

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор по учебной работе Г.Ю. Нагорная

« 30 » 03 20 22 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Основы управления в органах внутренних дел

Уровень образовательной программы _____ специалитет _____

Специальность _____ 40.05.02 Правоохранительная деятельность _____

Специализация _____ Оперативно-розыскная деятельность _____

Форма обучения _____ заочная _____

Срок освоения ОП _____ 5 лет 9 месяцев _____

Институт _____ Юридический _____

Кафедра разработчик РПД _____ Уголовное право и процесс _____

Выпускающая кафедра _____ Уголовное право и процесс _____

Начальник
учебно-методического управления

Семенова Л.У.

Семенова Л.У.

Директор института

Бостанов Р.А.

Бостанов Р.А.

Заведующий кафедрой
«Уголовное право и процесс»

Чочуева З.А.

Чочуева З.А.

г. Черкесск, 2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|-----------|
| 1. Цели освоения дисциплины..... | 4 |
| 2. <u>Место дисциплины в структуре образовательной программы.....</u> | <u>4</u> |
| 3. Планируемые результаты обучения по дисциплине | 6 |
| 4. <u>Структура и содержание дисциплины.....</u> | <u>7</u> |
| 4.1. <u>Объем дисциплины и виды учебной работы.....</u> | <u>7</u> |
| 4.2. <u>Содержание дисциплины</u> | <u>8</u> |
| 4.2.1. Разделы (темы) дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля..... | 8 |
| 4.2.2. <u>Лекционный курс</u> | <u>10</u> |
| 4.2.3. Лабораторный практикум | 21 |
| 4.2.4. Практические занятия | 22 |
| 4.3. Самостоятельная работа обучающегося..... | 35 |
| 5. <u>Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....</u> | <u>37</u> |
| 6. <u>Образовательные технологии.....</u> | <u>42</u> |
| 7. <u>Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....</u> | <u>43</u> |
| 7.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы..... | 44 |
| 7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»..... | 44 |
| 7.3. <u>Информационные технологии, лицензионное программное обеспечение</u> | <u>45</u> |
| 8. <u>Материально-техническое обеспечение дисциплины</u> | <u>45</u> |
| 8.1. <u>Требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий</u> | <u>45</u> |
| 8.2. <u>Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся</u> | <u>45</u> |
| 8.3. Требования к специализированному оборудованию..... | 46 |
| 9. <u>Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....</u> | <u>46</u> |
| Приложение 1. Фонд оценочных средств..... | 47 |
| Приложение 2. Аннотация рабочей программы | |
| Рецензия на рабочую программу | |
| Лист переутверждения рабочей программы дисциплины | |

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью изучения дисциплины «Основы управления в органах внутренних дел» является формирование у обучающихся комплекса теоретических знаний, практических умений и навыков, необходимых для осуществления управленческой деятельности в органах внутренних дел.

Изучение дисциплины «Основы управления в органах внутренних дел» формирует у обучающихся знания, навыки и умения, профессионально значимых личностных качеств, способствует повышению профессионального интереса, формированию мотивационно-целостного отношения к профессиональной деятельности сотрудника органа внутренних дел, готовности к выполнению профессиональных задач в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета, установки на самовоспитание; способствует адаптации студентов к служебно-профессиональной деятельности в органах внутренних дел.

При этом задачами дисциплины являются:

- дать обучающимся комплекс современных юридических знаний, умений и навыков по вопросам государственного управления в органах внутренних дел Российской Федерации;
- сформировать у обучающихся твердое знание своих прав и обязанностей, готовность и способность стоять на страже прав человека, интересов государства;
- обеспечить изучение и усвоение обучающимися теоретических положений, нормативно-правовых актов, регламентирующих государственное управление в органах внутренних дел Российской Федерации;
- привить навыки работы в коллективе, умение работы с кадрами;
- нацелить обучающихся на строгое и неукоснительное соблюдение законности и дисциплины в процессе решения профессиональных задач.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Дисциплина «Основы управления в органах внутренних дел» является дисциплиной обязательной части Блока 1. Дисциплины (модули), имеет тесную связь с другими дисциплинами.

2.2. В таблице приведены предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций дисциплины в соответствии с матрицей компетенций ОП.

**Предшествующие и последующие дисциплины,
направленные на формирование компетенций**

| № п/п | Предшествующие дисциплины | Последующие дисциплины |
|----------|---------------------------|--|
| 1 | Правоохранительные органы | <p>Уголовно-процессуальное право (уголовный процесс) Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел Предварительное следствие в органах внутренних дел Организация розыскной работы в органах внутренних дел и иных правоохранительных органах Актуальные проблемы организации деятельности правоохранительных органов по охране общественного порядка и обеспечению общественной безопасности Дознание в правоохранительных органах Основы деятельности правоохранительных органов по борьбе с экономическими преступлениями Организация деятельности правоохранительных органов по борьбе с экстремизмом, терроризмом и организованной преступностью. Учебная практика (Правоприменительная)</p> |

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Планируемые результаты освоения образовательной программы (ОП) – компетенции обучающихся определяются требованиями образовательного стандарта по специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность и формируются в соответствии с матрицей компетенций ОП

| № п/п | Номер/ индекс компетенции | Наименование компетенции (или ее части) | В результате изучения дисциплины обучающиеся должны: |
|--------------|----------------------------------|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | УК-3 | Способен организовывать и руководить работой команды, выработывая командную стратегию для достижения поставленной цели | УК-3.1 Выработывает стратегию командной работы и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели УК-3.2 Организует и корректирует работу команды, в том числе на основе коллективных решений УК-3.3 Разрешает конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон: создает рабочую атмосферу, эмоциональный климат в команде |

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

| Вид учебной работы | Всего часов | Семестр |
|---|-------------|-----------|
| | | №3 |
| | | часов |
| 1 | 2 | 3 |
| Аудиторная контактная работа (всего) | 8 | 8 |
| В том числе: | | |
| Лекции (Л) | 4 | 4 |
| Практические занятия (ПЗ) В том числе, практическая подготовка | 4 | 4 |
| Контактная внеаудиторная работа В том числе групповые и индивидуальные консультации | 1 | 1 |
| Самостоятельная работа (СРО)(всего) | 95 | 95 |
| Работа с книжными и электронными источниками | 24 | 24 |
| Просмотр и конспектирование видео-лекций | 24 | 24 |

| | | | |
|----------------------------------|-------------------------|------------|------------|
| Контрольная работа | | 24 | 24 |
| Подготовка к тестированию | | 23 | 23 |
| Промежуточная аттестация | зачет (З) | 3 | 3 |
| | <i>прием зач., час.</i> | 0,3 | 0,3 |
| | <i>СРО, час</i> | 3,7 | 3,7 |
| ИТОГО: Общая трудоемкость | часов | 108 | 108 |
| | зач.ед | 3 | 3 |

