

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Мурманский арктический университет»
(ФГАОУ ВО «МАУ»)**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ПМ.03 Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов

**программы подготовки специалистов среднего звена
40.02.04 Юриспруденция**

Мурманск
2024

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

- 1. Общая характеристика.....**
 - 1.1. Цель и место профессионального модуля «Индекс Наименование ПМ» в структуре образовательной программы.....
 - 1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля.....
- 2. Структура и содержание профессионального модуля.....**
 - 2.1. Трудоемкость освоения модуля.....
 - 2.2. Структура профессионального модуля.....
 - 2.3. Примерное содержание профессионального модуля.....
 - 2.4. Курсовой проект (работа) (для специальностей СПО, если предусмотрено).....
- 3. Условия реализации профессионального модуля.....**
 - 3.1. Материально-техническое обеспечение.....
 - 3.2. Учебно-методическое обеспечение.....
- 4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля.....**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМн.03 Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов»

1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности «Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов».

Профессиональный модуль включен в обязательную часть образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

Результаты освоения профессионального модуля соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3.3 ПОП-П).

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

<i>Код ОК, ПК</i>	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте методы работы в профессиональной и смежных сферах порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	-
ОК 02	определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования	-

	<p>выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска</p> <p>оценивать практическую значимость результатов поиска</p> <p>применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач</p> <p>использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности</p> <p>использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p>	<p>информации</p> <p>формат оформления результатов поиска информации</p> <p>современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства</p> <p>психологические основы деятельности коллектива</p>	
ОК 04	<p>организовывать работу коллектива и команды</p> <p>взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>	<p>психологические особенности личности</p> <p>правила оформления документов</p>	-
ОК 05	<p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке</p> <p>проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>	<p>правила построения устных сообщений</p> <p>особенности социального и культурного контекста</p>	-
ОК 09	<p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы</p> <p>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы</p> <p>строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности</p> <p>кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)</p>	<p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы</p> <p>основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)</p> <p>лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности</p> <p>особенности произношения</p> <p>правила чтения текстов профессиональной направленности</p>	-

	писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы		
ПК 3.1.	вести делопроизводство в правоохранительном органе	правила ведения делопроизводства в правоохранительных органах	работы с нормативно-правовыми актами, позволяющие самостоятельно осмысливать важнейшие институты, входящие в организационную деятельность правоохранительных органов ведения делопроизводства в правоохранительных органах
ПК 3.2.	осуществлять действия по планированию мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе осуществлять действия по реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе	основы планирования мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе порядок реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе	работы с нормативно-правовыми актами, позволяющие самостоятельно осмысливать важнейшие институты, входящие в организационную деятельность правоохранительных органов осуществления действий по планированию мероприятий, обеспечивающих работу архива в правоохранительном органе осуществления действий по реализации мероприятий, обеспечивающих работу архива в правоохранительном органе
ПК 3.3.	составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа вести работу с процессуальными и служебными документами правоохранительного органа	правила составления и оформления проектов процессуальных и служебных документов правоохранительного органа правила ведения работы с процессуальными и служебными документами правоохранительного органа	работы с нормативно-правовыми актами, позволяющие самостоятельно осмысливать важнейшие институты, входящие в организационную деятельность правоохранительных органов составления проектов процессуальных и служебных документов правоохранительного органа ведения работы с процессуальными и служебными документами правоохранительного органа
ПК 3.4.	осуществлять необходимую работу с поступившими в правоохранительный орган от граждан и организаций заявлениями осуществлять необходимую работу с	правила ведения работы с заявлениями граждан и организаций в правоохранительный орган правила ведения работы с обращениями граждан и организаций в правоохранительный орган	работы с нормативно-правовыми актами, позволяющие самостоятельно осмысливать важнейшие институты, входящие в организационную деятельность правоохранительных органов

