

**Министерство образования и науки РФ
Негосударственное частное профессиональное образовательное учреждение
«Туапсинский финансово-юридический колледж»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор НчПОУ «ФинЮК»

_____ Р. А. Несват

« _____ » _____ 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность»

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
«ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность»»**

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов», основы управления в правоохранительных органах и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

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 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 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 03	Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов
ПК 3.1.	Осуществлять ведение делопроизводства в правоохранительных органах
ПК 3.2.	Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе
ПК 3.3.	Составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа
ПК 3.4.	Осуществлять работу с заявлениями и обращениями граждан и организаций в правоохранительный орган
ПК 3.5.	Осуществлять работу по номенклатурному учету и техническому оформлению документов в правоохранительном органе

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	<ul style="list-style-type: none">- работы с нормативно-правовыми актами, позволяющий самостоятельно осмысливать важнейшие институты, входящие в организационную деятельность правоохранительных органов;- ведения делопроизводства в правоохранительных органах.- осуществления действий по планированию мероприятий, обеспечивающих работу архива в правоохранительном органе;- осуществления действий по реализации мероприятий, обеспечивающих работу архива в правоохранительном органе;- составления проектов процессуальных и служебных документов правоохранительного органа;- ведения работы с процессуальными и служебными документами правоохранительного органа;- осуществления необходимой работы с поступившими в правоохранительный орган от граждан и организаций заявлениями.- осуществления необходимой работы с поступившими в правоохранительный орган от граждан и организаций обращений;- осуществления работы по номенклатурному учету документов в правоохранительном органе;- осуществления работы по техническому оформлению документов в правоохранительном органе.
Уметь	<ul style="list-style-type: none">- вести делопроизводство в правоохранительных органах;- осуществлять действия по планированию мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе;- осуществлять действия по реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе;- составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа;-вести работу с процессуальными и служебными документами правоохранительного органа;-осуществлять необходимую работу с поступившими в правоохранительный орган от граждан и организаций заявлениями;-осуществлять необходимую работу с поступившими в правоохранительный орган от граждан и организаций обращений;-осуществлять работу по номенклатурному учету документов в правоохранительном органе;-осуществлять работу по техническому оформлению документов в правоохранительном органе.
Знать	<ul style="list-style-type: none">- правила ведение делопроизводства в правоохранительных органах;-основы планирования мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе;-порядок реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе;-правила составления и оформления проектов процессуальных и служебных документов правоохранительного органа;-правила ведения работы с процессуальными и служебными документами правоохранительного органа;

	<p>-правила ведения работы с заявлениями граждан и организаций в правоохранительный орган;</p> <p>правила ведения работы с обращениями граждан и организаций в правоохранительный орган;</p> <p>-правила ведения номенклатурного учета документов в правоохранительном органе;</p> <p>-правила технического оформления документов в правоохранительном органе.</p>
--	--

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 90,

в том числе в форме практической подготовки – 68.

Из них на освоение МДК – 67,

в том числе самостоятельная работа - 30__,

практики, в том числе производственная – 36.

Промежуточная аттестация – 4

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад ч
1	2	3
МДК. 02.01. Основы управления в правоохранительных органах		68/42
Тема 1.1. Предмет, задачи и система учебной дисциплины «Основы организационного обеспечения деятельности правоохранительных органах»	<p>Содержание</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие, признаки, содержание организационного обеспечения деятельности правоохранительных органов. 2. Основные этапы развития теории организационного обеспечения деятельности правоохранительных органов. 3. Предмет, задачи и система учебной дисциплины «Основы организационного обеспечения деятельности правоохранительных органах». 	4
	В том числе в форме практической подготовки «Управление как социальный феномен, наука и учебная дисциплина. Предмет, задачи и система учебной дисциплины «Основы организационного обеспечения деятельности правоохранительных органах».	2
Тема 1.2 Принципы, цели и функции организационного обеспечения деятельности правоохранительных органов	<p>Содержание</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Основные принципы организационного обеспечения деятельности правоохранительных органов. 2. Цели организационного обеспечения деятельности правоохранительных органов. 3. Функции организационного обеспечения деятельности правоохранительных органов. 4. «Побочные эффекты» целеполагания и функционирования правоохранительных органов. 	4
	В том числе в форме практической подготовки «Принципы, цели и функции организационного обеспечения деятельности правоохранительных органов».	6
Тема 1.3 Методы организационного обеспечения	<p>Содержание</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие и классификация методов организационного обеспечения деятельности правоохранительных органов. 	4

