

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Емельянов Сергей Геннадьевич

Должность: ректор

Дата подписания: 21.11.2021 19:30:00

Уникальный программный ключ:

9ba7d3e34c012eba476ffd2d064cf2781953be730df2374d16f3c0ce536f0fc6

## АННОТАЦИЯ

### к рабочей программе дисциплины «Основы управления в правоохранительных органах»

### специалистов среднего звена 40.02.02 «Правоохранительная деятельность»

#### **Цель преподавания дисциплины:**

Цель междисциплинарного курса «Основы управления в правоохранительных органах» - формирование у обучающихся знаний, умений и навыков в организации управления в правоохранительных органах, основах управленческой деятельности, особенностях управления, организации служебной деятельности, принятия управленческих решений в правоохранительных органах для осуществления будущей профессиональной деятельности.

#### **Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины:**

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;

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.

**Разделы дисциплины:**

Управление как вид государственной деятельности. Управленческая деятельность в правоохранительных органах. Формы и методы управленческой деятельности. Организационно-правовые формы управления безопасностью в РФ. Управление в органах прокуратуры и следственном комитете РФ. Управление в области внутренних дел. Организационно-управленческая деятельность в органах юстиции.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:  
Декан факультета  
юридического

*(наименование Ф-та полностью)*

С.В. Шевелева

*(подпись, инициалы, фамилия)*

«28» *sd* 2022г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

Основы управления в правоохранительных органах

*(наименование учебной дисциплины)*

ОПОП СПО – программа подготовки специалистов среднего звена

40.02.02 Правоохранительная деятельность

*(код и наименование специальности)*

Форма обучения:

очная

*(очная, очно-заочная, заочная)*

Рабочая программа междисциплинарного курса оставлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12 мая 2014 г. № 509, на основании учебного плана очной формы обучения ОПОП СПО – программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) 40.02.02 Правоохранительная деятельность, одобренного Ученым советом университета (протокол от «28» февраля 2022 г. № 7).

Рабочая программа междисциплинарного курса обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе для обучения студентов очной формы обучения по ППССЗ 40.02.02 Правоохранительная деятельность на заседании кафедры административного и трудового права (протокол от «28» февраля 2022 г. № 7).

Зав. кафедрой  
административного и  
трудового права



к.ю.н., доцент  
Е.В. Позднякова

Разработчик



к.и.н., доцент  
А.Л. Воронцов

Согласовано:

Директор научной библиотеки



В.Г. Макаровская

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана очной формы обучения ППССЗ 40.02.02 Правоохранительная деятельность, одобренного Ученым советом университета протокол от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_), на заседании кафедры административного и трудового права (протокол от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_).

Зав. кафедрой  
административного и  
трудового права

\_\_\_\_\_

к.ю.н., доцент  
Е.В. Позднякова

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана очной формы обучения ППССЗ 40.02.02 Правоохранительная деятельность, одобренного Ученым советом университета протокол от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_), на заседании кафедры административного и трудового права (протокол от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_).

Зав. кафедрой  
административного и  
трудового права

\_\_\_\_\_

к.ю.н., доцент  
Е.В. Позднякова

## СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
3	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15
4	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	18
5	ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	22

# 1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования

Междисциплинарный курс «Основы управления в правоохранительных органах» входит в обязательную часть профессионального учебного цикла в состав профессионального модуля ПМ 02. Организационно-управленческая деятельность ОПОП СПО – программы подготовки специалистов среднего звена 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

Междисциплинарный курс «Основы управления в правоохранительных органах» направлен на формирование общих компетенций и профессиональных компетенций, соответствующих организационно-управленческому виду деятельности, установленных ФГОС СПО по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12 мая 2014 г. № 509.

Особое значение междисциплинарный курс имеет при формировании и развитии следующих компетенций: ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9, ОК-9, ОК-10, ОК-11, ОК-12, ОК-13, ОК-14, ПК-2.1, ПК-2.2.

## 1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Цель междисциплинарного курса «Основы управления в правоохранительных органах» - формирование у обучающихся знаний, умений и навыков в организации управления в правоохранительных органах, основах управленческой деятельности, особенностях управления, организации служебной деятельности, принятия управленческих решений в правоохранительных органах для осуществления будущей профессиональной деятельности.