	поступившими в правоохранительный орган от граждан и организаций обращений		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
ПК 3.5.	осуществлять работу по номенклатурному учету документов в правоохранительном органе; осуществлять работу по техническому оформлению документов в правоохранительном органе	правила ведения номенклатурного учета документов в правоохранительном органе правила технического оформления документов в правоохранительном органе	работы с нормативно-правовыми актами, позволяющие самостоятельно осмысливать важнейшие институты, входящие в организационную деятельность правоохранительных органов осуществления работы по номенклатурному учету документов в правоохранительном органе осуществления работы по техническому оформлению документов в правоохранительном органе

2.1. Трудоемкость освоения модуля

Виды учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	348
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	316
В том числе:	
Теоретическое обучение	108
Практические занятия	64
Самостоятельная работа	20
Практики	144
Промежуточная аттестация	12
Промежуточная аттестация в форме <i>экзамена, дифференцированного зачета, защиты практики, квалификационного экзамена</i>	

2.2. Структура профессионального модуля

№ п/п	Наименование раздела, темы	Контактная работа			Всего контактных часов	Кол-во часов на СРС
		ЛК	ПР	ЛБ		
1.	МДК.03.01 Основы управления в правоохранительных органах	46	40	-	86	10
2.	МДК.03.02 Административная деятельность правоохранительных органов	62	24	-	86	10
	ИТОГО	108	64	-	172	22

Примерное содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Примерное содержание учебного материала, практических и лабораторных занятия, курсовой проект (работа)
Раздел 1. Основы организационного обеспечения деятельности правоохранительных органов	
МДК. 03.01. Основы организационного обеспечения деятельности правоохранительных органов	
Тема 1.1. Предмет, задачи и система учебной дисциплины «Основы организационного обеспечения деятельности правоохранительных органов»	<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 органов». <p>В том числе практических занятий и лабораторных работ «Управление как социальный феномен, наука и учебная дисциплина. Предмет, задачи и система учебной дисциплины «Основы организационного обеспечения деятельности правоохранительных органов».</p>
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. <p>В том числе практических занятий и лабораторных работ</p>

	«Принципы, цели и функции организационного обеспечения деятельности правоохранительных органов».
Тема 1.3 Методы организационного обеспечения деятельности правоохранительных органов	<p>Содержание</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие и классификация методов организационного обеспечения деятельности правоохранительных органов. 2. Административно-правовые и организационные методы управления. <p>В том числе практических занятий и лабораторных работ Понятие и классификация методов организационного обеспечения деятельности правоохранительных органов.</p>
Тема 1.4 Организационные структуры правоохранительных органах	<p>Содержание</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие организации. 2. Формальная и неформальная организация. 3. Особенности разделения управленческого труда в правоохранительных органах. 4. Правоохранительные органы как организационная структура управления. <p>В том числе в форме практической подготовки Организационные структуры в правоохранительных органах.</p>
Тема 1.5 Руководство правоохранительными органами	<p>Содержание</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>В том числе практических занятий и лабораторных работ Деловая игра. Руководство правоохранительными органами.</p>
Тема 1.6 Документационное обеспечение деятельности правоохранительных органах	<p>Содержание</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Сущность, принципы и задачи документационного обеспечения деятельности правоохранительных органов. 2. Организация документооборота в правоохранительных органах. 3. Классификация и основные виды документов и нормативных правовых актов в правоохранительных органах. 4. Ведение делопроизводства в правоохранительных органах. 5. Современные технологии организации делопроизводства. Формы работы с документами. Понятие «документооборот» и его организация. Понятие «документопотоки». Входящие, исходящие и внутренние документы. <p>В том числе практических занятий и лабораторных работ Документационное обеспечение управленческой деятельности в правоохранительных органах.</p>
Тема 1.7 Особенности	Содержание