4.2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.2.1. Разделы (темы) дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля

| № п/п | Наименование раздела дисциплины | Виды учебной деятельности включая самостоятельную работу (в часах) | | | | Формы текущей и промежуточной аттестации |
|-----------|--|--|---------|-----|-------|--|
| | | Л | ПЗ (ПП) | СРО | Всего | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Семестр 3 | | | | | | |
| 1. | Раздел №1. Сущность и содержание социального управления | 2 | 2 | 8 | 12 | тестовый контроль, выполнение контрольной работы, устный опрос |
| 2 | Раздел № 2. Наука управления. Предмет, задачи и система курса «Основы управления в органах внутренних дел» | | | 8 | 8 | тестовый контроль, выполнение контрольной работы, устный опрос |
| 3 | Раздел №3 Методы социального управления | | | 8 | 8 | тестовый контроль, выполнение контрольной работы, устный опрос |
| 4 | Раздел № 4. Система информационного обеспечения в органах внутренних дел. | | | 8 | 8 | тестовый контроль, выполнение контрольной работы, устный опрос |

| | | | | | | |
|----------------------------------|--|----------|----------|-----------|------------|--|
| 5 | Раздел № 5. Подготовка и принятие управленческих решений в органах внутренних дел. | 2 | 2 | 8 | 12 | тестовый контроль, выполнение контрольной работы, устный опрос |
| 6 | Раздел № 6. Организация работ с кадрами органов внутренних дел | | | 8 | 8 | тестовый контроль, выполнение контрольной работы, устный опрос |
| 7 | Раздел № 7. Понятие и значение делопроизводства в органах внутренних дел | | | 16 | 16 | тестовый контроль, выполнение контрольной работы, устный опрос |
| 8 | Раздел № 8. Документооборот в органах внутренних дел | | | 16 | 16 | тестовый контроль, выполнение контрольной работы, устный опрос |
| 9 | Раздел № 9. Рациональная организация использования рабочего времени сотрудников органов внутренних дел | | | 15 | 15 | тестовый контроль, выполнение контрольной работы, устный опрос |
| | Контактная внеаудиторная работа в том числе: индивидуальные и групповые занятия | | | | | 1 |
| Промежуточная аттестация | | | | | 0,3 3,7 | Зачет |
| Итого часов в 3 семестре: | | 4 | 4 | 95 | 108 | |

4.2.2. Лекционный курс

| № п/п | Наименование раздела дисциплины | Наименование темы лекции | Содержание лекции | Всего часов |
|-----------|---|---|--|-------------|
| | | | | ЗФО |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Семестр 3 | | | | |
| 1. | Раздел №1. Сущность и содержание социального управления | Тема 1. Сущность и содержание социального управления. | Содержание социального управления, его комплексный характер Социальный, правовой социально-психологический, психолого-педагогический, кибернетический организационно-технический и | 2 |

| | | | | |
|----|---|--|---|--|
| | | | <p>экономический аспекты социального управления Принципы социального управления. Основные элементы социального управления субъект объект прямые и обратные связи. Иерархичность социального управления Внешняя среда систем социального управления Процесс управления его цикличность и стадии Общие функции социального управления Классификация функций и их содержание.</p> | |
| 2. | <p>Раздел № 2. Наука управления. Предмет, задачи и система курса «Основы управления в органах внутренних дел»</p> | <p>Тема 2. Наука управления. Предмет, задачи и система курса «Основы управления в органах внутренних дел».</p> | <p>Объект и предмет науки управления Возникновение и развитие науки управления Содержание науки управления, значение, цели, задачи, проблемы, методы и функции. Роль науки управления в усовершенствовании управления. Организация управления ОВД как составная часть исполнительно-распорядительной власти Предмет и задачи курса «Основы управления в ОВД».</p> | |
| | | <p>Тема 3. Система социального управления. Организация системы управления органами внутренних дел</p> | <p>Система курса «Основы управления в ОВД и его связь с другими юридическими и специальными дисциплинами, изучаемыми в ЮИ МВД России. Понятие системы, ее признаки (черты) и виды. Социальная структура) системы социального управления. Внутренняя и внешняя сферы социального</p> | |

| | | | |
|----|---|---------------------------------------|--|
| | | | <p>управления. Типы организационных систем социального управления. Требования (формально-логические), предъявляемые к системе социального управления. Объективные и субъективные барьеры в системе социального управления. Статика и динамика системы социального управления. Организация системы управления в органах внутренних дел как разновидность системы социального управления. Проблемы, цели и задачи организации управления в органах внутренних дел. Объективные и субъективные предпосылки эффективности организации управления в органах внутренних дел.</p> |
| 3. | Раздел № 3. Методы социального управления | Тема 4. Методы социального управления | <p>Понятие и значение методов управления в органах внутренних дел. Классификация методов социального управления Их место и роль в совершенствовании организации управления в органах внутренних дел. Административно-правовые и социально-психологические методы управления в органах внутренних дел. Количественные методы в управленческой деятельности органов внутренних дел. Математические методы и модели, статистические методы, методы теории</p> |

| | | | |
|----|--|--|---|
| | | | <p>массового обслуживания, теории поиска, теории игр и методы теории информации. Границы их применения и интерпретация полученных результатов для принятия управленческих решений. Административные и организационно-технические методы управления в органах внутренних дел.</p> |
| 4. | <p>Раздел № 4. Система информационного обеспечения в органах внутренних дел.</p> | <p>Тема 5. Система информационного обеспечения в органах внутренних дел.</p> | <p>Информация в системе органов внутренних дел. Количественный и качественный аспекты информации. Измерение информации, ее кибернетический аспект. Методы измерения информации Количественные методы измерения управленческой информации Виды информации в органах внутренних дел. Правовое регулирование информационного обеспечения в органах внутренних дел Система информации. Сбор, обработка, анализ и хранение информации Обобщение и анализ данных о состоянии охраны общественного порядка и борьбы с преступностью с целью подготовки информационно-аналитических документов и принятия управленческих решений.</p> |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | <p>Тема 6. Аналитическая работа в органах внутренних дел</p> | <p>Понятие и содержание информационного обеспечения управления в органах внутренних дел. Организационно-структурное обеспечение информационной и аналитической деятельности в органах внутренних дел. Основные субъекты информационно-аналитической деятельности Информационно-вычислительные центры органов внутренних дел Основные пути и меры совершенствования системы информационного обеспечения управленческой деятельности органов внутренних дел Понятие аналитической работы. Цели, задачи и содержание аналитической работы по результатам прогнозирования. Количественные методы как средство аналитической деятельности с целью подготовки и принятия рациональных управленческих решений в органах внутренних дел. Математические методы и модели, методы математической статистики, моделирования и функционального анализа Требования, предъявляемые к аналитической работе, ее структурное и функциональное</p> | |
|--|--|--|--|--|

