

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Агабекян Раиса Левоновна

Должность: ректор

Дата подписания: 31.05.2024 15:52:57

Уникальный программный ключ:

4237c7ccb9b9e111bbaf1f4fcda9201d015c4dbaa123ff774747307b9b9fbcbe

Негосударственное аккредитованное некоммерческое частное образовательное учреждение высшего образования «Академия маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ» (г. Краснодар)

Академический колледж

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе,
доцент Севрюгина Н. И.

08 апреля 2024г.

Рабочая программа профессионального модуля

ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность

для обучающихся по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность

Квалификация - Юрист

Краснодар, 2024

Рассмотрено
на заседании предметно цикловой комиссии
Протокол № 5 от 9 апреля 2024 г.
Председатель ПЦК А.А. Берулько
Зав. ОЭиП Академического колледжа М. А.
Годяева

Принято
педагогическим советом
Академического колледжа
Протокол № 9
От 05 апреля 2024 г.

Рабочая программа разработана на основе основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования программы подготовки специалистов среднего звена, специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ Об образовании в Российской Федерации (редакция от 25.12.2018 г.) и требований ФГОС среднего профессионального образования по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность утвержденного (приказ от 05.02.2018 г. № 69 Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность (Зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2018 г. № 50137)) и социально-экономического профиля профессионального образования.

Содержание программы реализуется в процессе освоения студентами основной профессиональной образовательной программы по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность социально-экономического профиля (на базе основного общего образования) в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Рецензенты:

ЧУ ПОО КТУИС г. Краснодар, заместитель директора по учебно-методической работе
Ким Е.И.

ООО «Эгида» директор Ю. Ю. Кобзарь

Руководитель следственного органа – начальник отдела по расследованию преступлений на обслуживаемой территории ОП (Центральный округ) СУ УМВД России по городу Краснодару
подполковник юстиции М.И. Сабанин

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы профессионального модуля ПМ. 02. Организационно-управленческая деятельность.....	4
1.1. Область применения рабочей программы	4
1.2 Место профессионального модуля в структуре основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности.....	4
1.3 Цели и задачи профессионального модуля	4
1.4 Требования к результатам освоения учебной дисциплины	6
2. Структура и содержание профессионального модуля.....	8
2.1. Тематический план профессионального модуля ПМ 02. Организационно-управленческая деятельность.....	8
2.2. Содержание обучения по ПМ. 02 Организационно-управленческая деятельность	11
2.3 Оценочные средства. Контрольные вопросы и задания.....	19
2.4 Фонд оценочных средств.....	20
3 Условия реализации программы профессионального модуля ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность.....	34
3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	34
3.2 Информационное обеспечение обучения.....	36
3.3 Перечень информационных технологий	38
3.4 Условия реализации программы для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	38
4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вид профессиональной деятельности).....	41
5.Оценка освоения достижений личностных результатов воспитательной работы.....	46

1. Паспорт рабочей программы профессионального модуля ПМ. 02. Организационно-управленческая деятельность

1.1. Область применения рабочей программы

Программа профессионального модуля (далее - программа) - является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, квалификации юрист в части освоения основного вида профессиональной деятельности: организационноуправленческая деятельность и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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 Место профессионального модуля в структуре основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании по программам повышения квалификации и переподготовки сотрудников правоохранительных органов без опыта работы, на основании имеющегося основного общего образования.

1.3 Цели и задачи профессионального модуля

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

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 сферы.
ОК 3.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 4.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность.
ОК 5.	Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности.
ОК 6	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 7.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 8.	Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий.
ОК 9.	Устанавливать психологический контакт с окружающими
ОК 10.	Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности.
ОК 11.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 12.	Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета
ОК 13.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону.
ОК 14.	Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности.

иметь практический опыт:

- организации работы подчиненных и документационного обеспечения управленческой деятельности, соблюдения режима секретности;

-

1.4 Требования к результатам освоения учебной дисциплины

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.

2. Структура и содержание профессионального модуля

2.1. Тематический план профессионального модуля ПМ 02. Организационно-управленческая деятельность

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)				Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	Самостоятельная работа обучающегося в т.ч. курсовая работа (проект), часов	Самостоятельная работа обучающегося, часов	Учебная, часов	Производственная (если предусмотрена распределенная практика)	
ПК 2.1., ПК 2.2.	МДК.02.01 Основы управления в правоохранительных органах	195	130	70	20	65		
ПК 2.1., ПК 2.2.	МДК.02.02 Психология в деятельности правоохранительных органов	85	60	20		25		

ПК 2.1., ПК 2.2.	МДК.02.03 Основы управления персоналом	74	52	12		22		
ПК 2.1., ПК 2.2.	Производственная практика, часов	108						<i>108</i>

	<i>Всего:</i>	<i>462</i>	<i>242</i>	<i>102</i>	<i>20</i>	<i>112</i>	<i>-</i>	<i>108</i>
--	----------------------	-------------------	-------------------	-------------------	------------------	-------------------	-----------------	-------------------

2.2. Содержание обучения по ПМ. 02 Организационно-управленческая деятельность

	Подготовка и написание реферата по четвертому разделу «Криминальная психология».		
	Примерная тематика курсовой работы (проекта) <i>(если предусмотрены)</i>		
	Самостоятельная работа обучающихся над курсовой работой (проектом) <i>(если предусмотрены)</i>		
МДК 02.03. Основы управления персоналом		74	
Тема 2.1. Управление как вид государственной деятельности	<p>Содержание</p> <ul style="list-style-type: none"> Основные теории управления. Понятие управления как вид государственной деятельности Система социального управления <p>Практические занятия</p> <ul style="list-style-type: none"> Практическая работа № 9 Основные теории управления Практическая работа № 10. Виды управления Практическая работа № 11 Система социального управления Практическая работа №12 Государственная исполнительная власть и государственное управление как вид государственной деятельности <p>Самостоятельная работа студентов:</p> <ul style="list-style-type: none"> Самостоятельная работа № 12. Эссе на тему: Понятие и сущность правоприменительной деятельности. Самостоятельная работа № 13. Структура государственных органов власти. 	14	
Тема 2.2 Правоохранительные органы как система управления	<ul style="list-style-type: none"> Органы внутренних дел как система управления. Место органов внутренних дел в системе органов исполнительной власти Методы социального управления в системе ОВД. Убеждение 	8	
		6	