<p>работы с процессуальными и служебными документами правоохранительного органа</p>	<p>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</p> <p>В том числе практических занятий и лабораторных работ Обсуждение проблем в малых группах: «Виды процессуальных и служебных документов правоохранительных органов и порядок их составления».</p>
<p>Тема 1.8 Обеспечение деятельности работы архива в правоохранительном органе</p>	<p>Содержание</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Сущность, принципы и задачи обеспечения 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. <p>В том числе практических занятий и лабораторных работ Мозговой штурм Современные методы обеспечения деятельности работы архива в правоохранительном органе</p>
<p>Тема 1.9 Организация работы с электронными документами</p>	<p>Содержание</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>В том числе в форме практической подготовки Организация контроля в деятельности правоохранительных органов</p>
<p>Тема 1.10 Осуществление работы по номенклатурному учету и техническому оформлению документов в правоохранительном органе</p>	<p>Содержание</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 структурных подразделений правоохранительного органа. 6. Закрытие номенклатуры дел. Итоговая запись к номенклатуре дел. <p>В том числе практических занятий и лабораторных работ</p>

	работ Мозговой штурм Организационное обеспечение осуществления работы по номенклатурному учету и техническому оформлению документов в правоохранительном органе
Раздел 2. Административная деятельность правоохранительных органов	
МДК. 03.02. Административная деятельность правоохранительных органов	
Тема 2.1. Основы административной деятельности органов внутренних дел (полиции) и иных правоохранительных органов	Содержание <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие и принципы административной деятельности органов внутренних дел (полиции) и иных правоохранительных органов. 2. Формы и методы реализации административной деятельности органов внутренних дел (полиции) и иных правоохранительных органов. 3. Национальная безопасность и роль административной деятельности органов внутренних дел (полиции) и иных правоохранительных органов в ее обеспечении. 4. Основные направления деятельности органов внутренних дел (полиции) и иных правоохранительных органов по обеспечению общественной безопасности. 5. Контроль за административной деятельностью органов внутренних дел (полиции) и иных правоохранительных органов.
	В том числе практическое занятие: Основы административной деятельности органов внутренних дел (полиции) и иных правоохранительных органов
Тема 2.2. Правовое положение Министерства внутренних дел Российской Федерации и иных органов управления в сфере правоохранительной деятельности	Содержание <ol style="list-style-type: none"> 1. Структура и правовое положение Министерства внутренних дел Российской Федерации. 2. Правовое положение территориальных органов внутренних дел. 3. Правовое положение органов внутренних дел на транспорте. 4. Правовое положение и организационное построение организационно-аналитических подразделений органов внутренних дел. 5. Правовое положение иных правоохранительных органов.
	В том числе практическое занятие: Правовое положение Министерства внутренних дел Российской Федерации и иных органов управления в сфере внутренних дел
Тема 2.3. Правовое положение полиции	Содержание <ol style="list-style-type: none"> 1. Назначение полиции. Правовые и организационные основы деятельности полиции. 1. Принципы и основные направления деятельности полиции. 2. Права и обязанности полиции. 3. Применение полицией отдельных мер государственного принуждения.

	<p>4. Применение полицией физической силы.</p> <p>5. Применение полицией специальных средств.</p> <p>6. Применение полицией огнестрельного оружия.</p> <p>В том числе практическое занятие: Правовое положение полиции</p>
<p>Тема 2.4. Правовое положение сотрудника правоохранительного органа и прохождение им службы</p>	<p>Содержание</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие и признаки сотрудника правоохранительного органа. 2. Специальные звания сотрудников правоохранительного органа. 3. Права и обязанности сотрудника правоохранительного органа. 4. Ответственность сотрудника правоохранительного органа. 5. Поступление на службу в правоохранительные органы. 6. Прохождение службы в правоохранительных органах. 7. Гарантии в связи с прохождением службы в правоохранительных органах. <p>В том числе практическое занятие: Правовое положение сотрудника органа внутренних дел (полицейского) и прохождение им службы</p>
<p>Тема 2.5. Правовое положение и организация деятельности полиции по охране общественного порядка и обеспечению общественной безопасности.</p>	<p>Содержание</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Правовое положение и организация деятельности подразделений патрульно-постовой службы полиции. 2. Правовое положение и организация деятельности участковых уполномоченных полиции. 3. Правовое положение и организация деятельности полиции по обеспечению безопасности дорожного движения. 4. Правовое положение и организация деятельности подразделений по делам несовершеннолетних. 5. Правовое положение и организация деятельности полиции по обеспечению миграционной политики. 6. Правовое положение и организация деятельности изоляторов временного содержания подозреваемых и обвиняемых органов внутренних дел, подразделений охраны и конвоирования подозреваемых и обвиняемых. <p>В том числе практическое занятие: Правовое положение и организация деятельности полиции по охране общественного порядка и обеспечению общественной безопасности</p>
<p>Тема 2.6. Административная юрисдикция и ее реализация в деятельности органов внутренних дел</p>	<p>Содержание</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Административно-юрисдикционная деятельность правоохранительных органов. 2. Понятие и признаки административного правонарушения. 3. Состав административного правонарушения и его содержание.