| | | | | |
|----|--|--|--|---|
| | | | <p>обеспечение</p> <p>Система количественных и качественных показателей состояния преступности как объект аналитической деятельности в органах внутренних дел</p> <p>Субъекты аналитической деятельности в органах внутренних дел.</p> <p>Единая техническая политика автоматизации процессов управления в органах внутренних дел как основной фактор повышения эффективности аналитической работы. Задачи, решаемые сотрудниками аналитических подразделений. Основные стадии организации аналитической работы</p> | |
| 5. | Раздел № 5. Подготовка и принятие управленческих решений в органах внутренних дел. | Тема 7. Подготовка и принятие управленческих решений в органах внутренних дел. | <p>Понятие управленческого решения, его отличие от решения, принимаемого сотрудниками органов внутренних дел в своей деятельности. Виды управленческих решений, принимаемых в органах внутренних дел</p> <p>Субъекты подготовки и принятия управленческих решений в органах внутренних дел</p> <p>Место и роль количественных методов в подготовке управленческих решений</p> <p>Объективные и субъективные предпосылки принятия управленческих решений</p> <p>Основные требования, предъявляемые к подготовке и принятию управленческих решений</p> | 2 |

| | | | | |
|--|--|---|---|--|
| | | | <p>в органах внутренних дел Основные стадии подготовки и принятия управленческих решений в органах внутренних дел План как разновидность управленческого решения Понятие и значение планирования работы в органах внутренних дел Сетевые методы планирования и управления Методика планирования, система планов и их виды Требования, предъявляемые к планам работы в органах внутренних дел Планирование различных видов деятельности в органах внутренних дел Сроки планирования и субъекты планирования Методы планирования Специальные планы и их характеристика Организация планирования Роль и место штабных подразделений в планировании деятельности органов внутренних дел</p> | |
| | | <p>Тема 8. Организация исполнения управленческих решений в органах внутренних дел</p> | <p>Понятие организации, ее виды Организация исполнения управленческих решений Субъекты и объекты организации исполнения управленческих решений Требования, предъявляемые к организации исполнения управленческих решений в органах внутренних дел Основные элементы процесса организации исполнения</p> | |

| | | | | |
|----|--|--|---|--|
| | | | <p>управленческих решений</p> <p>Виды обеспечения организации деятельности исполнителей (объектов) управления</p> | |
| 6. | <p>Раздел № 6.</p> <p>Организация работ с кадрами органов внутренних дел</p> | <p>Тема 9. Организация работ с кадрами органов внутренних дел.</p> | <p>Понятие кадров органов внутренних дел, их классификация Подбор, расстановка, обучение и воспитание кадров в органах внутренних дел</p> <p>Требования, предъявляемые к кадрам органов внутренних дел</p> <p>Организационно-правовое обеспечение, обучение и повышение квалификации кадров органов внутренних дел</p> <p>Административно-правовые методы работы с кадрами</p> <p>Содержание кадровой функции, субъекты ее реализации Понятие управленческих кадров Их социальная и правовая природа Основные черты системы подготовки и повышения квалификации управленческих кадров в органах внутренних дел</p> <p>Формы и методы обучения управленческих кадров</p> <p>Требования к подбору и расстановке управленческих кадров</p> <p>Принципы организации и функционирования системы обучения управленческих кадров в органах внутренних дел</p> <p>Понятие социально-психологических методов</p> <p>Цели, задачи и содержание социально-психологических методов управления в органах</p> | |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | | <p>внутренних дел Межличностные отношения в социальных системах управления и их роль в формировании психологического климата в коллективе</p> |
| | | <p>Тема 10. Социально- психологические аспекты работы с кадрами органов внутренних дел</p> | <p>Социально- психологическая структура социальных систем управления, ее характеристика и виды Виды социально- психологических конфликтов в социальных системах Способы разрешения конфликтов, возникающих в коллективах. Требования к психолого- педагогическим способностям руководителя Профессиональные и личностные качества руководителя в вопросах организации управления коллективами Объективные и субъективные факторы, влияющие на организацию управленческой деятельности руководителя органов внутренних дел делопроизводства в органах внутренних дел Виды, задачи и содержание делопроизводства в органах внутренних дел Понятие, цели и задачи документационного обеспечения управленческой деятельности в органах внутренних дел</p> |

| | | | |
|----|---|--|--|
| | | | Обязанности сотрудников канцелярий органов внутренних дел по делопроизводству. |
| 7. | Раздел № 7. Понятие и значение делопроизводства в органах внутренних дел | Тема 11. Понятие и значение делопроизводства в органах внутренних дел. | Понятие делопроизводства и его основные элементы. Основы правового регулирования делопроизводства в органах внутренних дел Виды, задачи и содержание делопроизводства в органах внутренних дел Понятие, цели и задачи документационного обеспечения управленческой деятельности в органах внутренних дел Обязанности сотрудников канцелярий органов внутренних дел по делопроизводству. |
| | | Тема 12. Документирование управленческой деятельности в органах внутренних дел | Понятие документирования Цели, задачи и функции документирования Основные требования, предъявляемые к составлению и оформлению документов Отличительные признаки управленческих документов Стандартизация управленческих документов, ее сущность и принципы Понятие унификации документов управления и ее принципы Общие правила составления и оформления документов |

| | | | | |
|----|---|---|---|--|
| 8. | Раздел № 8. Документооборот в органах внутренних дел | Тема 13. Документооборот в органах внутренних дел. | Понятие документооборота Элементы документооборота и требования, предъявляемые к нему Функциональные обязанности руководителей, исполнителей и сотрудников канцелярий по организации документооборота Осуществление контроля за своевременным и качественным исполнением документов Субъекты организации документооборота и контроль за его осуществлением | |
| | | Тема 14. Понятие, задачи и основные направления научной организации труда в органах внутренних дел | Основные элементы архивной работы в органах внутренних дел Автоматизированные системы контроля исполнения документов в органах внутренних дел Объект и предмет научной организации труда и научной организации управленческого труда (НОУТ). Сущность и задачи НОТ и НОУТ. Основные виды управленческой деятельности. Подготовка к управлению Управленческий труд. Меры повышения управленческого труда в органах внутренних дел Основные направления НОТ в органах внутренних дел. Пути совершенствования управленческой деятельностью в органах внутренних дел | |

| | | | | |
|----------------------------------|---|--|---|----------|
| 9. | Раздел № 9. Рациональная организация использования рабочего времени сотрудников органов внутренних дел | Тема 15. Рациональная организация использования рабочего времени сотрудников органов внутренних дел. | <p>Понятие рациональной организации рабочего времени. Основные элементы рационального использования рабочего времени. Методы учета и анализа затрат рабочего времени.</p> <p>Разработка оптимального режима труда руководителей и исполнителей.</p> <p>Планирование личной работы сотрудников органов внутренних дел</p> <p>Формы личного планирования работы, ее особенности для разных категорий руководителей и исполнителей в органах внутренних дел.</p> | |
| | | Тема 16. Рационализация трудовых процессов и операций в деятельности сотрудников органов внутренних дел | <p>Понятия, цели, задачи и содержание рационализации трудовых операций и процессов в органах внутренних дел.</p> <p>Организационно-техническое направление рационализации трудовых процессов. Средства оргтехники: копировальная, машинописная, компьютерная и др.</p> <p>Основные направления рационализации трудовых процессов в органах внутренних дел.</p> <p>Организационно-тактические приемы и методы рационализации трудовых процессов</p> | |
| ИТОГО часов в 3 семестре: | | | | 4 |