Таблица 1.2 – Планируемые результаты обучения по междисциплинарному курсу

Код ПК, ОК	Уметь	Знать
ОК-1	У1. разрабатывать планирующую, отчетную и другую управленческую документацию У2. принимать оптимальные управленческие решения; организовывать работу подчиненных (ставить задачи, организовывать взаимодействия, обеспечивать и управлять) У3. осуществлять контроль и учет результатов деятельности	31. организацию системы управления, кадрового, информационного и документационного обеспечения управленческой деятельности (по профилю подготовки); 32. методы управленческой деятельности; основные положения научной организации труда; 33. порядок подготовки и принятия управленческих решений,

	исполнителей;	организации их исполнения.
ОК-2	У1. разрабатывать планирующую, отчетную и другую управленческую документацию У2. принимать оптимальные управленческие решения; организовывать работу подчиненных (ставить задачи, организовывать взаимодействия, обеспечивать и управлять) У3. осуществлять контроль и учет результатов деятельности исполнителей;	31. организацию системы управления, кадрового, информационного и документационного обеспечения управленческой деятельности (по профилю подготовки); 32. методы управленческой деятельности; основные положения научной организации труда; 33. порядок подготовки и принятия управленческих решений, организации их исполнения.
ОК-3	У1. разрабатывать планирующую, отчетную и другую управленческую документацию У2. принимать оптимальные управленческие решения; организовывать работу подчиненных (ставить задачи, организовывать взаимодействия, обеспечивать и управлять) У3. осуществлять контроль и учет результатов деятельности исполнителей;	31. организацию системы управления, кадрового, информационного и документационного обеспечения управленческой деятельности (по профилю подготовки); 32. методы управленческой деятельности; основные положения научной организации труда; 33. порядок подготовки и принятия управленческих решений, организации их исполнения.
ОК-3	У1. разрабатывать планирующую, отчетную и другую управленческую документацию У2. принимать оптимальные управленческие решения; организовывать работу подчиненных (ставить задачи, организовывать взаимодействия, обеспечивать и управлять) У3. осуществлять контроль и учет результатов деятельности исполнителей;	31. организацию системы управления, кадрового, информационного и документационного обеспечения управленческой деятельности (по профилю подготовки); 32. методы управленческой деятельности; основные положения научной организации труда; 33. порядок подготовки и принятия управленческих решений, организации их исполнения.
ОК-4	У1. разрабатывать планирующую, отчетную и другую управленческую документацию У2. принимать оптимальные управленческие решения; организовывать работу подчиненных (ставить задачи, организовывать взаимодействия, обеспечивать и управлять) У3. осуществлять контроль и учет результатов деятельности исполнителей;	31. организацию системы управления, кадрового, информационного и документационного обеспечения управленческой деятельности (по профилю подготовки); 32. методы управленческой деятельности; основные положения научной организации труда; 33. порядок подготовки и принятия управленческих решений, организации их исполнения.