		и принуждение как методы управления в системе ОВД		
		Практические занятия:	30	

	<p>правоохранительными органами»</p> <p>Система управления органов</p> <hr/> <p>Система управления органов</p> <hr/>		
	<p>Самостоятельная работа студентов:</p>	<p>23</p>	

	<p>Самостоятельная работа № 21. Требования к кадрам органов прокуратуры работа с конспектом (обработка текста).</p> <p>Самостоятельная работа № 22. Система управления органов прокуратуры.</p>		
<p>Тема 2.3. Управление в органах обеспечения правопорядка и безопасности в Российской Федерации</p>	<p>Содержание</p> <p>Понятие безопасности. Понятие и система органов обеспечения правопорядка и безопасности в РФ. Система и правовой статус органов государственной безопасности.</p> <p>3 Система законодательства в области обеспечения правопорядка и безопасности в РФ</p> <p>4. Понятие, содержание и правовые основы управления обороной Российской Федерации</p> <p>5 Управление в Федеральной службе безопасности.</p> <p>6 Управление в пограничной службе ФСБ РФ.</p> <p>7 Управление в органах внешней разведки Российской Федерации, федеральных органах государственной охраны.</p> <p>8 Управление в федеральных органах государственной охраны Российской Федерации.</p> <p>9 Система и правоохранительная деятельность таможенных органов.</p> <p>10 Система управления и организация правоохранительной деятельности по контролю за оборотом наркотиков.</p>	20	2 1,2 2 2 2 2 1,2 2
	Практические занятия:	22	

	<p>Практическая работа № 32 «Кадровый состав Федеральной службы безопасности»</p>		
	<p>Самостоятельная работа студентов: Самостоятельная работа № 23. Эссе на тему: Место Совета Безопасности в системе органов обеспечения безопасности. Самостоятельная работа № 24. Правовой статус Совета Безопасности. Самостоятельная работа № 25. Система органов ФСБ. Самостоятельная работа № 26. Цели и полномочия внешней разведки. Самостоятельная работа № 27. Характеристика основных функций Федеральной службы органов государственной охраны. Самостоятельная работа № 28. Полномочия Федеральной таможенной службы РФ. Самостоятельная работа № 29. Контроль и надзор за деятельностью таможенных органов в РФ.</p>	19	
<p>Тема 2.4 Система государственной службы Российской Федерации</p>	<p>Содержание</p>	38	
	<p>Понятие государственной службы, ее система</p>		
	<p>Понятие государственной гражданской службы Российской Федерации</p>		
	<p>Правовой статус государственных служащих</p>		
	<p>Должности гражданской службы и классные чины</p>		
<p>Поступление на государственную службу. Процедура</p>			

	<p>проведения конкурса на замещение вакантной должности государственного служащего</p>		
	<p>Практические занятия :</p>	<p>34</p>	

	<p>Практическая работа № 44 «Прохождение службы».</p>		
	<p>Самостоятельная работа студентов:</p>	<p>12</p>	

	<p>Самостоятельная работа № 33. Система кадровой документации.</p> <p>Самостоятельная работа № 34. Организация работы с конфиденциальными документами.</p> <p>Самостоятельная работа № 35. Организация работы с документированной информацией ограниченного доступа.</p>		
<p>Производственная практика (по профилю специальности) итоговая по модулю Виды работ</p> <ul style="list-style-type: none"> • подготовка индивидуального задания; • формирования отчетной документации по результатам прохождения практики; • ведение дневника практики; • использования нормативно-правовых актов при оформлении отчёта; 		108	
Всего:		462	

2.3 Оценочные средства. Контрольные вопросы и задания

1. Основные нормативно-правовые акты регулирующие применение сотрудниками правоохранительных органов и органов безопасности огнестрельного оружия
3. Основания применения и использования огнестрельного оружия сотрудниками правоохранительных органов и органов безопасности.
4. Порядок применения и использования огнестрельного оружия.
5. Учетные документы по хранению и сбережению оружия и боеприпасов. Порядок ведения учетных документов.
6. Понятие делопроизводства и его основные элементы.
7. Нормативное правовое регулирование документационного обеспечения.
8. Общая характеристика организации делопроизводства.
9. Документирование: понятие, значение, общая характеристика.
- 22
10. Организация службы делопроизводства в государственных органах: структура, значение.
11. Задачи возложенные на службы делопроизводства и режима.
12. Обязанности сотрудников ОВД при работе с документами.
13. Порядок ознакомления заинтересованных лиц со сведениями, содержащимися в документах.
14. Понятие, функции документа и его значение в управленческой деятельности государственных органов.
15. Классификация документов. Требования при подготовке документов.
16. Основные требования, предъявляемые к оформлению документов.
17. Правила составления, оформления и изготовления служебных документов, создаваемых в деятельности государственных органов.
18. Бланки документов, их виды, реквизиты. Варианты расположения реквизитов на бланке.
19. Организационно-распорядительные документы: понятие, виды документов.
20. Виды правовых актов, правила их составления.
21. Электронный документооборот: значение, правовое регулирование.
22. Контроль исполнения документов: понятие, значение, организация контроля.
23. Правовое регулирование режима секретности в государственных органах.
24. Понятие государственной тайны. Организация защиты государственной тайны в Российской Федерации.
25. Понятие, значение и основные меры обеспечения режима секретности в

государственных органах.

26. Ограничения, направленные на предупреждение разглашения государственной тайны.

27. Допуск должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне: понятие, значение, правовое регулирование допуска, оформление допуска.

28. Понятие, задачи, принципы, правовая основа оперативно-розыскной деятельности.