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Квалификация административных правонарушений. 5. Производство по делам об административных правонарушениях в правоохранительных органах. 6. Производство по обращениям в правоохранительных органах. 7. Работа с заявлениями и обращениями граждан и организаций в правоохранительный орган. <p>В том числе практическое занятие: Административная юрисдикция и ее реализация в деятельности органов внутренних дел</p>
<p>Тема 2.7. Административное принуждение и убеждение в деятельности правоохранительных органов</p>	<p>Содержание</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Меры административного предупреждения, применяемые правоохранительными органами. 2. Меры административного пресечения, применяемые правоохранительными органами. 3. Меры обеспечения производства по делам об административных правонарушениях, применяемые правоохранительными органами. 4. Меры административной ответственности, применяемые правоохранительными органами. 5. Меры убеждения, применяемые правоохранительными органами. 6. Особенности работы с процессуальными и служебными документами правоохранительного органа. <p>В том числе практическое занятие: Административное принуждение и убеждение в деятельности органов внутренних дел</p>
<p>Тема 2.8. Предупреждение и пресечение правоохранительными органами отдельных видов административных правонарушений</p>	<p>Содержание</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Административные правонарушения, посягающие на общественный порядок 2. Административные правонарушения, посягающие на общественную безопасность 3. Административные правонарушения против порядка управления. 4. Административные правонарушения, посягающие на здоровье, санитарно-эпидемиологическое благополучие населения и общественную нравственность 5. Административные правонарушения в сфере экономики. <p>В том числе практическое занятие: Предупреждение и пресечение органами внутренних дел отдельных видов административных правонарушений</p>
<p>Тема 2.9. Административный надзор: организация и осуществление</p>	<p>Содержание</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Установление административного надзора за лицами, освобожденными из мест лишения свободы 2. Организация осуществления административного надзора за поднадзорным лицом 3. Административная ответственность за нарушение

	<p>требований административного надзора.</p> <p>4. Уголовная ответственность за нарушение требований административного надзора.</p> <p>5. Основания и порядок продления срока административного надзора и его прекращения.</p>
	<p>В том числе практическое занятие: Административный надзор органов внутренних дел: организация и осуществление</p>
<p>Тема 2.10. Организация и деятельность правоохранительных органов в условиях специальных правовых режимов</p>	<p>Содержание</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Правовое регулирование деятельности правоохранительных органов по обеспечению чрезвычайного положения. 2. Правовое регулирование деятельности правоохранительных органов по обеспечению военного положения. 3. Административно-правовое регулирование деятельности правоохранительных органов в условиях правового режима контртеррористической операции. 4. Правовое регулирование и организация деятельности правоохранительных органов по охране общественного порядка и обеспечению общественной безопасности при проведении публичных мероприятий.
	<p>В том числе практическое занятие: Организация и деятельность органов внутренних дел в условиях специальных правовых режимов</p>
<p>Тема 2.11. Правоохранительные органы и гражданское общество</p>	<p>Содержание</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Общественный контроль как основополагающий принцип деятельности правоохранительных органов правового демократического государства. 2. Формы общественного контроля в системе МВД России.
	<p>В том числе практическое занятие: Полиция и гражданское общество</p>
<p>Раздел 3. Организационное обеспечение деятельности органов прокуратуры</p>	
<p>МДК. 03.03. Организационное обеспечение деятельности органов прокуратуры</p>	
<p>Тема 3.1. Организация документооборота в органах прокуратуры</p>	<p>Содержание</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Особенности работы с документами в автоматизированном информационном комплексе "Надзор". 2. Прием и первичная обработка входящих документов. 3. Регистрация, учет документов, дел, обращений. 4. Регистрация и учет поступления и прохождения уголовных, других дел и материалов, сообщений о преступлениях. 5. Рассмотрение и исполнение документов. 6. Контроль исполнения документов.
	<p>В том числе практическое занятие: Особенности работы</p>