ОК-5	<p>У1. разрабатывать планирующую, отчетную и другую управленческую документацию</p> <p>У2. принимать оптимальные управленческие решения; организовывать работу подчиненных (ставить задачи, организовывать взаимодействия, обеспечивать и управлять)</p> <p>У3. осуществлять контроль и учет результатов деятельности исполнителей;</p>	<p>31. организацию системы управления, кадрового, информационного и документационного обеспечения управленческой деятельности (по профилю подготовки);</p> <p>32. методы управленческой деятельности;</p> <p>основные положения научной организации труда;</p> <p>33. порядок подготовки и принятия управленческих решений, организации их исполнения.</p>
ОК-6	<p>У1. разрабатывать планирующую, отчетную и другую управленческую документацию</p> <p>У2. принимать оптимальные управленческие решения; организовывать работу подчиненных (ставить задачи, организовывать взаимодействия, обеспечивать и управлять)</p> <p>У3. осуществлять контроль и учет результатов деятельности исполнителей;</p>	<p>31. организацию системы управления, кадрового, информационного и документационного обеспечения управленческой деятельности (по профилю подготовки);</p> <p>32. методы управленческой деятельности;</p> <p>основные положения научной организации труда;</p> <p>33. порядок подготовки и принятия управленческих решений, организации их исполнения.</p>
ОК-7	<p>У1. разрабатывать планирующую, отчетную и другую управленческую документацию</p> <p>У2. принимать оптимальные управленческие решения; организовывать работу подчиненных (ставить задачи, организовывать взаимодействия, обеспечивать и управлять)</p> <p>У3. осуществлять контроль и учет результатов деятельности исполнителей;</p>	<p>31. организацию системы управления, кадрового, информационного и документационного обеспечения управленческой деятельности (по профилю подготовки);</p> <p>32. методы управленческой деятельности;</p> <p>основные положения научной организации труда;</p> <p>33. порядок подготовки и принятия управленческих решений, организации их исполнения.</p>
ОК-8	<p>У1. разрабатывать планирующую, отчетную и другую управленческую документацию</p> <p>У2. принимать оптимальные управленческие решения; организовывать работу подчиненных (ставить задачи, организовывать взаимодействия, обеспечивать и управлять)</p> <p>У3. осуществлять контроль и учет результатов деятельности исполнителей;</p>	<p>31. организацию системы управления, кадрового, информационного и документационного обеспечения управленческой деятельности (по профилю подготовки);</p> <p>32. методы управленческой деятельности;</p> <p>основные положения научной организации труда;</p> <p>33. порядок подготовки и принятия управленческих решений, организации их исполнения.</p>
ОК-9	<p>У1. разрабатывать планирующую, отчетную и другую управленческую документацию</p>	<p>31. организацию системы управления, кадрового, информационного и документационного обеспечения</p>



	<p>У2. принимать оптимальные управленческие решения;  организовывать работу подчиненных (ставить задачи, организовывать взаимодействия, обеспечивать и управлять)  У3. осуществлять контроль и учет результатов деятельности исполнителей;</p>	<p>управленческой деятельности (по профилю подготовки);  32. методы управленческой деятельности;  основные положения научной организации труда;  33. порядок подготовки и принятия управленческих решений, организации их исполнения.</p>
ОК-10	<p>У1. разрабатывать планирующую, отчетную и другую управленческую документацию  У2. принимать оптимальные управленческие решения;  организовывать работу подчиненных (ставить задачи, организовывать взаимодействия, обеспечивать и управлять)  У3. осуществлять контроль и учет результатов деятельности исполнителей;</p>	<p>31. организацию системы управления, кадрового, информационного и документационного обеспечения управленческой деятельности (по профилю подготовки);  32. методы управленческой деятельности;  основные положения научной организации труда;  33. порядок подготовки и принятия управленческих решений, организации их исполнения.</p>
ОК-11	<p>У1. разрабатывать планирующую, отчетную и другую управленческую документацию  У2. принимать оптимальные управленческие решения;  организовывать работу подчиненных (ставить задачи, организовывать взаимодействия, обеспечивать и управлять)  У3. осуществлять контроль и учет результатов деятельности исполнителей;</p>	<p>31. организацию системы управления, кадрового, информационного и документационного обеспечения управленческой деятельности (по профилю подготовки);  32. методы управленческой деятельности;  основные положения научной организации труда;  33. порядок подготовки и принятия управленческих решений, организации их исполнения.</p>
ОК-12	<p>У1. разрабатывать планирующую, отчетную и другую управленческую документацию  У2. принимать оптимальные управленческие решения;  организовывать работу подчиненных (ставить задачи, организовывать взаимодействия, обеспечивать и управлять)  У3. осуществлять контроль и учет результатов деятельности исполнителей;</p>	<p>31. организацию системы управления, кадрового, информационного и документационного обеспечения управленческой деятельности (по профилю подготовки);  32. методы управленческой деятельности;  основные положения научной организации труда;  33. порядок подготовки и принятия управленческих решений, организации их исполнения.</p>
ОК-13	<p>У1. разрабатывать планирующую, отчетную и другую управленческую документацию  У2. принимать оптимальные управленческие решения;  организовывать работу подчиненных</p>	<p>31. организацию системы управления, кадрового, информационного и документационного обеспечения управленческой деятельности (по профилю подготовки);  32. методы управленческой</p>