29. Соблюдение прав и свобод человека и гражданина при осуществлении оперативно-розыскной деятельности.

30. Основания для проведения оперативно-розыскной деятельности.

31. Понятие субъектов оперативно-розыскной деятельности, их система и основные положения юридического статуса.

32. Использование результатов оперативно-розыскной деятельности.

33. Понятие оперуполномоченного уголовного розыска

34. Оперуполномоченный уголовного розыска, его обязанности

35. Правовые основы регламентирования деятельности оперуполномоченного уголовного розыска

36. Социальная и правовая защита должностных лиц органов, осуществляющих оперативно-розыскную деятельность.

37. Состав оперативно-розыскного мероприятия и основы его юридического анализа.

38. Лица и преступные формирования в оперативно-розыскной деятельности.

39. Морально-этические и психологические основы оперативно-розыскной деятельности.

40. Характеристика оперативно-розыскных мероприятий, ограничивающих конституционные права граждан.

41. Взаимодействие оперативных подразделений ОВД с другими службами и иными субъектами оперативно-розыскной деятельности в решении задач борьбы с преступностью.

42. Основания и порядок судебного рассмотрения материалов об ограничении конституционных прав граждан при проведении оперативно-розыскных мер

2.4 Фонд оценочных средств

1. Что такое документационная культура управления в правоохранительных органах?

1) **качественный уровень требований к операциям руководителей с документами, обусловленных нормами и принципами документооборота, в интересах эффективности управления;**

2) метод закрепления разными способами на специальном материале информации о фактах, действий, явлений объективной действительности и разумной деятельности человека;

3) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.

2. Что составляет документационную деятельность?

1) документоведение;

2) **документирование и документооборот;**

3) хранение документов и их использование в текущей деятельности.

3. Понятие документов (в соответствии с ГОСТ 16487-70):

1) **это средство закрепления различным способом на специальном материале информации о фактах, событиях, явлениях объективной действительности;**

2) какой-либо материальный объект, что вмещает информацию в зафиксированном виде;

3) материальный носитель, оформленный и составленный в соответствии с требованиями действующего законодательства, создающий у лиц права и обязанности.

4. Основные группы организационно-распорядительных документов:

1) первичные и вторичные;

2) несекретные, секретные;

3) **организационные, распорядительные, справочно-информационные.**

5. Понятие документооборота:

1) все операции по изготовлению, оформлению и согласованию документов;

2) **прием, рассмотрение, анализ и реализация выводов;**

3) копирование, передача, преобразование в другую форму представления.

6. Понятие документирования:

1) **все операции по изготовлению, оформлению и согласованию документов;**

2) прием, рассмотрение, анализ и реализация выводов;

3) копирование, передача, преобразование в другую форму представления.

7. Стадии документооборота:

1) прием и первоначальная обработка корреспонденции, исполнение документа;

2) отправка корреспонденции, хранение документов;

3) **прием и первоначальная обработка корреспонденции, исполнение**

документа, отправка корреспонденции, хранение документов.

8. Чем определяется внешнее качество документов в правоохранительных органах?

1) документ должен быть составлен в установленной форме;

2) **определяется внешним видом и наличием всех реквизитов, предусмотренных для документа требованиями государственных стандартов и нормативных актов правоохранительных органов;**

3) документ должен быть безукоризненно отредактирован и оформлен.

9. Внутреннее качество документов в правоохранительных органах определяется тем, насколько?

1) содержание их реквизитов отвечает требованиям государственных стандартов, содержание их текстов соответствует целевому назначению;

2) содержание их текстов соответствует реальной действительности, безупречно с политической и юридической точек зрения, а также профессионально грамотно, полно, четко и ясно изложено;

3) **все ответы верны.**

10. Что из перечисленного не является специальным планом?

1) **работа с кадрами, укрепление законности;**

2) розыск угнанного автотранспорта;

3) обеспечение общественного порядка и безопасности при проведении общественно-политических и спортивно-массовых мероприятий.

11. Социально - психологическая культура в правоохранительных органах это:

1. взаимный, равноправный обмен мнениями совместное обсуждение и поисками руководителями и исполнителями решений актуальных проблем, консультирование друг друга.

2. **качественный уровень требований к контактам руководителей с исполнителями (управленческому общению), обусловленных правилами и приемами социальной психологии, в интересах эффективности управления.**

3. столкновение во взаимоотношениях руководителей и исполнителей, обусловленные их противоположными интересами, взглядами и позициями по тем или иным проблемам.

12. Какие правила должны соблюдать руководители для того чтобы достичь правильного отношения исполнителей и руководителя:

1. **использовать понятный исполнителям профессиональный язык**

2. **применять индивидуальный подход в зависимости от уровня общей культуры и общего интеллектуального развития исполнителей**

3. **добиваться того чтобы исполнители не только слушали (ушами), но и**

слышали (осознанно воспринимали) передаваемую им информацию.

13. *Обращение по именам, внимание к личностям, утверждение исполнителей как личностей, удовлетворение потребностей утверждать как личности, образование положительных эмоций, расположенность к источникам этих эмоций:*

1. прием зеркало отношений
2. **примем имя собственное**
3. прием золотые слова

14. *Добрые улыбки и приятные выражения лиц, сигналы: «мы- ваши друзья», друзья обеспечиваю защищенность, удовлетворение потребностей в защищенности, образование положительных эмоций, расположенность к источникам положительных эмоций:*

- 1) прием золотые слова
- 2) прием терпеливый слушатель
- 3) **прием зеркало отношений**

15. *Интерес к внеслужебным увлечениям, внимание к личным заботам, удовлетворение в «цветочных» потребностей, образование положительных эмоций, расположенность к источникам положительных эмоций:*

- 1) **прием личная жизнь**
- 2) прием терпеливый слушатель
- 3) прием зеркало отношений

16. *Взаимный, равноправный обмен мнениями совместное обсуждение и поисками руководителями и исполнителями решений актуальных проблем, консультирование друг друга:*