4.2.3. Лабораторный практикум – планом не предусмотрен

4.2.4. Практические занятия

| № п/п | Наименование раздела дисциплины | Наименование темы практического занятия | Содержание практического занятия | Всего часов |
|------------------|--|---|--|-------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Семестр 3 | | | | |
| 1 | Раздел №1. Сущность и содержание социального управления | Тема 1. Сущность и содержание социального управления. | Содержание социального управления, его комплексный характер Социальный, правовой социально-психологический, психолого-педагогический, кибернетический организационно-технический и экономический аспекты социального управления Принципы социального управления Основные элементы социального управления субъект объект прямые и обратные связи Иерархичность социального управления Внешняя среда систем социального управления Процесс управления его цикличность и стадии Общие функции социального управления Классификация функций и их содержание. | 2 |
| 2 | Раздел № 2. Наука управления. Предмет, задачи и система курса «Основы управления в органах | Тема 2. Наука управления. Предмет, задачи и система курса «Основы управления в органах внутренних дел». | Объект и предмет науки управления Возникновение и развитие науки управления Содержание науки управления, значение, | |

| | | | | |
|---|-----------------|--|--|--|
| | внутренних дел» | | цели, задачи, проблемы, методы и функции. Роль науки управления в усовершенствовании управления Организация управления ОВД как составная часть исполнительно-распорядительной власти Предмет и задачи курса «Основы управления в ОВД. | |
| 3 | | Тема 3. Система социального управления. Организация управления органами внутренних дел | Система курса «Основы управления в ОВД и его связь с другими юридическими и специальными дисциплинами изучаемыми в ЮИ МВД России. Понятие системы, ее признаки (черты) и виды. Социальная структура) системы социального управления. Внутренняя и внешняя сферы социального управления. Типы организационных систем социального управления. Требования (формально-логические), предъявляемые к системе социального управления. Объективные и субъективные барьеры в системе социального управления. Статика и динамика системы социального управления. Организация системы управления в органах внутренних дел как | |

| | | | | |
|---|---|---------------------------------------|--|--|
| | | | <p>разновидность системы социального управления. Проблемы, цели и задачи организации управления в органах внутренних дел. Объективные и субъективные предпосылки эффективности организации управления в органах внутренних дел.</p> | |
| 4 | Раздел № 3. Методы социального управления | Тема 4. Методы социального управления | <p>Понятие и значение методов управления в органах внутренних дел. Классификация методов социального управления Их место и роль в совершенствовании организации управления в органах внутренних дел. Административно-правовые и социально-психологические методы управления в органах внутренних дел. Количественные методы в управленческой деятельности органов внутренних дел. Математические методы и модели, статистические методы, методы теории массового обслуживания, теории поиска, теории игр и методы теории информации. Границы их применения и интерпретация полученных результатов для принятия</p> | |

| | | | | |
|---|---|--|---|--|
| | | | <p>управленческих решений.</p> <p>Административные и организационно-технические методы управления в органах внутренних дел.</p> | |
| 5 | <p>Раздел № 4.</p> <p>Система информационного обеспечения в органах внутренних дел.</p> | <p>Тема 5. Система информационного обеспечения в органах внутренних дел.</p> | <p>Информация в системе органов внутренних дел. Количественный и качественный аспекты информации.</p> <p>Измерение информации, ее кибернетический аспект. Методы измерения информации</p> <p>Количественные методы измерения управленческой информации</p> <p>Виды информации в органах внутренних дел.</p> <p>Правовое регулирование информационного обеспечения в органах внутренних дел</p> <p>Система информации. Сбор, обработка, анализ и хранение информации</p> <p>Обобщение и анализ данных о состоянии охраны общественного порядка и борьбы с преступностью с целью подготовки информационно-аналитических документов и принятия управленческих решений.</p> | |
| 6 | | <p>Тема 6. Аналитическая работа в органах внутренних дел</p> | <p>Понятие и содержание информационного обеспечения управления в органах внутренних дел.</p> | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | <p>Организационно-структурное обеспечение информационной и аналитической деятельности в органах внутренних дел. Основные субъекты информационно-аналитической деятельности</p> <p>Информационно-вычислительные центры органов внутренних дел</p> <p>Основные пути и меры совершенствования системы информационного обеспечения управленческой деятельности органов внутренних дел</p> <p>Понятие аналитической работы. Цели, задачи и содержание аналитической работы по результатам прогнозирования.</p> <p>Количественные методы как средство аналитической деятельности с целью подготовки и принятия рациональных управленческих решений в органах внутренних дел.</p> <p>Математические методы и модели, методы математической статистики, моделирования и функционального анализа</p> <p>Требования, предъявляемые к аналитической работе, ее оргструктурное и</p> | |
|--|--|--|--|--|

| | | | | |
|---|--|--|--|---|
| | | | <p>функциональное обеспечение</p> <p>Система количественных и качественных показателей состояния преступности как объект аналитической деятельности в органах внутренних дел</p> <p>Субъекты аналитической деятельности в органах внутренних дел.</p> <p>Единая техническая политика автоматизации процессов управления в органах внутренних дел как основной фактор повышения эффективности аналитической работы. Задачи, решаемые сотрудниками аналитических подразделений. Основные стадии организации аналитической работы</p> | |
| 7 | Раздел № 5. Подготовка и принятие управленческих решений в органах внутренних дел. | Тема 7. Подготовка и принятие управленческих решений в органах внутренних дел. | <p>Понятие управленческого решения, его отличие от решения, принимаемого сотрудниками органов внутренних дел в своей деятельности. Виды управленческих решений, принимаемых в органах внутренних дел</p> <p>Субъекты подготовки и принятия управленческих решений в органах внутренних дел Место и роль количественных методов в подготовке управленческих решений</p> | 2 |

| | | | | |
|---|--|--------------------------------|--|--|
| | | | <p>Объективные и субъективные предпосылки принятия управленческих решений Основные требования, предъявляемые к подготовке и принятию управленческих решений в органах внутренних дел</p> <p>Основные стадии подготовки и принятия управленческих решений в органах внутренних дел</p> <p>План как разновидность управленческого решения</p> <p>Понятие и значение планирования работы в органах внутренних дел</p> <p>Сетевые методы планирования и управления</p> <p>Методика планирования, система планов и их виды</p> <p>Требования, предъявляемые к планам работы в органах внутренних дел</p> <p>Планирование различных видов деятельности в органах внутренних дел</p> <p>Сроки планирования и субъекты планирования</p> <p>Методы планирования</p> <p>Специальные планы и их характеристика</p> <p>Организация планирования</p> <p>Роль и место штабных подразделений в планировании деятельности органов внутренних дел</p> | |
| 8 | | Тема 8. Организация исполнения | <p>Понятие организации, ее виды</p> <p>Организация</p> | |