	(ставить задачи, организовывать взаимодействия, обеспечивать и управлять) У3. осуществлять контроль и учет результатов деятельности исполнителей;	деятельности; основные положения научной организации труда; 33. порядок подготовки и принятия управленческих решений, организации их исполнения.
ОК-14	У1. разрабатывать планирующую, отчетную и другую управленческую документацию У2. принимать оптимальные управленческие решения; организовывать работу подчиненных (ставить задачи, организовывать взаимодействия, обеспечивать и управлять) У3. осуществлять контроль и учет результатов деятельности исполнителей;	31. организацию системы управления, кадрового, информационного и документационного обеспечения управленческой деятельности (по профилю подготовки); 32. методы управленческой деятельности; основные положения научной организации труда; 33. порядок подготовки и принятия управленческих решений, организации их исполнения.
ПК-2.1	У1. разрабатывать планирующую, отчетную и другую управленческую документацию У2. принимать оптимальные управленческие решения; организовывать работу подчиненных (ставить задачи, организовывать взаимодействия, обеспечивать и управлять) У3. осуществлять контроль и учет результатов деятельности исполнителей;	31. организацию системы управления, кадрового, информационного и документационного обеспечения управленческой деятельности (по профилю подготовки); 32. методы управленческой деятельности; основные положения научной организации труда; 33. порядок подготовки и принятия управленческих решений, организации их исполнения.
ПК-2.2	У1. разрабатывать планирующую, отчетную и другую управленческую документацию У2. принимать оптимальные управленческие решения; организовывать работу подчиненных (ставить задачи, организовывать взаимодействия, обеспечивать и управлять) У3. осуществлять контроль и учет результатов деятельности исполнителей;	31. организацию системы управления, кадрового, информационного и документационного обеспечения управленческой деятельности (по профилю подготовки); 32. методы управленческой деятельности; основные положения научной организации труда; 33. порядок подготовки и принятия управленческих решений, организации их исполнения.

## 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Объем междисциплинарного курса</b>	144
в том числе:	
Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем	86
в том числе:	
лекции	42
лабораторные занятия	не предусмотрены
практические занятия	44, из них практическая подготовка – 28.
курсовое проектирование (курсовая работа)	не предусмотрено
Самостоятельная работа обучающихся	48
Консультации	10
<b>Промежуточная аттестация:</b>	
экзамен	6

## 2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

<i>Наименование разделов и тем</i>	<i>Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся</i>	<i>Объем часов</i>	<i>Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы</i>
1	2	3	4
<b>Тема 1 Управление как вид государственной деятельности</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b>  Понятие управления как вида государственной деятельности. Виды управления. Государственная исполнительная власть и государственное управление как вид государственной деятельности (взаимосвязь и соотношение). Характерные особенности и структура государственного управления как вида государственной деятельности (исполнительной власти).  Ознакомление студентов с процедурой проведения текущего контроля по дисциплине.</p> <p><b>Практическое занятие № 1</b>  Управление как вид государственной деятельности</p> <p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b>  Управление как вид государственной деятельности</p>	6	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9, ОК-9, ОК-10, ОК-11, ОК-12, ОК-13, ОК-14, ПК-2.1, ПК-2.2
<b>Тема 2 Управленческая деятельность в правоохранительных органах</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b>  Понятие управленческой деятельности в правоохранительных органах. Основные функции, задачи и структурные блоки профессиональной. (управленческой) деятельности руководителя. правоохранительных органов. Управление кадрами в правоохранительных органах. Управление в правоохранительных органах как умение управлять людьми в определенных условиях. Закономерности, принципы и проблемы управления в правоохранительных органах</p> <p><b>Практическое занятие № 2</b>  Управленческая деятельность в правоохранительных органах</p>	6	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9, ОК-9, ОК-10, ОК-11, ОК-12, ОК-13, ОК-14, ПК-2.1, ПК-2.2