- 1) социально- психологическая культура в правоохранительных органах
- 2) управленческие конфликты в правоохранительных органах
- 3) **управленческие диалоги в правоохранительных органах**

17. *Что относиться к возможным комплиментам руководителей исполнителям:*

1) **должны отражать положительные (и только положительные) качества конкретных исполнителей, без двойного смысла**

2) преувеличения не должны быть большими, иначе они будут восприниматься исполнителями как лесть

3) должны соответствовать по направленности претензиям своих исполнителей

18. *Запрещения руководителями тех или иных действий, обычно опирающиеся на возможности использовать методы принуждения, если исполнители не будут подчиняться:*

1) наиболее жесткая форма убеждения

2) менее жесткая форма убеждения

19. *Управленческие конфликты в правоохранительных органах это:*

1) **столкновение во взаимоотношениях руководителей и исполнителей, обусловленные их противоположными интересами, взглядами и позициями по тем или иным проблемам.**

2) взаимный, равноправный обмен мнениями совместное обсуждение и поисками руководителями и исполнителями решений актуальных проблем, консультирование друг друга.

3) качественный уровень требований к контактам руководителей с исполнителями (управленческому общению), обусловленных правилами и приемами социальной психологии, в интересах эффективности управления.

20. *Характеризуется наличием инцидентов, которые могут возникать целенаправленно либо случайно в силу сложившихся обстоятельств это:*

1) возникновение конфликтных ситуаций

2) **появление инцидентов**

3) возникновение кризисов и разрыв отношений

21. *Культура руководителей в правоохранительных органах – это*

1) это творческая самореализация его личности через все сферы его деятельности, направленной на создание, укрепление, передачу ценностей и технологий в управлении учебным заведением.

2) культура поведения руководителя в первую очередь означает выбор правильной линии поведения в любой, даже непредвиденной и нестандартной ситуации.

3) **уровень качеств, которые необходимы им для эффективного создания, поддержания и развития внутренних условий успешной служебной деятельности исполнителей (организационных звеньев).**

22. *Что объединяет в себе понятие "культура руководителя": (выберите не*

правильный ответ)

- 1) нравственную культуру;
- 2) управленческую компетентность;
- 3) культура поведения;

4) культура общения

- 5) культуру организации труда;
- 6) культуру внешнего облика

23. Одно из важных качеств эффективного лидера -

1) самоконтроль, умение сдерживать эмоции

- 2) агрессивность, несдержанность
- 3) чуткость, понимание

24. Модель «успешного руководителя» не включает в себя:

- 1) высокие способности влиять на окружающих
- 2) умения обучать и развивать подчиненных

3) четкие цели в управлении

25. Одна из составляющих культуры руководителя

- 1) культура организации досуга
- 2) культура организации труда**
- 3) культура организации отдыха

26. Что не относится в нравственной культуре:

- 1) культура поведения;
- 2) культура речи;
- 3) культура делового общения.**

27. Управленческая компетентность - это

1) установление стратегических и оперативных целей функционирования учреждения, нахождение путей их достижения, организацию деятельности внутри коллектива и контроль за выполнением намеченного;

2) набор знаний, практического опыта, навыков и личностных качеств руководителя, позволяющий ему качественно решать определенные задачи для достижения определенных результатов;

3) способность к актуальному проявлению в деятельности базовых и специальных компетенций, в числе которых теоретические и практикоориентированные знания, умения и навыки в области управления.

28. *Разделение и кооперация труда*

- 1) повышает производительность
- 2) повышает качество труда,
- 3) позволяет накапливать конкретный практический опыт
- 4) **повышает производительность и качество труда, позволяет накапливать конкретный практический опыт**

29. *Представление о партнере по общению формируется в течение первых*

- 1) 1-3 секунд
- 2) **3-5 секунд**
- 3) 5-7 секунд

30. *Руководитель – это*

- 1) **ключевая фигура**
- 2) **лицо, которое в силу закона, иных нормативных правовых актов или учредительных документов организации осуществляет управление этой организацией либо выполняет функции ее единоличного исполнительного органа.**
- 3) **должностное лицо, наделенное полномочиями принимать решения относительно служебной деятельности**

31. *По мнению Г.А.Туманова управление в правоохранительных органах это :*

1) **сознательное и волевое воздействие на систему органов внутренних дел и её структурное подразделение с целью повышения эффективности их функционирования для решения задач охраны общего порядка и борьбы с преступностью**

2) **непрерывный информационный процесс воздействия на сотрудников правоохранительных органов обеспечивающее их целенаправленное поведение при изменении внешних и внутренних условиях путем принятия организационных управленческих решений**

3) **система обеспечения действий которые позволяют руководителям развивать внутренние условия для успешных служебных действий исполнителей организационных звеньев**

32. *Однонаправленная специализированность это :*

1)маловажные внутренние условия определяющие организованность позволяющих влиять на состояние общественной деятельности всех исполнителей правоохранительных органов

2)важные внутренние условия определяющие организованность позволяющих влиять на состояние общественной деятельности всех исполнителей правоохранительных органов

3)важные внешние условия определяющие организованность позволяющих влиять на состояние общественной деятельности всех исполнителей правоохранительных органов

33. Разновидности управлений :

1)административно-организационное, кадроворесурсное

2) кадроворесурсное, процессно-организационное

3) административно-организационное, кадроворесурсное, процессно-организационное

34. Цели управления в правоохранительных органах:

1) идеально представленные необходимые результаты предстоящей управленческой деятельности, являющиеся ожидаемыми и желаемыми для руководителей организационных звеньев

2) идеально представленные необходимые результаты предстоящей исполнительской деятельности, являющиеся ожидаемыми и желаемыми для руководителей организационных звеньев

3) идеально представленные необходимые результаты деятельности

35. В зависимости от содержания вся служебная информация подразделяется на:

1)управленческое,исполнительское

2)исполнительское,учетно-справочное

3)управленческое,учетно-справочное

36. Управленческие решения это:

1)своеобразное информационное по форме и логическое по содержанию модели будущей деятельности руководителей