	с документами в автоматизированном информационном комплексе "Надзор".
Тема 3.2. Правила оформления документов в органах прокуратуры	Содержание 1. Формат и виды бланков. 2. Особенности подготовки и оформления организационно-распорядительных, информационно-методических и других документов. 3. Правила оформления телеграмм и телефонограмм. Прием и передача служебной информации по каналам факсимильной связи (телефаксам). 4. Правила оформления и печати документов на компьютере.
	В том числе практическое занятие: Особенности подготовки и оформления организационно-распорядительных, информационно-методических и других документов в органах прокуратуры
Тема 3.3. Составление номенклатурных дел в органах прокуратуры. Формирование дел надзорных и наблюдательных производств	Содержание 1. Составление номенклатуры дел. 2. Формирование, оформление и оперативное хранение дел, надзорных и наблюдательных производств. 3. Организация оперативного хранения дел и производств. 4. Передача дел и производств в архив. Организация их архивного хранения
	В том числе практическое занятие: Формирование, оформление и оперативное хранение дел, надзорных и наблюдательных производств.
Тема 3.4. Использование автоматизированной информационной системы «Архивное дело» в органах прокуратуры	Содержание 1. Формирование дел и производств и их оформление. 2. Выделение к уничтожению и отбору на хранение дел и производств, оформление актов о выделении к уничтожению и описей для хранения. 3. Поиск дел и производств. 4. Систематизация архивного хранения. 5. Контроль движения дел и производств при архивном хранении.
	В том числе практическое занятие: Особенности работы с документами в автоматизированной информационной системе «Архивное дело»
Тема 3.5. Обеспечение сохранности документов, дел и производств в органах прокуратуры. Особенности работы с электронными документами	Содержание 1. Обеспечение сохранности документов, дел и производств. 2. Учет, хранение и использование бланков, печатей и штампов. 3. Особенности работы с электронными документами.
	В том числе практическое занятие: Особенности работы с электронными документами в органах прокуратуры
Учебная практика Виды работ: – Ознакомление с внутренней организацией и деятельностью структурных подразделений правоохранительных органов	

- Ознакомление с основными видами деятельности правоохранительного органа.
- Присутствие на приеме граждан.
- Решение практических ситуаций, связанных с приемом гражданина.
- Решение практических ситуаций, связанных с приемом электронного документа в структурном подразделении правоохранительного органа.
- Ознакомление с деятельностью архива правоохранительного органа.
- Ознакомление со структурой правоохранительного органа и нормативными правовыми актами, регулирующими их деятельность, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами техники безопасности.
- Ознакомление с должностными регламентами служащего.
- Ознакомление с правовыми и организационными основами деятельности органов полиции.
- Ознакомление с принципами и основными направлениями деятельности органов полиции.
- Изучение особенностей поступления на службу в органы и полиции и иные правоохранительные органы.
- Подготовка распорядительного, информационно-справочного документа в соответствии с резолюцией руководителя.
- Формирование и оформление дела постоянного хранения или дело по личному составу.
- Участие в приёме, учёте и отправке корреспонденции.
- Ознакомление с архивным и статистическим делопроизводством.