<i>Наименование разделов и тем</i>	<i>Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся</i>	<i>Объем часов</i>	<i>Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы</i>
1	2	3	4
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Управленческая деятельность в правоохранительных органах	практическая подготовка – 4  6	
<b>Тема 3</b> <i>Формы и методы управленческой деятельности</i>	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие и виды форм управленческой деятельности. Понятие правовых актов управления и их классификация. Требования, предъявляемые к правовым актам управления, и последствия их несоблюдения. Понятие метода управления как элемента управленческого процесса. Классификация методов управления. Содержание и взаимосвязь убеждения, стимулирования, принуждения как всеобщих основных методов управления  <b>Практическое занятие №3</b> Формы и методы управленческой деятельности  <b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Формы и методы управленческой деятельности	6    6, из них практическая подготовка – 4  6	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9, ОК-9, ОК-10, ОК-11, ОК-12, ОК-13, ОК-14, ПК-2.1, ПК-2.2
<b>Тема 4</b> <i>Организационно-правовые формы управления безопасностью в РФ</i>	<b>Содержание учебного материала</b> Безопасность Российской Федерации как область государственной деятельности и государственного управления. Органы, осуществляющие обеспечение безопасности и их характеристика. Федеральная служба безопасности как орган осуществляющий управление в области обеспечения безопасности. Обеспечение безопасности государственной границы Российской Федерации. Организационно-управленческая деятельность таможенных органов РФ	6	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9, ОК-9, ОК-10, ОК-11, ОК-12, ОК-13, ОК-14, ПК-2.1, ПК-2.2

<i>Наименование разделов и тем</i>	<i>Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся</i>	<i>Объем часов</i>	<i>Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы</i>
1	2	3	4
	<p><b>Практическое занятие №4</b> Организационно-правовые формы управления безопасностью в РФ</p>	6, из них практическая подготовка – .4	
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Организационно-правовые формы управления безопасностью в РФ</p>	6	
<p><i>Тема 5 Управление в органах прокуратуры и следственном комитете РФ</i></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b> Прокуратура как единая федеральная централизованная система органов. Принцип подчинения нижестоящих прокуроров вышестоящим и Генеральному прокурору РФ как основной принцип управления в органах прокуратуры. Организационно-управленческая деятельность в органах прокуратуры РФ. Управление в органах военной прокуратуры. Организация управления в следственном комитете РФ. Особенности управления в системе военных следственных органов Следственного комитета</p>	6	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9, ОК-9, ОК-10, ОК-11, ОК-12, ОК-13, ОК-14, ПК-2.1, ПК-2.2
	<p><b>Практическое занятие №5</b> Управление в органах прокуратуры и следственном комитете РФ</p>	6, из них практическая подготовка – .4	
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Управление в органах прокуратуры и следственном комитете РФ</p>	6	
<p><i>Тема 6 Управление в области внутренних дел</i></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b> Организационно-правовые основы управления в области внутренних дел. Управление в Министерстве внутренних дел Российской Федерации и других</p>	6	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9, ОК-9, ОК-

<i>Наименование разделов и тем</i>	<i>Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся</i>	<i>Объем часов</i>	<i>Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
	органах, обеспечивающих защиту и охрану общественного порядка. Особенности управления в полиции. Управление в сфере контроля за оборотом наркотиков. Управление в области обеспечения безопасности дорожного движения. Управление в органах, осуществляющих оперативно-розыскную деятельность и дознание.		10, ОК-11, ОК-12, ОК-13, ОК-14, ПК-2.1, ПК-2.2
	<b>Практическое занятие №6</b> Управление в области внутренних дел	8, из них практическая подготовка – 4.	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Управление в области внутренних дел	9	
<i>Тема 7 Организационно-управленческая деятельность в органах юстиции</i>	<b>Содержание учебного материала</b> Организационно-правовые формы управления юстицией. Управление в Министерстве юстиции РФ. Управление в федеральной службе исполнения наказаний Российской Федерации. Управление в федеральной службе судебных приставов РФ. Управление в органах, осуществляющих правосудие	6	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9, ОК-9, ОК-10, ОК-11, ОК-12, ОК-13, ОК-14, ПК-2.1, ПК-2.2
	<b>Практическое занятие №7</b> Организационно-управленческая деятельность в органах юстиции	6, из них практическая подготовка – 4	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Организационно-управленческая деятельность в органах юстиции	9	
<b>Консультации</b>		<b>10</b>	

<i>Наименование разделов и тем</i>	<i>Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся</i>	<i>Объем часов</i>	<i>Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
<b>Промежуточная аттестация: экзамен</b>		<b>6</b>	
<b>Всего:</b>		<b>144</b>	



### 3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1 Материально-техническое обеспечение реализации программы учебной дисциплины

Для реализации междисциплинарного курса используется материально-техническая база университета, обеспечивающая проведение всех видов учебной деятельности обучающихся, предусмотренных учебным планом, с учетом примерной основной образовательной программы.