2) своеобразное информационное по форме и логическое по содержанию модели будущей деятельности исполнителей

3)будущая деятельность руководителей

37. Модели будущей деятельности это:

1)информация о способах достижения цели

2)информация о целях,обязанность,правах и ответственности, о способах достижения цели и тд

3) информация о целях и обязанностях

38. *Процессы управлений это:*

1) совокупности действий руководителей позволяющие создавать, поддерживать и развивать внутренние условия успешной деятельности исполнителей организационных звеньев

2) действия руководителей позволяющие создавать, поддерживать и развивать внешние условия успешной деятельности

3) условия успешной деятельности исполнителей организационных звеньев

39. *Эффективность управления это:*

1) результативность соотношенная со степенью достижения конечных основных целей уровнем допущенных при этом затрат

2) результативность соотношенная со степенью достижения конечных основных целей

3) уровень допущенных затрат

40. *Целевое назначение информации :*

1) единственный критерий позволяющий выделить служебную информацию из всей массы другой информации

2) критерий выделяющий социальную информацию

3) один из многих критериев позволяющих выделить служебную информацию из всей массы другой информации

41. Аналитическая культура управления в правоохранительных органах-

1) это совокупность действий руководителя позволяющие создавать поддержку и развивать внутри деятельности для успешной работы.

2) это качественный уровень требований к изучению руководителями с помощью методов логического и интуитивного мышления служебных ситуаций-условий служебной деятельности исполнителей, обусловленных правилами информатики, аналитики и прогностики, в интересах эффективности управления.

3) это столкновения во взаимоотношениях руководителей и исполнителей, обусловленные их противоположными интересами, взглядами и позициями по тем или иным проблемам.

42. Выберите правильные ответы. Методика организации анализа в правоохранительных органах представляет собой совокупность следующих основных действий

1) формирование временных целевых групп для проведения исследований;

2) разработка моделей изучаемых условий служебной деятельности исполнителей;

3) нет правильного ответа;

43. Достоверность информации- это

1) показатель обоснованности, доказанности истинности или ложности информации о служебных ситуациях.

2) показатель наличия сведений о ранее неизвестных руководителями характеристиках служебных ситуаций.

3) показатель наличия не просто новых, неизвестных ранее руководителям сведений, а сведений, полезных для формирования и совершенствования управленческих решений.

44. Предложение- это

1) сформулированные в результате проведенных исследований советы о способах и средствах разрешения каких-либо управленческих проблем, вызвавших необходимость формирования и совершенствования управленческих решений.

2) различные варианты управленческих решений, которые после утверждения соответствующими руководителями станут, как известно, руководствами к действиям.

3) качественный уровень требований к контактам руководителей с исполнителями обусловленных принципами и нормами этики. Эtiquette и эстетики, в интересах эффективности управления.

45. Выберите правильный ответ: Методика проведения анализа в правоохранительных органах представляет собой совокупность следующих основных действий

1) разработка моделей изучаемых условий служебной деятельности исполнителей;

2) возникновение кризисов и разрыв отношений ;

3) работа исполнителей с документами.

46. Здравый смысл- это

1) правовые акты, определяющие статус, задачи и функции, права и ответственность, порядок функционирования правоохранительных органов, их подразделений.

2) качественный уровень требований к регламентации статусов и процессов функционирования организационных звеньев, обусловленных нормами административного права, в интересах эффективности управления.

3) совокупность знаний, умений и навыков, используемых руководителями повседневно в практической деятельности, которые не всегда имеют строгое научное

обоснование.

47. Полнота информации- это

- 1) показатель наличия или отсутствия необходимых и достаточных сведений:
- 2) **показатель наличия или отсутствия сведений о существенных характеристиках служебных ситуаций.**
- 3) управленческая функция, цели которой заключаются в том, чтобы сформировать у исполнителей необходимые профессиональные знания, умения и навыки, а также личностные качества, достаточные для успешного выполнения должностных обязанностей.

48. Оптимум- это

- 1) документы, содержащие сведения о намечаемых к выполнению мероприятиях, их последовательности, объемах, сроках исполнения и ответственных исполнителей;
- 2) обобщенное название различных по содержанию документов, являющихся средством общения и обмена информацией между руководителями;
- 3) **показатель наличия или отсутствия необходимых и достаточных сведений.**

49. Новизна- это

- 1) **показатель наличия сведений о ранее неизвестных руководителям характеристиках служебных ситуаций;**
- 2) организационные звенья, разновидности социальных систем, представляющие собой целевые, иерархические общности людей;
- 3) совокупность политических и экономических, научных и технических, правовых и криминогенных, оперативных, географических и экологических факторов, прямо либо косвенно влияющих на формирование, функционирование и развитие организационных звеньев.

51. Этико-эстетическая культура в правоохранительных органах:

- 1) **это качественный уровень требований к контактам руководителей с исполнителями (управленческому общению), обусловленных принципами и нормами этики, этикета и эстетики, в интересах эффективности управления.**
- 2) это совокупность нравственных правил, которым должны следовать руководители в общении с исполнителями в интересах эффективности управления.

3)это совокупность правил поведения в сфере общения руководителей с исполнителями в интересах эффективности управления.