Производственная практика

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.
- Изучение особенностей обработки данных с помощью профессиональных программ.
- Участие в приеме граждан.
- Участие в приеме и регистрации документов.
- Ознакомление с процедурой и правилами оценки представленных заявителем документов.
- Участие в формировании макетов электронных дел.
- Ознакомление с программой «Прием и регистрация писем, заявлений и жалоб граждан». Подготовка проектов ответов на письменные обращения граждан.
- Ознакомление с внутренней организацией и деятельностью структурных подразделений правоохранительных органов
- Ознакомление с основными видами деятельности правоохранительного органа.
- Присутствие на приеме граждан.
- Решение практических ситуаций, связанных с приемом гражданина.
- Решение практических ситуаций, связанных с приемом электронного документа в структурном подразделении правоохранительного органа.
- Ознакомление с деятельностью архива правоохранительного органа.
- Составление номенклатуры дел.

- Составление годового плана работы архива правоохранительного органа.
- Составление протокола экспертной комиссии, акта на выделение к уничтожению дел, не подлежащих архивному хранению.
- Изучение «Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинеты «Общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей» оснащенные в соответствии с приложением 3 ПОП-П.

Базы практики, оснащенные в соответствии с приложением 3 ПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

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

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Основы управления в органах внутренних дел: учебник для среднего профессионального образования / Ю. Е. Аврутин [и др.]; под общей редакцией Ю. Е. Аврутина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 249 с. — (Профессиональное образование). — ISBN№ 978-5-534-07293-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/493901>

2. Попова, Н. Ф. Основы управления в правоохранительных органах: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Ф. Попова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 287 с. — (Профессиональное образование). — ISBN№ 978-5-534-04789-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490420>

3. Правоохранительные и судебные органы : учебник для среднего профессионального образования / В. П. Божьев [и др.] ; под общей редакцией В. П. Божьева, Б. Я. Гаврилова. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 296 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04305-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489646>

4. Правоохранительные и судебные органы. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Гриненко [и др.] ; под редакцией А. В. Гриненко, О. В. Химичевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 211 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14624-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489645>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоения компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ПК 3.1	Выполнение работ в соответствии с действующим законодательством	Контрольные работы, зачеты, квалификационные испытания, экзамены. Интерпретация результатов выполнения практических и лабораторных заданий, оценка решения ситуационных задач, оценка тестового контроля.
ПК 3.2	Выполнение работ в соответствии с действующим законодательством с применением справочно-правовых систем	
ПК 3.3	Выполнение работ в соответствии с действующим законодательством с применением информационных, цифровых технологий	
ПК 3.4	Выполнение работ в соответствии с действующим законодательством с применением информационных, цифровых технологий	
ПК 3.5	Выполнение работ в соответствии с действующим законодательством с применением информационных, цифровых технологий	
ОК 01	<ul style="list-style-type: none"> - Обоснованность планирования учебной и профессиональной деятельности; - соответствие результата выполнения профессиональных задач эталону (стандартам, образцам, алгоритму, условиям, требованиям или ожидаемому результату); - степень точности выполнения поставленных задач. 	
ОК 02	<ul style="list-style-type: none"> - Полнота охвата информационных источников; - скорость нахождения и достоверность информации; - обновляемость и пополняемость знаний, влияющих на результаты учебной и производственной деятельности. 	
ОК 04	<ul style="list-style-type: none"> - Осознание своей ответственности за результат коллективной, командной деятельности, готовности к сотрудничеству, использованию опыта коллег; - отсутствие негативных отзывов со стороны коллег и руководства. 	
ОК 05	<ul style="list-style-type: none"> - Демонстрация навыков грамотно общения и оформление документации на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста 	
ОК 09	<ul style="list-style-type: none"> - Демонстрация умений понимать тексты на базовые и профессиональные темы; - составлять необходимую документацию на государственном и иностранном языках 	