деятельности правоохранительных органов	2. Административно-правовые и организационные методы управления.	
	В том числе в форме практической подготовки Понятие и классификация методов организационного обеспечения деятельности правоохранительных органов.	4
Тема 1.4 Организационные структуры правоохранительных органах	Содержание 1. Понятие организации. 2. Формальная и неформальная организация. 3. Особенности разделения управленческого труда в правоохранительных органах. 4. Правоохранительные органы как организационная структура управления.	4
	В том числе в форме практической подготовки Организационные структуры в правоохранительных органах.	4
Тема 1.5 Руководство правоохранительными органами	Содержание 1. Руководство и управленческие отношения в правоохранительных органах. 2. Роль руководителей в организационном обеспечении деятельности правоохранительных органов. 3. Штабная функция как организационная форма обеспечения управления в правоохранительных органах.	2
	В том числе в форме практической подготовки Деловая игра. Руководство правоохранительными органами.	4
Тема 1.6 Документационное обеспечение деятельности правоохранительных органах	Содержание Сущность, принципы и задачи документационного обеспечения деятельности правоохранительных органов. Организация документооборота в правоохранительных органах. Классификация и основные виды документов и нормативных правовых актов в правоохранительных органах. Ведение делопроизводства в правоохранительных органах. Современные технологии организации делопроизводства. Формы работы с документами. Понятие «документооборот» и его организация. Понятие «документопотоки». Входящие, исходящие и внутренние документы.	2
	В том числе в форме практической подготовки Документационное обеспечение управленческой деятельности в правоохранительных органах.	4
Тема 1.7 Особенности	Содержание	2

работы с процессуальными и служебными документами правоохранительного органа	1. Виды процессуальных и служебных документов правоохранительных органов. 2. Составление проектов процессуальных и служебных документов правоохранительных органов. 3. Особенности ведения работы с процессуальными и служебными документами правоохранительных органов	
	В том числе в форме практической подготовки Обсуждение проблем в малых группах: «Виды процессуальных и служебных документов правоохранительных органов и порядок их составления».	4
Тема 1.8 Обеспечение деятельности работы архива в правоохранительном органе	Содержание 1. Сущность, принципы и задачи обеспечение деятельности работы архива в правоохранительном органе. 2. Организация деятельности работы архива в правоохранительном органе. 3. Планирование мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительных органах. 4. Реализация мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительных органах. 5. Создание электронного архива документов.	2
	В том числе в форме практической подготовки Мозговой штурм Современные методы обеспечения деятельности работы архива в правоохранительном органе	4
Тема 1.9 Организация работы с электронными документами	Содержание 1. Правила работы с документами на электронных носителях. 2. Организация работы с документами в автоматизированных системах электронного документооборота. 3. Подготовка документов к передаче в архив.	2
	В том числе в форме практической подготовки Организация контроля в деятельности правоохранительных органов	4
Тема 1.10 Осуществление работы по номенклатурному учету и техническому оформлению документов в правоохранительном органе	Содержание 1. Инструкции. Инструкция по делопроизводству. Понятие о документах. Обязательные реквизиты, основные разделы, правила составления и оформления. 2. Оформление распорядительных документов, вводящих в действие, изменяющих или отменяющих организационные документы. 3. Номенклатура дел. Виды номенклатуры. Понятие о документе, его значение. 4. Правила составления и оформления номенклатуры дел структурного подразделения правоохранительного органа. 5. Составление и оформление сводной номенклатуры дел организации и выписок для	2

	<p>структурных подразделений правоохранительного органа. 6. Закрытие номенклатуры дел. Итоговая запись к номенклатуре дел.</p> <p>В том числе в форме практической подготовки Мозговой штурм Организационное обеспечение осуществления работы по номенклатурному учету и техническому оформлению документов в правоохранительном органе</p>	4
<p>Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 1</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие и признаки правоохранительной деятельности. 2. Функции, система и основные направления деятельности правоохранительных органов. 3. Общественный порядок и общественная безопасность как основной объект правоохранительной деятельности органов внутренних дел. 4. Министерство внутренних дел РФ: компетенция, система, структура и основные направления деятельности. 5. Организация полиции в Российской Федерации. 6. Порядок прохождения службы в органах внутренних дел. 7. Полномочия сотрудника полиции. 8. Организационно-правовой статус войск национальной гвардии Российской Федерации. 9. Структура и полномочия войск национальной гвардии Российской Федерации. 10. Организация службы судебных приставов в системе Министерства юстиции РФ. 11. Организация службы исполнения наказаний в системе Министерства юстиции РФ. 12. Признаки и свойства электронного документа. 13. Источники института правового регулирования электронного документооборота. 14. Основные требования к документированию в правоохранительных органах, об организации и технологии документопотоков в правоохранительных органах. 15. Основные особенности конфиденциального документооборота. 16. Содержание понятия электронная подпись. Виды электронной подписи. 17. Природа собственноручной подписи и электронной подписи. 		
<p>Производственная практика раздела №1. Виды работ: Анализ нормативной правовой документации, регламентирующей деятельность правоохранительного органа. Изучение должностных инструкций служащих территориальных органов МВД РФ, ФССП РФ, ФСИН РФ и др. Изучение информационной справочно-правовой системы обеспечения, особенностей компьютерных профессиональных программ.</p>		36

<p>Изучение особенностей обработки данных с помощью профессиональных программ.</p> <p>Участие в приеме граждан.</p> <p>Участие в приеме и регистрации документов.</p> <p>Ознакомление с процедурой и правилами оценки представленных заявителем документов.</p> <p>Участие в формировании макетов электронных дел.</p> <p>Ознакомление с программой «Прием и регистрация писем, заявлений и жалоб граждан». Подготовка проектов ответов на письменные обращения граждан.</p> <p>Выполнение индивидуального задания руководителя практики от образовательной организации.</p> <p>Ведение дневника практики.</p> <p>Формирования отчетной документации по результатам прохождения практики.</p>	
---	--