| | | | | |
|---|--|---|---|--|
| | | управленческих решений в органах внутренних дел | исполнения управленческих решений Субъекты и объекты организации исполнения управленческих решений Требования, предъявляемые к организации исполнения управленческих решений в органах внутренних дел Основные элементы процесса организации исполнения управленческих решений Виды обеспечения организации деятельности исполнителей (объектов) управления | |
| 9 | Раздел № 6. Организация работ с кадрами органов внутренних дел | Тема 9. Организация работ с кадрами органов внутренних дел. | Понятие кадров органов внутренних дел, их классификация Подбор, расстановка, обучение и воспитание кадров в органах внутренних дел Требования, предъявляемые к кадрам органов внутренних дел Организационно-правовое обеспечение, обучение и повышение квалификации кадров органов внутренних дел Административно-правовые методы работы с кадрами Содержание кадровой функции, субъекты ее реализации Понятие управленческих кадров Их социальная и правовая природа Основные черты системы подготовки и | |

| | | | | |
|-----|--|--|---|--|
| | | | <p>повышения квалификации управленческих кадров в органах внутренних дел Формы и методы обучения управленческих кадров Требования к подбору и расстановке управленческих кадров Принципы организации и функционирования системы обучения управленческих кадров в органах внутренних дел</p> <p>Понятие социально-психологических методов Цели, задачи и содержание социально-психологических методов управления в органах внутренних дел Межличностные отношения в социальных системах управления и их роль в формировании психологического климата в коллективе</p> | |
| 10. | | Тема 10. Социально-психологические аспекты работы с кадрами органов внутренних дел | <p>Социально-психологическая структура социальных систем управления, ее характеристика и виды Виды социально-психологических конфликтов в социальных системах Способы разрешения конфликтов, возникающих в коллективах. Требования к психолого-педагогическим способностям руководителя Профессиональные и личностные качества</p> | |

| | | | |
|-----|--|--|---|
| | | | <p>руководителя в вопросах организации управления коллективами</p> <p>Объективные и субъективные факторы, влияющие на организацию управленческой деятельности</p> <p>руководителя органов внутренних дел</p> <p>делопроизводства в органах внутренних дел</p> <p>Виды, задачи и содержание делопроизводства в органах внутренних дел</p> <p>Понятие, цели и задачи документационного обеспечения управленческой деятельности в органах внутренних дел</p> <p>Обязанности сотрудников канцелярий органов внутренних дел по делопроизводству.</p> |
| 11. | Раздел № 7. Понятие и значение делопроизводства в органах внутренних дел | Тема 11. Понятие и значение делопроизводства в органах внутренних дел. | <p>Понятие делопроизводства и его основные элементы. Основы правового регулирования делопроизводства в органах внутренних дел</p> <p>Виды, задачи и содержание делопроизводства в органах внутренних дел</p> <p>Понятие, цели и задачи документационного обеспечения управленческой деятельности в органах внутренних дел</p> <p>Обязанности сотрудников канцелярий органов внутренних дел по делопроизводству.</p> |

| | | | |
|-----|---|--|--|
| | | | делопроизводству. |
| 12. | | Тема Документирование управленческой деятельности в органах внутренних дел | 12. Понятие документирования Цели, задачи и функции документирования Основные требования, предъявляемые к составлению и оформлению доку- ментов Отличительные признаки управленческих документов Стандартизация управленческих документов, ее сущность и принципы Понятие унификации документов управления и ее принципы Общие правила составления и оформления документов Реквизиты и структура служебного письма, справки, акта, рапорта и других документов Основные направления и меры совершенствования документирования управленческой деятельности в органах внутренних дел |
| 13. | Раздел № 8. Документооборот в органах внутренних дел | Тема Документооборот в органах внутренних дел. | 13. Понятие документооборота Элементы документооборота и требования, предъявляемые к нему Функциональные обязанности руководителей, исполнителей и сотрудников канцелярий по организации документооборота Осуществление |

| | | | |
|-----|--|---|---|
| | | | <p>контроля за своевременным и качественным исполнением документов Субъекты организации документооборота и контроль за его осуществлением</p> <p>Методы контроля</p> |
| 14. | | <p>Тема 14. Понятие, задачи и основные направления научной организации труда в органах внутренних дел</p> | <p>Основные элементы архивной работы в органах внутренних дел</p> <p>Автоматизированные системы контроля исполнения документов в органах внутренних дел</p> <p>Объект и предмет научной организации труда и научной организации управленческого труда (НОУТ). Сущность и задачи НОТ и НОУТ. Основные виды управленческой деятельности.</p> <p>Подготовка к управлению</p> <p>Управленческий ТРУД</p> <p>Меры повышения управленческого труда в органах внутренних дел</p> <p>Основные направления НОТ в органах внутренних дел.</p> <p>Пути совершенствования управленческой деятельностью в органах внутренних дел</p> |
| 15. | <p>Раздел № 9. Рациональная организация использования рабочего времени сотрудников</p> | <p>Тема 15. Рациональная организация использования рабочего времени сотрудников органов внутренних дел.</p> | <p>Понятие рациональной организации рабочего времени. Основные элементы рационального использования рабочего времени.</p> |

| | | | | |
|----------------------------------|---------------------------|---|--|----------|
| | органов внутренних дел | | <p>Методы учета и анализа затрат рабочего времени.</p> <p>Разработка оптимального режима труда руководителей и исполнителей.</p> <p>Планирование личной работы сотрудников органов внутренних дел</p> <p>Формы личного планирования работы, ее особенности для разных категорий руководителей и исполнителей в органах внутренних дел.</p> | |
| 16. | | <p>Тема 16.</p> <p>Рационализация трудовых процессов и операций в деятельности сотрудников органов внутренних дел</p> | <p>Понятия, цели, задачи и содержание рационализации трудовых операций и процессов в органах внутренних дел.</p> <p>Организационно-техническое направление рационализации трудовых процессов.</p> <p>Средства оргтехники: копировальная, машинописная, компьютерная и др.</p> <p>Основные направления рационализации трудовых процессов в органах внутренних дел. Организационно-тактические приемы и методы рационализации трудовых процессов</p> | |
| ИТОГО часов в 3 семестре: | | | | 4 |