52. *Этико-эстетические принципы подразделяются на:*

- 1) коммуникативные и когнитивные
- 2)**общие и конкретные**
- 3)общие и специальные

53. *Какой принцип звучит так: «Поступайте по отношению к другим так, как Вы хотели бы, чтобы они поступали по отношению к Вам»?*

- 1) принцип приоритета старшего и приоритета женщины
- 2)принцип гигиены
- 3)**принцип нравственности**

54.*Смысл принципа тактичности:*

1)в том, что руководитель, давая слово, обещая в общении с исполнителями сделать что-либо, должен быть хозяином своего слова

2)**в соблюдении меры, которую необходимо выдерживать руководителям в общении с исполнителями, в их умении чувствовать границы, которые нельзя переступать в общении**

3)в умении руководителей держать себя в рамках общепринятых приличий

55.*Транспортные сложности в городах оправдывают опоздание служащего на:*

- 1)5- 10 минут
- 2) **10- 15 минут**
- 3)полчаса

56.*Смысл принципа конкретности состоит :*

1)в соблюдении меры , которую необходимо выдерживать руководителям в общении с исполнителями

2)в умении руководителей быть сдержанными в обнаружении своих достоинств и заслуг в общении с исполнителями

3)**в умении руководителей держать себя в рамках общепринятых приличий в любых ситуациях общения с исполнителями**

57. Кодекс управленческой этики в правоохранительных органах это:

1) **совокупность нравственных(духовных) правил, которым должны следовать руководители в общении с исполнителями в интересах эффективности управления**

2) качественный уровень требований к контактам руководителей с исполнителями, обусловленных правилами и приемами социальной психологии

3) правовые акты, определяющие статус, задачи и функции, права и ответственность, порядок функционирования правоохранительных органов, их подразделений

58. Управленческий этикет в правоохранительных органах:

1) это соблюдение рациональных норм управляемости

2) **это совокупность правил поведения в сфере общения руководителей с исполнителями в интересах эффективности управления**

3) это уменьшение протяженности коммуникаций между организационными звеньями

59. Один из этапов методики регулирования это:

1) **изучение состояния порядка в строении и функционировании организационных звеньев.**

2) изучение результатов функционирования организационных звеньев.

3) определение требований к профессиональным и личностным качествам исполнителей.

60. Какой этап не входит в методику оценивания?

1) уяснение типовых требований к профессиональным и личностным качествам исполнителей.

2) изучение и оценка ,реализуемых профессиональных и личностных качеств конкретных исполнителей.

3) **определение системы мотивов ,способствующих успешному выполнению исполнителями должностных обязанностей.**

61. Подбор исполнителей служебной деятельности это:

1) **управленческая функция, цели которой состоят в том, чтобы отобрать исполнителей, наиболее пригодных для успешного выполнения должностных обязанностей.**

2) управленческая функция цели которой заключаются в том, чтобы сформировать у исполнителей необходимые профессиональные знания.

3) управленческая функция, цели которой состоят в том, чтобы сформировать

заинтересованность исполнителей.

62. *Изучение и оценка реализуемых возможностей конкретных исполнителей характеризуются значительными сложностями, это:*

1) оценивание возможности исполнителей руководители должны на основании выполненных должностных обязанностей.

2) оценивание возможности исполнителей руководители на основании отзывов и характеристик с прежних мест работы.

3) оценивание возможности исполнителей руководители должны на основании результатов и качества выполнения ими должностных обязанностей, в том числе плановых заданий и разовых поручений.

63. *Полученные в результате детализации общих целей на различные подцели целевые системы практически фиксируются в основном с помощью каких моделей?*

1) графических.

1) описательных.

3) графических и описательных.

64. *Возможности детализации базируются на качествах, которые присущи всем целям. Основными среди них считаются:*

1) развертываемость, соотносительная важность.

2) развертываемость. соподчиненность, соотносительная важность.

3) трудолюбие, развертываемость, соподчиненность, относительная важность.

65. *Блоки функциональных подразделений имеют в своем составе прежде всего:*

1) звенья назначением которых являются различного рода обеспечения базовой деятельности укрупненных звеньев.

2) содержат звенья предназначенные, для выполнения базовой деятельности укрупненных звеньев.

3) нет правильного ответа

66. *В составе блоков функциональных организационных звеньев выделяются подразделения двух типов: штабные и обеспечивающие, что относится к штабным?*

1) кадровые, информационные, подразделения специальной связи.

2) хозяйственные, финансовые, медицинские подразделения.

67.Блоки основных подразделений включают в свой состав подразделения основное назначение которых:

- 1) противодействие только внутренним угрозам противоправного характера.
- 2) противодействие только внешним угрозам противоправного характера.
- 3) **противодействие внешним и внутренним угрозам противоправного характера.**

3 Условия реализации программы профессионального модуля ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы профессионального модуля требует наличия учебного кабинета:

Рабочая программа профессионального модуля (учебники, учебно-методическими рекомендациями, видеофильмы). Оборудование мастерской и рабочих мест мастерской: не предусмотрено. Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории: не предусмотрено

Технические средства обучения:

Проекционный экран, мультимедийный комплекс, ноутбук, раздаточный материал.

Реализация рабочей программы профессионального модуля предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

Стойка-кафедра, стол преподавателя, стул преподавателя, столы и стулья аудиторные, компьютеры, документы строгой отчетности. Перечень средств материальнотехнического обеспечения для обучения ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность представлен в таблице 3.

Таблица 3- Перечень средств материально-технического обеспечения для обучения ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
---	---	--

Полигон для обработки навыков оперативно-служебной деятельности в соответствии с профилем подготовки, Полигон «Мини-типография» (11)	Компьютер; многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир) ламинатор; биговщик; переплетчик; степлер; резак для бумаги; обрезчик углов расходный материал (бумага, тонеры, пружины)	Программное обеспечение по лицензии GNU GPL: 7-Zip, Blender, GIMP, Google Chrome, Inkscape, LibreCAD, LibreOffice, Maxima, Mozilla Firefox, Notepad++, StarUML V1.
Читальный зал	16 посадочных мест, рабочее место	1. ОС - Windows XP Professional RUS. (Коробочная версия Vista Business Starter

	преподавателя, 17 компьютеров с выходом в интернет	<p>(17шт.) и Vista Business Russian Upgrade Academic Open (17шт) - Лицензионный сертификат № 42762122 от 21.09.2007.</p> <p>2. 1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях. Сублицензионный договор № 32/180913/005 от 18.09.2013. (Первый БИТ)</p> <p>3. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный (320шт). Договор № ПР-00018475 от 16.11.2017 (000 Прима АйТи) сроком на 1 год.</p> <p>4. Microsoft Access 2010. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия - 1 год.</p> <p>5. Microsoft Office 2007 Russian. Лицензионный сертификат № 42373687 от 27.06.2007</p> <p>6. Microsoft Project профессиональный 2010. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия - 1 год.</p> <p>7. Microsoft Visio профессиональный 2010. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия - 1 год.</p> <p>8. Microsoft Visual Studio 2010. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия - 1 год.</p> <p>9. Программное обеспечение по лицензии GNU GPL: 7-Zip, Blender, GIMP, Google Chrome, Inkscape, LibreCAD, LibreOffice, Maxima, Mozilla Firefox, Notepad++, StarUML V1.</p>
--	--	--

3.2 Информационное обеспечение обучения.