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных основной профессиональной образовательной программой – программой подготовки специалистов среднего звена, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Таблица 3.1 – Материально-техническое обеспечение

№ п/п	Вид аудиторного фонда	Оборудование
1	Учебная аудитория	Оснащение стандартной учебной мебелью. Оснащение техническими средствами обучения (или возможность использования переносного комплекта ТСО): ноутбук, экран, мультимедийный проектор.
2	Компьютерный класс	Наличие ПК с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.
3	Помещение для самостоятельной работы обучающихся	Оборудованное рабочее место обучающегося. Наличие ПК (или возможность подключения собственного гаджета) с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.
4	Библиотека, читальный зал с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»	Оборудованное рабочее место читателя. Наличие ПК (или возможность подключения собственного гаджета) с возможностью выхода в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

## **3.2 Информационное обеспечение реализации программы учебной дисциплины**

### **3.2.1 Основная и дополнительная учебная литература**

#### **Основная учебная литература**

1. Основы управления в органах внутренних дел : учебник для студентов вузов, обучающихся по юридическим направлениям / под общ. ред. Ю. Е. Аврутина. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2021. - 249 с. - Текст : непосредственный.

2. Попова, Н. Ф. Основы управления в судебных и правоохранительных органах : учебник и практикум для студентов вузов, обучающихся по юридическим направлениям / Н. Ф. Попова. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2021. - 305 с. - Текст : непосредственный.

3. Демин, А. А. Государственная служба в Российской Федерации : учебник для студентов вузов, обучающихся по юридическим направлениям и специальностям / А. А. Демин. - 10-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2021. - 354 с. - Текст : непосредственный.

#### **Дополнительная литература**

4. Давыдова, Н. Ю. Административное право : учебное пособие / Н. Ю. Давыдова, М. Г. Чепрасов, И. С. Черепова ; Оренбургский государственный университет. – Оренбург : Оренбургский государственный университет, 2017. – 224 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481752> (дата обращения: 25.06.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

5. Административное право : практикум / Н. П. Дудин, С. Л. Басов, Н. К. Мухтаров [и др.]. – Санкт-Петербург : Троицкий мост, 2020. – 96 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573976> (дата обращения: 30.03.2022). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

6. Административное право : учебное пособие / Г. Н. Василенко, А. М. Воронов, М. М. Дикажев [и др.] ; под ред. А. П. Шергина, О. В. Зиборова, В. И. Кайнова. – Москва : Юнити-Дана, 2021. – 473 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685302> (дата обращения: 30.03.2022). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

7. Административное право России : учебник / В. Я. Кикоть, Н. В. Румянцев, П. И. Кононов [и др.] ; ред. В. Я. Кикоть, П. И. Кононов, Н. В. Румянцев. – 6-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2017. – 760 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685043> (дата обращения: 30.03.2022). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

### **3.2.2 Перечень методических указаний**

1. Основы управления в правоохранительных органах : методические указания для самостоятельной работы по изучению дисциплины для студентов всех форм обучения специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. А. Л. Воронцов. - Курск : ЮЗГУ, 2021. - 46 с. - Загл. с титул. экрана. - Текст : электронный.
2. Основы управления в правоохранительных органах : методические рекомендации для подготовки к практическим занятиям для студентов всех форм обучения направления подготовки (специальности) 40.02.02 Правоохранительная деятельность / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. А. Л. Воронцов. - Курск : ЮЗГУ, 2021. - 31 с. - Загл. с титул. экрана. - Текст : электронный.

### **3.2.3 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

1. <http://biblioclub.ru/> - ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
2. <http://lib.swsu.ru/> - Электронная библиотека ЮЗГУ
3. <http://http://e.lanbook.com/> - ЭБС «Лань»
4. <http://www.consultant.ru> - Официальный сайт компании «КонсультантПлюс».
5. <http://www.elibrary.ru> – Научная электронная библиотека.
6. <http://www.garant.ru> - Официальный сайт компании «Гарант».
7. <http://www.gov.ru> - Сайт органов государственной власти Российской Федерации

### **3.2.4 Перечень информационных технологий**

При изучении междисциплинарного курса могут быть применены программные продукты Open Office.

В качестве источников нормативных и законодательных актов РФ используется справочная правовая система «Консультант-Плюс».