4.1. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|------------------|---|------|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Семестр 3 | | | | |
| 1. | Раздел № 1. Сущность и содержание социального управления. | 1.1. | Работа с книжными и электронными источниками | 2 |
| | | 1.2. | Просмотр и конспектирование видео-лекций | 2 |
| | | 1.3. | Контрольная работа | 2 |
| | | 1.4. | Подготовка к тестированию | 2 |
| 2. | Раздел № 2. Наука управления. Предмет, задачи и система курса «Основы управления в органах внутренних дел». | 2.1. | Работа с книжными и электронными источниками | 2 |
| | | 2.2. | Просмотр и конспектирование видео-лекций | 2 |
| | | 2.3. | Контрольная работа | 2 |
| | | 2.4. | Подготовка к тестированию | 2 |
| 3. | Раздел № 3. Методы социального управления | 3.1. | Работа с книжными и электронными источниками | 2 |
| | | 3.2. | Просмотр и конспектирование видео-лекций | 2 |
| | | 3.3. | Контрольная работа | 2 |
| | | 3.4. | Подготовка к тестированию | 2 |
| 4. | Раздел № 4. Система информационного обеспечения в органах внутренних дел. | 4.1. | Работа с книжными и электронными источниками | 2 |
| | | 4.2. | Просмотр и конспектирование видео-лекций | 2 |
| | | 4.3. | Контрольная работа | 2 |
| | | 4.4. | Подготовка к тестированию | 2 |
| 5. | Раздел № 5. Подготовка и принятие управленческих решений в органах внутренних дел. | 5.1. | Работа с книжными и электронными источниками | 2 |
| | | 5.2. | Просмотр и конспектирование видео-лекций | 2 |
| | | 5.3. | Контрольная работа | 2 |
| | | 5.4. | Подготовка к тестированию | 2 |
| 6. | Раздел № 6. Организация работ с кадрами органов внутренних дел. | 6.1. | Работа с книжными и электронными источниками | 2 |
| | | 6.2. | Просмотр и конспектирование видео-лекций | 2 |
| | | 6.3. | Контрольная работа | 2 |
| | | 6.4. | Подготовка к тестированию | 2 |
| 7. | Раздел № 7. Понятие и значение делопроизводства в органах внутренних дел. | 7.1. | Работа с книжными и электронными источниками | 4 |
| | | 7.2. | Просмотр и конспектирование видео-лекций | 4 |
| | | 7.3. | Контрольная работа | 4 |

| | | | | |
|----------------------------------|---|------|--|-----------|
| | | 7.4. | Подготовка к тестированию | 4 |
| 8. | Раздел № 8. Документооборот в органах внутренних дел. | 8.1. | Работа с книжными и электронными источниками | 4 |
| | | 8.2. | Просмотр и конспектирование видео-лекций | 4 |
| | | 8.3. | Контрольная работа | 4 |
| | | 8.4. | Подготовка к тестированию | 4 |
| 9. | Раздел № 9. Рациональная организация использования рабочего времени сотрудников органов внутренних дел. | 9.1. | Работа с книжными и электронными источниками | 4 |
| | | 9.2. | Просмотр и конспектирование видео-лекций | 4 |
| | | 9.3. | Контрольная работа | 4 |
| | | 9.4. | Подготовка к тестированию | 3 |
| ИТОГО часов в 3 семестре: | | | | 95 |

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1. Методические указания для подготовки обучающихся к лекционным занятиям

Основная цель лекции — обеспечение ориентировочной основы для дальнейшего усвоения учебного материала. Построение лекций осуществляется на основе принципов научности (предполагает воспитание диалектического подхода к изучаемым предметам и явлениям, формирование правильных представлений, научных понятий и умения точно выразить их в определениях и терминах, принятых в науке).

Участие обучающихся в лекции – беседе обеспечивается вопросами к аудитории, которые могут быть как элементарными, так и проблемными. Обучающиеся, присутствующие на лекциях, обязаны не только внимательно слушать преподавателя кафедры, но и конспектировать излагаемый им материал. При этом конспектирование материала представляет собой запись основных теоретических положений, нормативных материалов, излагаемых лектором. Среди всех учебных пособий для подготовки к практическим занятиям конспекты лекций занимают особое место. Их наличие – непреложное условие всякой самостоятельной работы. Они вводят в курс подлежащей изучению темы и часто содержат обстоятельное разрешение самых актуальных практических вопросов.

Обучающиеся должны аккуратно вести конспект. В случае непонимания какой-либо части предмета следует задать вопрос в установленном порядке преподавателю. В процессе работы на лекции необходимо так же выполнять в конспектах модели изучаемого предмета (рисунки, схемы, чертежи и т.д.), которые использует преподаватель. Конспектирование представляет собой сжатое и свободное изложение наиболее важных, кардинальных вопросов темы, излагаемой в лекции.

5.2. Методические указания для подготовки к практическим занятиям

Анализ ситуаций, в том числе правовых, проводится с целью формирования таких практических навыков как: принятие решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством РФ; применение нормативных правовых актов, реализация норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности; юридически правильной квалификации фактов и обстоятельств; поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности; совершения юридически значимых действий.

Анализ ситуаций (в том числе, правовых) является основной формой работы обучающихся на практических занятиях, выделенных для практической подготовки. Практическая подготовка предназначена в первую очередь для формирования умений и навыков толкования и применения правовых норм, подготовки правовых документов, юридического консультирования по конкретным жизненным ситуациям. В ходе подготовки к занятиям по практической подготовке обучающимся следует тщательно изучить соответствующий теоретический материал, предлагаемый в нормативных правовых актах, источниках учебной литературы, иной специальной литературы по рассматриваемым вопросам, проанализировать судебную, иную правоприменительную практику.

Для правильного анализа ситуации рекомендуется сформулировать дополнительные вопросы к основному вопросу. Такие дополнительные вопросы позволят «расчлнить» ситуацию на основные части, составляющие содержание предложенной ситуации и сделать анализ более тщательным.

Анализ ситуаций может состоять из следующих этапов:

1. Анализ условий (исходных фактов), когда обучающийся уясняет содержание ситуации, сущность возникшего спора и все обстоятельства дела.

2. Оценка ситуации (доводов сторон) с точки зрения действующего законодательства, когда студенту необходимо определить юридическое значение фактических обстоятельств, упомянутых в ситуации, и квалифицировать указанное в условии правоотношение.

3. Формулировка выводов, в том числе об обоснованности требований или возражений сторон спора, а если дело уже решено судом – то и об обоснованности изложенного в ситуации решения.

Юридическая квалификация фактов и отношений должна основываться на нормах права. Рассуждения и выводы должны быть обоснованы ссылками на конкретные правовые нормы. При этом указываются абзацы, части, пункты, статьи нормативного акта. Следует обратить внимание, что копирование текста нормативных актов не может рассматриваться как анализ правовой ситуации, при выполнении задания обучающийся должен представить свои рассуждения, подкрепленные конкретными нормами права.

5.3. Методические указания по самостоятельной работе

Содержание внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по дисциплине включает в себя различные виды деятельности:

- чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы);
- конспектирование текста;
- ознакомление с нормативными документами;
- работа с электронными информационными ресурсами;
- выполнение тестовых заданий;
- ответы на вопросы к зачету.

Подготовка к текущему контролю

Текущий контроль – это регулярная проверка усвоения учебного материала на протяжении семестра. К его достоинствам относится систематичность, постоянный мониторинг качества обучения, а также возможность оценки успеваемости обучающихся.

Текущий контроль осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий в ходе устного опроса обучающихся, а также выполнения тестовых заданий и (или) решения задач.