Перечень учебных изданий, основной и дополнительной литературы, Интернет-ресурсов

Основные источники:

1. Курченко, В. Н., Организационно-управленческая деятельность в судебных органах : учебник / В. Н. Курченко. — Москва : КноРус, 2023. — 286 с. — ISBN 978-5-406-10568-9. — URL: <https://book.ru/book/948569> (дата обращения: 29.05.2024). — Текст : электронный.

2. Кибанов, А. Я. Основы управления персоналом : учебник / А. Я. Кибанов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 440 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/4118. - ISBN 978-5-16-018872-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2073489> (дата обращения: 29.05.2024). – Режим доступа: по подписке.

3. Бавсун, И. Г. Основы управления в органах внутренних дел : учебник / И.Г. Бавсун. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 213 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1845926. - ISBN 978-5-16-017353-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2145958> (дата обращения: 29.05.2024). – Режим доступа: по подписке.

Дополнительные источники:

1. Административная деятельность органов внутренних дел : учебник / под ред. д-ра юрид. наук, проф. М.В. Костенникова, д-ра юрид. наук, проф. А.В. Куракина, канд. юрид. наук, доц. А.В. Зубача. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 376 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1845929. - ISBN 978-5-16-017355-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1845929> (дата обращения: 29.05.2024). – Режим доступа: по подписке.

2. Сапогов, В. М., Проектная деятельность в профессиональной сфере юриста : учебное пособие / В. М. Сапогов. — Москва : Русайнс, 2024. — 114 с. — ISBN 978-5-466-04718-9. — URL: <https://book.ru/book/953456> (дата обращения: 29.05.2024). — Текст : электронный.

3. Самыгин, С. И., Организационное поведение : учебник / С. И. Самыгин, Л. Д. Столяренко, Т. М. Чапурко, Н. Х. Гафиатулина. — Москва : Русайнс, 2024. — 600 с. — ISBN 978-5-466-06287-8. — URL: <https://book.ru/book/953558> (дата обращения: 29.05.2024). — Текст : электронный.

Интернет ресурсы:

1. Консультант Плюс - законодательство РФ, кодексы и законы в последней редакции. [Электронный ресурс] Режим доступа: www.consultant.ru/ свободный.

2. Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации. [Электронный ресурс] Режим доступа: [www. http://pravo.gov.ru](http://pravo.gov.ru). (свободный).

3. Официальный сайт МВД РФ. [Электронный ресурс] Режим доступа: [www. mvd.ru/](http://www.mvd.ru/) (свободный).

4. Официальный сайт Министерства Юстиции РФ. [Электронный ресурс] Режим доступа: www.minjust.ru. (свободный).

5. Официальный сайт. Госслужба РФ. [Электронный ресурс] Режим доступа: www.gossluzhba.gov.ru. (свободный).

3.3 Перечень информационных технологий

В рамках изучения дисциплины используются следующие информационные технологии:

- электронные образовательные ресурсы, в которые входят электронная образовательная среда Академии (расположенная по электронному адресу <http://185.18.111.102/moodle/course/index.php?categoryid=54>), электронно-библиотечная система «Znanium.com» (расположенная по электронному адресу <http://znanium.com/catalog>), электронно-библиотечная система «Ibooks.ru» (расположенная по электронному адресу <https://ibooks.ru/home.php?routine=bookshelf>);
- презентационные материалы, разработанные в целях визуализации учебного материала и повышения наглядности обучения, в соответствии с календарно тематическим планом по дисциплине;
- в рамках изучения дисциплины используется пакет программ *Microsoft Office*.

3.4 Условия реализации программы для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Содержание среднего профессионального образования и условия организации обучения обучающихся с особыми образовательными потребностями определяются адаптированной образовательной программой.

Обучение по образовательным программам среднего профессионального образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья на факультете среднего профессионального образования академии осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Специальные условия воспитания и развития таких обучающихся, включают в себя:

- использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания,
- использование специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов по дисциплинам специальности,
- оснащение здания системами противопожарной сигнализации и оповещения с дублирующими световыми устройствами, информационными табло с тактильной

(пространственно-рельефной) информацией и др.

- специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, например, использование мультимедийных средств, наличие оргтехники, слайд-проекторов, электронной доски с технологией лазерного сканирования;

- обеспечение возможности дистанционного обучения (электронные УМК для дистанционного обучения, учебники на электронных носителях и др.)

- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь,

- наличие компьютерной техники и специального программного обеспечения, адаптированных для инвалидов и лиц с ОВЗ;

- обеспечение доступа в здания образовательных организаций и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

- комплектование библиотек специальными адаптивно-техническими средствами для инвалидов и лиц с ОВЗ (говорящими книгами на флеш-картах и специальными аппаратами для их воспроизведения).

В целях доступности получения среднего профессионального образования обучающимися с особыми образовательными потребностями академией ИМСИТ обеспечивается:

1) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- адаптация официального сайта академии в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением их к стандарту доступности вебконтента и веб-сервисов;

- размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании лекций, учебных занятий (должна быть выполнена крупным (высота прописных букв не менее 7,5 см) рельефно-контрастным шрифтом (на белом или жёлтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля);

- обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

- обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-поводыря, к зданию образовательной организации, располагающего местом для размещения собаки-поводыря в часы обучения самого обучающегося;

2) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их

размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения);

- обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для обучающихся, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные и другие помещения образовательной организации, а также их пребывание в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов и других приспособлений).