При организации и контроле самостоятельной работы обучающихся используется электронная почта.

### **3.2.5 Другие учебно-методические материалы**

Отраслевые (специализированные) научные журналы в библиотеке университета:

Журнал «Государство и право».

Журнал «Известия Юго-Западного государственного университета. Серия История и право».

Журнал «Пробелы в российском законодательстве. Юридический журнал».

Журнал «Российская юстиция».

При выполнении расчетов студенты могут использовать ПЭВМ и стандартные программные продукты: WINDOWS, WORD, EXCEL.

#### 4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p><b>УМЕТЬ:</b></p> <p>У1. разрабатывать планирующую, отчетную и другую управленческую документацию</p> <p>У2. принимать оптимальные управленческие решения; организовывать работу подчиненных (ставить задачи, организовывать взаимодействия, обеспечивать и управлять)</p> <p>У3. осуществлять контроль и учет результатов деятельности исполнителей;</p>	<p><b><u>Критерии оценки умений при проведении текущего контроля успеваемости:</u></b></p> <p>Оценка <i>«отлично»</i> выставляется обучающемуся, если он осмысленно осуществляет связь теории с практикой; свободно справляется с практическими заданиями; самостоятельно решает производственные задачи; не затрудняется при видоизменении практических заданий и производственных задач; правильно обосновывает принятые решения; владеет разносторонними приемами выполнения практических заданий и решения производственных задач.</p> <p>Оценка <i>«хорошо»</i> выставляется обучающемуся, если он правильно применяет теоретические положения при выполнении практических заданий и решении производственных задач; владеет основными приемами их выполнения.</p> <p>Оценка <i>«удовлетворительно»</i> выставляется обучающемуся, если он испытывает затруднения и (или) допускает недочеты и (или) ошибки при выполнении практических заданий и решении производственных задач; владеет элементарными приемами их выполнения.</p>	<p><b><u>Методы оценки умений при проведении текущего контроля успеваемости:</u></b></p> <p>1) <i>метод наблюдения за процессом деятельности обучающихся</i> в ходе выполнения практических заданий, аудиторной самостоятельной работы; в ходе решения производственных задач;</p> <p>2) <i>метод экспертной оценки результатов деятельности обучающихся:</i> выполненных практических заданий, предложенных решений производственных задач; выполненной самостоятельной работы;</p> <p>3) <i>метод самооценки обучающимся результатов собственной деятельности;</i></p> <p>4) <i>метод взаимооценки обучающимися результатов деятельности друг друга.</i></p>

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
	<p>Оценка <i>«неудовлетворительно»</i> выставляется обучающемуся, который допускает грубые ошибки при выполнении практических заданий и решении производственных задач; не владеет элементарными приемами их выполнения.</p>	
	<p><b><u>Критерии оценки умений при проведении промежуточной аттестации обучающихся:</u></b></p> <p>Оценка <i>«отлично»</i> выставляется обучающемуся, если он продемонстрировал владение компетенциями на высоком уровне, соответствующем оценке «отлично». Остальные критерии те же, что и при проведении текущего контроля успеваемости.</p> <p>Оценка <i>«хорошо»</i> выставляется обучающемуся, если он продемонстрировал владение компетенциями на продвинутом уровне, соответствующем оценке «хорошо». Остальные критерии те же, что и при проведении текущего контроля успеваемости.</p> <p>Оценка <i>«удовлетворительно»</i> выставляется обучающемуся, если он продемонстрировал владение компетенции на пороговом уровне, соответствующем оценке «удовлетворительно». Остальные критерии те же, что и при проведении текущего контроля успеваемости.</p> <p>Оценка <i>«неудовлетворительно»</i> выставляется обучающемуся, если он продемонстрировал владение компетенциями на недостаточном уровне, соответствующем оценке «неудовлетворительно». Остальные критерии те же, что и при проведении текущего</p>	<p><b><u>Методы оценки умений при проведении промежуточной аттестации обучающихся:</u></b></p> <p><i>метод экспертной оценки результатов деятельности обучающихся, выполненной в ходе промежуточной аттестации:</i> выполненных практических заданий; предложенных решений производственных задач.</p>