Подготовка к текущему контролю включает 2 этапа:

- 1-й – организационный;
- 2-й – закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе обучающийся планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания на самостоятельную работу;
- подбор учебной и научной литературы;
- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Второй этап включает непосредственную подготовку обучающегося к текущему контролю. Подготовка проводится в ходе самостоятельной работы обучающихся и включает в себя повторение пройденного материала по вопросам предстоящего опроса. Помимо основного материала обучающийся должен изучить дополнительную учебную и научную литературу и информацию по теме, в том числе с использованием Интернет-ресурсов. Опрос предполагает устный ответ обучающегося на один основной и несколько дополнительных вопросов преподавателя.

Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Идя на

консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

Подготовка к тестированию

Тесты – это вопросы или задания, предусматривающие конкретный, краткий, четкий ответ на имеющиеся эталоны ответов.

При самостоятельной подготовке к тестированию обучающемуся необходимо:

- а) готовясь к тестированию, проработать информационный материал по дисциплине. Проконсультироваться с преподавателем по вопросу выбора учебной литературы;
- б) четко выяснить все условия тестирования: сколько тестов будет предложено, сколько времени отводится на тестирование, какова система оценки результатов и т.д.
- в) приступая к работе с тестами, необходимо внимательно и до конца прочитать вопрос и предлагаемые варианты ответов. Выбрать правильные (их может быть несколько). На отдельном листке ответов выписать цифру вопроса и буквы (цифры), соответствующие правильным ответам;
- г) в процессе решения тестового задания желателен применять несколько подходов в решении задания. Это позволяет максимально гибко оперировать методами решения, находя каждый раз оптимальный вариант.
- д) если встретили чрезвычайно трудный вопрос, не тратьте много времени на него. Переходите к другим тестам. Вернитесь к трудному вопросу в конце.
- е) обязательно необходимо оставить время для проверки ответов, чтобы избежать механических ошибок.

Работа с книжными и электронными источниками

В процессе подготовки к практическим занятиям, студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы.

Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у обучающихся свое отношение к конкретной проблеме.

Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем по каждой теме семинарского или практического занятия, что позволяет студентам проявить свою индивидуальность в рамках выступления на данных занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

5.4. Методические рекомендации по прослушиванию и конспектированию видео-лекций

Практика применения видео-лекций в учебной работе показывает, что они могут быть полезны всем участникам учебного процесса: для обучающихся видео-лекции могут служить основными или дополнительными учебными материалами в случае пропуска занятия по разным причинам, а также при наложении нескольких курсов в расписании на одно время. Помимо этого, видео-лекции дают возможность «освежить» перед сессиями пройденный в течение семестра материал.

Обучающимся при прослушивании видео-лекций необходимо внимательно их прослушать, выделить самую главную мысль в теме, и аккуратно законспектировать тему в тетради.

Методические рекомендации к подготовке реферата

Тема реферата должна быть согласованна с преподавателем и соответствовать теме учебного занятия. Материалы при его подготовке, должны соответствовать научно-методическим требованиям вуза и быть указаны в реферате. Необходимо соблюдать регламент, оговоренный при получении задания.

Работа обучающегося над рефератом включает отработку умения самостоятельно обобщать материал и делать выводы в заключении, умения ориентироваться в материале и отвечать на дополнительные вопросы слушателей, отработку навыков ораторства, умения проводить диспут.

Докладчики должны знать и уметь: сообщать новую информацию; использовать технические средства; хорошо ориентироваться в теме всего практического занятия; дискутировать и быстро отвечать на заданные вопросы; четко выполнять установленный регламент (не более 10 минут); иметь представление о композиционной структуре реферата и др.

Методические указания для подготовки обучающихся к выполнению задач.

Решение обучающимися задач должно подчиняться определенным правилам.

Начинать необходимо с изложения условия задачи: события или действия (бездействия) участников тех или иных правоотношений, вызывающих к реализации правоотношения. Условие задачи должно излагаться обучающимся свободно, он не должен зачитывать ее полный текст. Такой подход позволяет преподавателю формировать у обучающихся навыки лаконично формулировать фактические обстоятельства события и правильно квалифицировать совершенное деяние с позиции применения материального и процессуального законодательства.

Собственно решение, т. е. мотивировка и вывод должно быть изложено обучающимися в письменной форме в специально заведенной для решения задач в тетради. При этом исходные данные задачи, ее условия переписывать в тетрадь не нужно. Если преподаватель, ведущий практические занятия, обнаружил обучающихся, не выполнивших решение задач надлежащим образом, он должен пригласить их на индивидуальное собеседование (отработку). В этих целях преподаватель должен систематически проверять конспекты с решениями задач.

Изложение задачи в письменной форме должно соответствовать следующим требованиям: каждый отдельный факт, описанный в условии задачи, должен получить юридическую оценку с выводом о правомерности деяния, его юридической квалификации, доказательствах вины правонарушителей и указанием на применяемые правовые средства прокурорского реагирования в целях устранения нарушения законов и восстановления прав и законных интересов граждан и организаций.

Методические указания для подготовки обучающихся к выполнению контрольных работ.

Работа с контрольными работами

Выполнение контрольной работы является составной частью учебного плана на заочном отделении Юридического института.

2. Качество выполняемой работы преподаватель оценивает в рецензии, где отражает основное достоинство и недостатки работы.

3. Контрольная работа, которая оценена неудовлетворительно, должна быть выполнена заново с учетом указаний преподавателя-рецензента. В этих случаях к повторной работе необходимо приложить первую работу, чтобы преподаватель мог судить о выполнении его замечаний.

Требования к оформлению и содержанию контрольной работы

Контрольная работа выполняется на стандартных листах формата А-4. Текст располагается на одной стороне листа. На каждой странице, за исключением титульного листа, должен стоять ее номер. Поля по краям листа обычно соответствуют следующим значениям: 30 мм с левой стороны, 15 мм с правой стороны, 20 мм сверху и снизу. Выполнение контрольной работы в школьной тетради не допускается. Рекомендуется выполнять контрольную работу на компьютере (текстовый редактор MicrosoftWord: размер шрифта - 14, междустрочный интервал - полуторный). Объем работы, как правило, составляет 20-25 страниц (Главное требование в этой части – раскрыть тему и задачи контрольной работы в полном объеме). Каждый раздел работы должен начинаться с новой страницы. В виде исключения допускается также представление работы в рукописном варианте, но при этом объем работы должен соответствовать не менее 20-25 страницам текста в формате Word. Текст рукописного варианта должен быть читаемым. Текст работы *обязательно* должен содержать постраничные сноски на использованные при ее написании нормативные источники и литературу.

Структура работы должна иметь следующие обязательные компоненты:

Титульный лист;

Содержание (План);

Введение - автор отражает актуальность и значимость темы, формулирует цель и задачи контрольной работы;

Основная часть - автор раскрывает содержание вопросов темы на основе самостоятельного изучения нормативных источников и литературы формулирует выводы по каждому из изложенных вопросов, оформляет решение задач.

Заключение - автор формулирует выводы по теме, раскрывает актуальность полученных знаний для практической деятельности.