4) При получении среднего профессионального образования обучающимся с ограниченными возможностями здоровья академией предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вид профессиональной деятельности)

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования и выполнения индивидуальных занятий.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1 Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых коллективов, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях	Знать: организацию системы управления, кадрового, информационного и документационного обеспечения управленческой деятельности (по профилю подготовки); методы управленческой деятельности; Уметь: принимать оптимальные управленческие решения; организовывать работу подчиненных	Устный опрос, письменный опрос. Защита отчёта по производственной практике(по профилю специальности)
ПК 2.2 Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности	Знать: порядок подготовки и принятия управленческих решений, организации их исполнения; Уметь: разрабатывать планирующую, отчетную и другую управленческую документацию;	Устный опрос. Решение ситуационных задач Защита отчёта по производственной практике(по профилю специальности)

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.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК-1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Знать: базовые категории и институты теории государства и права, а именно: понятие государственного органа, механизма государства,	Оценка студентов по результатам ответов на практических занятиях.

	<p>правопорядка; Уметь: оперировать юридическими понятиями и категориями</p>	<p>Текущий контроль самостоятельной работы через проверку и оценку письменных работ.</p>
<p>ОК-2. Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной ориентации</p>	<p>Знать: критерии отбора кандидатов</p>	<p>Устный опрос. Оценка студентов по результатам ответов на практических занятиях. Текущий контроль самостоятельной работы через проверку и оценку письменных работ.</p>
<p>ОК-3. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их профессиональность и качество</p>	<p>Знать: наиболее эффективное обоснование выбора и наиболее актуальные методы, и способы решения профессиональных задач в области управления в структуре правоохранительных органов; Уметь: наиболее эффективно организовать свою учебно-практическую деятельность в разрешении тех или иных правовых ситуаций, при выполнении поставленных задач</p>	<p>Устный опрос. Оценка студентов по результатам ответов на практических занятиях. Текущий контроль самостоятельной работы через проверку и оценку письменных работ.</p>
<p>ОК-4. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность</p>	<p>Знать: теоретическое обоснование и</p>	<p>Устный опрос. Оценка студентов по результатам ответов на практических занятиях. Текущий контроль самостоятельной работы через проверку и оценку письменных работ.</p>
<p>ОК-5. Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать</p>	<p>Знать: понятие и значение служебной дисциплины на гражданской службе в правоохранительных органах; порядок разрешения</p>	<p>Устный опрос. Оценка студентов по результатам ответов на практических</p>

конфликты в процессе профессиональной деятельности	индивидуальных и коллективных служебных споров. Уметь: разрешать индивидуальные и коллективные служебные споры.	занятиях. Текущий контроль самостоятельной работы через проверку и оценку письменных работ.
ОК-6. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития	Знать: систему источников права и систему нормативно-правовых актов РФ; Уметь: ориентироваться в источниках права, умение находить нужные нормы права в системе законодательства, для разрешения правовых ситуаций	Устный опрос.
ОК-7. Использовать информационно коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Знать: алгоритм работы с информационно-правовыми системами; Уметь: демонстрировать навыки использования информационно-правовых систем (технологий) в профессиональной деятельности, а также эффективно использовать технологии поиска информации в сети Интернет.	Устный опрос. Оценка студентов по результатам ответов на практических занятиях.
ОК-8 Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий	Знать: деловой этикет и	Устный опрос. Текущий контроль самостоятельной работы через проверку и оценку письменных работ.
ОК-9. Устанавливать психологический контакт с окружающими	Знать: социально-психологические	Устный опрос. Оценка студентов по результатам ответов на практических занятиях. Текущий контроль самостоятельной работы через проверку и оценку

		письменных работ.
ОК-10. Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности	Знать: условия несения службы в различных структурах системы правоохранительных органов; Уметь: адаптироваться в условиях инновационных технологий в области профессиональной деятельности.	Устный опрос. Оценка студентов по результатам ответов на практических занятиях.
ОК-11 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Знать: значение и роль повышения	Оценка студентов по результатам ответов на практических занятиях. Текущий контроль самостоятельной работы через проверку и оценку письменных работ.
ОК- 12. Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета	Знать: нормы этикета, закреплённые	Устный опрос. Оценка студентов по результатам ответов на практических занятиях. Текущий контроль самостоятельной работы через проверку и оценку письменных работ.
ОК-13. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону	Знать: природу и причины коррупционного поведения; соотношение и квалификацию фактического состава взятки, как преступления. Уметь: «дорожить своей профессиональной честью, быть образцом неподкупности,	Оценка студентов по результатам ответов на практических занятиях. Текущий контроль самостоятельной работы через

	<p>моральной чистоты, скромности...» (ст. 40.4 Присяга прокурора, ФЗ от 17.01.1992 N 2202-1 «О прокуратуре»), так же как в выдержки из закона осознавать свою роль и место в будущей профессиональной деятельности сотрудника правоохранительных органов.</p>	<p>проверку и оценку письменных работ.</p>
<p>ОК-14. Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовки, необходимый для социальной и профессиональной деятельности.</p>	<p>Знать: требования, предъявляемые к профессиональной и физической подготовки сотрудников правоохранительных органов и соответствовать данным требованиям; Уметь: правильно организовать и запланировать режим дня и отдыха, необходимый для оптимального выполнения учебно-практической деятельности.</p>	<p>Оценка студентов по результатам ответов на практических занятиях. Текущий контроль самостоятельной работы через проверку и оценку письменных работ.</p>

5. Оценка освоения достижений личностных результатов воспитательной работы

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код личностных результатов реализации
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.	ЛР 1
Проявляющий активную гражданскую позицию, Демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества,	ЛР 2
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	ЛР 3
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального	ЛР 4
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу,	ЛР 5
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и	ЛР 6
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных	ЛР 7
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей	ЛР 8
Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую	ЛР 9
Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.	ЛР 10

Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.	ЛР 11
Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со	ЛР 12