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
	контроля успеваемости.	
<p><b><i>ЗНАТЬ:</i></b></p> <p>31. организацию системы управления, кадрового, информационного и документационного обеспечения управленческой деятельности (по профилю подготовки);</p> <p>32. методы управленческой деятельности; основные положения научной организации труда;</p> <p>33. порядок подготовки и принятия управленческих решений, организации их исполнения.</p>	<p><b><u>Критерии оценки знаний при проведении текущего контроля успеваемости:</u></b></p> <p>Оценка <b><i>«отлично»</i></b> выставляется обучающемуся, если он свободно владеет терминологией междисциплинарного курса; глубоко и прочно освоил 100-85% содержания контролируемого учебного материала; исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает; понимает связь теории с практикой и иллюстрирует ее актуальными примерами; не затрудняется с ответами на дополнительные опросы; правильно обосновывает выводы; высказывает собственное мнение по дискуссионным вопросам.</p> <p>Оценка <b><i>«хорошо»</i></b> выставляется обучающемуся, если он правильно и уместно пользуется терминологией междисциплинарного курса; владеет 84-70% содержания контролируемого учебного материала; грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос; приводит доказательства и примеры связи теории с практикой; делает аргументированные выводы.</p> <p>Оценка <b><i>«удовлетворительно»</i></b> выставляется обучающемуся, если он допускает неточности при применении терминологии междисциплинарного курса; содержание контролируемого учебного материала освоил частично (69-51%); допускает недочеты и ошибки, нарушение логической последовательности в изложении материала; приводит</p>	<p><b><u>Методы оценки знаний при проведении текущего контроля успеваемости:</u></b></p> <p>1) <b><i>метод экспертной оценки знаний обучающихся</i></b>, продемонстрированных при устном опросе, тестировании; выполнении практических заданий; решении производственных задач и т.п.;</p> <p>2) <b><i>метод самооценки обучающимся собственных знаний</i></b>;</p> <p>3) <b><i>метод взаимооценки обучающимися знаний друг друга</i></b>.</p>

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
	<p>простейшие примеры связи теории с практикой.</p> <p>Оценка <i>«неудовлетворительно»</i> выставляется обучающемуся, который не владеет терминологией междисциплинарного курса; не знает значительной части (50% и более) содержания контролируемого учебного материала; допускает грубые ошибки в его изложении; не способен привести доказательства и примеры связи теории с практикой; не умеет делать или делает ложные выводы.</p>	
	<p><b><u>Критерии оценки знаний при проведении промежуточной аттестации обучающихся:</u></b></p> <p>Оценка <i>«отлично»</i> выставляется обучающемуся, если он продемонстрировал владение компетенциями на высоком уровне, соответствующем оценке «отлично».</p> <p>Остальные критерии те же, что и при проведении текущего контроля успеваемости.</p> <p>Оценка <i>«хорошо»</i> выставляется обучающемуся, если он продемонстрировал владение компетенциями на продвинутом уровне, соответствующем оценке «хорошо».</p> <p>Остальные критерии те же, что и при проведении текущего контроля успеваемости.</p> <p>Оценка <i>«удовлетворительно»</i> выставляется обучающемуся, если он продемонстрировал владение компетенциями на пороговом уровне, соответствующем оценке «удовлетворительно».</p> <p>Остальные критерии те же, что и при проведении текущего контроля успеваемости.</p>	<p><b><u>Методы оценки знаний при проведении промежуточной аттестации обучающихся:</u></b></p> <p><i>метод экспертной оценки знаний обучающихся,</i> продемонстрированных при устном ответе на вопрос(ы) экзаменационного билета; при решении производственной задачи.</p>

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
	<p>Оценка <i>«неудовлетворительно»</i> выставляется обучающемуся, если он продемонстрировал владение компетенциями на недостаточном уровне, соответствующем оценке <i>«неудовлетворительно»</i>. Остальные критерии те же, что и при проведении текущего контроля успеваемости.</p>	

## **5 ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

*Для лиц с нарушением слуха* возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; вопросы, тексты заданий и задач, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

*Для лиц с нарушением зрения* допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении текущего контроля успеваемости для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам. Промежуточная аттестация осуществляется в устной форме.

*Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата*, на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).



**6 Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу дисциплины**

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	измененных	замененных	аннулированных	новых			

*Примечание – Основанием для внесения изменения является решения кафедры (протокол от ДД.ММ.ГГГГ. №\_\_)*