылки, приложения, список источников и литературы). 3. Проверка титульного листа и оглавления. Требования по написанию введения курсовой работы (проблема исследования, актуальность проблемы, тема исследования, объект и предмет исследования, цель исследования, задачи исследования, теоретическая и практическая значимости исследования, база исследования, структура курсовой работы). 4. Проверка введения. Требования по написанию теоретической части курсовой работы (деление на разделы, сущность проблемы, различные подходы к ее решению, оценка и собственные позиции, научный стиль, микровыводы по параграфам, наличие таблиц, схем, рисунков, формул). 5. Проверка введения. Требования по написанию практической части курсовой работы (экспериментальное исследование, методика проведения, степень разработанности проблемы, корректировка и проверка гипотезы, анализ данных, выводы и 	

разработка рекомендаций, наличие таблиц, расчетов).	
6. Проверка теоретической части. Требования по написанию заключения курсовой работы (итоги работы, выводы и их значимость, возможность внедрения результатов работы и дальнейшие перспективы исследования темы).	
7. Проверка теоретической части.	
8. Проверка практической части.	
9. Проверка заключения.	
10. Корректировка и дополнение, представление окончательного варианта курсовой работы.	
Самостоятельная учебная работа обучающегося над курсовой работой	
1. Выбор темы курсовой работы, изучение литературных источников, формирование списка литературы.	
2. Сбор, анализ и обобщение материалов исследования, комплектация практической составляющей.	
3. Формирование готовой курсовой работы.	
Промежуточная аттестация по МДК 02.01 (экзамен)	5
Производственная практика (по профилю специальности) (проводится концентрированно)	
Ознакомление с видами деятельности структурного подразделения (выделить основные функции подразделения)	
Составить структуру управления подразделения	
Изучение должностных обязанностей работников	
Изучение организации рабочего места в подразделении	
Промежуточная аттестация в форме экзамена по модулю (экзамен)	5
Всего	387

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Основы управления в правоохранительных органах», оснащенный оборудованием: посадочными местами по количеству обучающихся; рабочим местом преподавателя; комплектом учебно-наглядных пособий «Основы управления в правоохранительных органах»; техническими средствами обучения: компьютером с лицензионным программным обеспечением и мультимедиа проектором.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен другими изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания и электронные издания

1. Попова, Н. Ф. Основы управления в правоохранительных органах : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Ф. Попова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 301 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16702-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531546> (дата обращения: 29.06.2023).

2. Маркушин, А. Г. Основы управления в органах внутренних дел : учебник для вузов / А. Г. Маркушин, О. Л. Морозов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 367 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15722-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511632> (дата обращения: 29.06.2023).

3.2.2. Дополнительные источники

Интернет ресурсы:

<https://pravo.ru/> - ПРАВО.РУ Один из самых развитых правовых информационных порталов в России

<https://sudact.ru/> - СудАкт — крупнейшая в сети база судебных актов, судебных решений и нормативных документов. На сайте представлена судебная практика всех судов, входящих в судебную систему Российской Федерации

<http://rapsinews.ru/> -Российское агентство правовой и судебной информации (РАПСИ) Предназначено как для массовой гражданской аудитории, так и для профессиональных юристов, правоведов, представителей судейского сообщества и правоохранительных органов.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
Профессиональные компетенции		
ПК 2.1. Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых коллективов, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях	Применяет оптимальные управленческие решения правильно и быстро, в том числе ситуациях риска, и берет на себя ответственность за принятое решение, а также умеет организовывать работу в коллективе при работе в малых группах. Выявляет сложные и экстремальные ситуации при выполнении практических заданий в малых группах	Экспертное наблюдение, оценка решения профессиональных задач, оценка результатов деятельности на практическом занятии, оценка составления оперативно-служебной документации, оценка тестового контроля, зачеты по учебной практике,
ПК 2.2. Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности	Разрабатывает планирующую, отчетную и другую управленческую документацию при выполнении практических заданий и решении профессиональных задач.	производственной практике (практике по профилю специальности) по МДК профессионального модуля, промежуточная аттестация по модулю.
Общие компетенции		
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Правильно выбирает наиболее актуальные методы, и способы выполнения профессиональных задач	Экспертное наблюдение, оценка решения профессиональных задач, оценка результатов деятельности на практическом занятии, оценка составления оперативно-служебной документации,
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для	Использует современные средства поиска информации для эффективного выполнения профессиональных задач. Умеет пользоваться и применять различное программное обеспечение для решения	оценка тестового контроля, зачеты по учебной практике, производственной

выполнения задач профессиональной деятельности	профессиональных задач .	практике (практике по профилю специальности) по МДК профессионального модуля, промежуточная аттестация по модулю.
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Использует научную и правовую терминологию в процессе выполнения учебных и профессиональных задач. Планирует собственное и профессиональное развитие.	
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Применяет приемы делового общения, нормы морали, профессиональной этики	
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Использует в устной и письменной коммуникации грамотную речь на государственном языке РФ с учетом особенностей социального и культурного контекста	
ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	. Активно принимает участие в гражданско- патриотических мероприятиях. Выявление и анализ информации о влиянии коррупционного поведения и других нарушений законности на эффективность оперативно-служебной деятельности	
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого	Активно принимает участие в содействии окружающей среды, ресурсосбережении	

производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях		
ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Активно принимает участие в мероприятиях по здоровому образ жизни, поддерживает должный уровень физической подготовки, необходимый для социальной и профессиональной деятельности.	
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Разрабатывает планирующую, отчетную и другую управленческую документацию на государственном языке при выполнении практических заданий и решении профессиональных задач.	