Список использованной литературы и источников (*составляется исключительно из соответствующих постраничных сносок – ссылок на реально использованные источники и литературу, содержащихся в тексте законченной работы*) - автор должен руководствоваться правилами оформления справочно-библиографического аппарата. При этом в начале Списка указываются и нумеруются нормативные источники, затем следует литература.

Нормативные акты располагаются в следующей последовательности:

- Конституция Российской Федерации;
- Международные договоры Российской Федерации;
- Федеральные конституционные законы Российской Федерации;
- Федеральные законы Российской Федерации;
- Кодексы;
- Акты Президента Российской Федерации;
- Акты Правительства Российской Федерации;

- Постановления Пленумов Верховных Судов СССР, РСФСР и РФ, а также иные источники судебной практики

Промежуточная аттестация

По итогам 3 семестра проводится зачет. При подготовке к сдаче зачета рекомендуется пользоваться материалами практических занятий и материалами, изученными в ходе текущей самостоятельной работы.

Зачет проводится в устной форме, включает подготовку и ответы обучающегося на теоретические вопросы. По итогам выставляется «зачтено» или «незачтено».

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

| | | | | |
|---------------------------|---|--|-----------|----------|
| 9 | Лекция 9. Понятие, задачи и основные направления научной организации труда в органах внутренних дел Рациональная организация использования рабочего времени сотрудников органов внутренних дел | Проблемная лекция с элементами диалога, тестирование | | |
| Итого в 3 семестре | | | 18 | 4 |

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Перечень основной и дополнительной учебной

литературы Основная литература

1. Бавсун И.Г. Основы управления в органах внутренних дел : учебное пособие / Бавсун И.Г.. — Омск : Омская академия МВД России, 2017. — 152 с. — ISBN 978-5-88651-647-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/72861.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Цветков Ю.А. Управление в следственных органах. Курс лекций : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлениям подготовки «Юриспруденция», «Правовое обеспечение национальной безопасности», «Правоохранительная деятельность» / Цветков Ю.А.. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 335 с. — ISBN 978-5-238-02787-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/72450.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Дополнительная литература

1. Агафонов Н.А. Основы управления в правоохранительных органах. Часть 1 : учебно-методическое пособие / Агафонов Н.А.. — Москва : Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России), 2014. — 218 с. — ISBN 978-5-00094-051-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/47260.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Методическая литература

1. Байчорова Ф.Х. Основы управления в органах внутренних дел учебно-методическое пособие для студентов 2 курсов очной и заочной формы обучения по

направлению подготовки 40.02.05 «Правоохранительная деятельность» /Ф.Х. Байчорова. – Черкесск: БИЦ СевКавГГТА. - 2018. – 60 с.

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Официальный сайт Верховного Суда РФ <http://www.supcourt.ru/>
2. Официальный сайт Конституционного Суда РФ <http://www.ksrf.ru/>
3. Официальный сайт Генеральной Прокуратуры РФ <http://genproc.gov.ru/>
4. Официальный сайт Министерства внутренних дел РФ www.mvd.ru
5. Справочная правовая система «Консультант плюс» <http://www.consultant.ru/>
6. Справочная правовая система «Гарант» <http://www.garant.ru/>
7. Официальный сайт Российской газеты www.rg.ru/
8. Официальный сайт Собрание законодательства РФ <http://www.szrf.ru/>
9. Официальный сайт Российской государственной библиотеки им. В.И. Ленина www.rsl.ru/
10. Официальный сайт издательства «Юрайт» <http://www.urait.ru/>
11. Официальный сайт издательства «Спутник плюс» <http://www.sputnikplus.ru/>
12. Официальный сайт издательства «СПАРК» <http://www.phspark.ru/>
13. Официальный сайт книжного магазина «Библио-глобус» <http://www.biblio-globus.ru/>
14. Официальный сайт книжного магазина «Москва» <http://www.moscowbooks.ru/>
15. Официальный сайт Московского государственного университета им. М.В. Ломоносова <http://www.msu.ru/>
16. Официальный сайт Московской юридической академии им. О.Е. Кутафина <http://www.msal.ru/>

7.3. Информационные технологии, лицензионное программное обеспечение

| Перечень договоров ЭБС (за период, соответствующий сроку получения образования по ООП) | | |
|---|---|--|
| Учебный год | Наименование документа с указанием реквизитов | Срок действия документа |
| 2022-2023 | Цифровой образовательный ресурс IPRsmart | Лицензионный договор № 9368/22П от 01.07.2022 г. Срок действия: с 01.07.2022 до 01.07.2023 |
| | Microsoft Azure Dev Tools for Teaching 1. Windows 7, 8, 8.1, 10 2. Visual Studio 2008, 2010, 2013, 2019 5. Visio 2007, 2010, 2013 6. Project 2008, 2010, 2013 7. Access 2007, 2010, 2013 и т. д. | Идентификатор подписчика: 1203743421 Срок действия: 30.06.2022 (продление подписки) |
| | MS Office 2003, 2007, 2010, 2013 | Сведения об OpenOffice: 63143487, 63321452, 64026734, 6416302, 64344172, 64394739, 64468661, 64489816, 64537893, 64563149, 64990070, 65615073 Лицензия бессрочная |
| | Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite | Лицензионный сертификат Серийный № 8DVG-V96F-H8S7-NRBC Срок действия: с 20.10.2022 до 22.10.2023 |
| | Консультант Плюс | Договор № 272-186/С-23-01 от 20.12.2022 г. |

Бесплатное ПО: SumatraPDF, 7-Zip

8.МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа

Технические средства обучения, служащие для предоставления учебной информации большой аудитории:

Мультимедийный проектор -1 шт.

Экран -1 шт.

Специализированная мебель:

Столы ученические – 11 шт.

Стулья ученические – 22 шт.

Стул полумягкий– 1 шт.

Тумба кафедра – 1 шт.

Доска ученическая – 1 шт.

Стол двухтумбовый -1 шт.

Шкаф двухдверный – 1 шт.

Жалюзи вертикальные – 2 шт.

Зеркало – 1 шт.

Бактерицидный рециркулятор -1 шт.

Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнение курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

Специализированная мебель:

Столы ученические – 11 шт.

Стулья ученические – 22 шт.

Стул полумягкий– 1 шт.

Тумба кафедра – 1 шт.

Доска ученическая – 1 шт.

Стол однотоумбовый -1 шт.

Шкаф двухдверный -1 шт.

Жалюзи вертикальные – 2 шт.

Технические средства обучения, служащие для предоставления учебной информации большой аудитории:

Ноутбук - 1 шт.

Экран рулонный - 1 шт.

Мультимедийный проектор - 1 шт.

Помещение для самостоятельной работы.

Отдел обслуживания печатными изданиями

Специализированная мебель:

Рабочие столы на 1 место – 21 шт.

Стулья – 55 шт.

Набор демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации:

экран настенный – 1 шт.

Проектор – 1 шт.

Ноутбук – 1 шт.

Информационно-библиографический отдел.

Специализированная мебель:

Рабочие столы на 1 место - 6 шт.

Стулья - 6 шт.

Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в цифровой образовательный ресурс ФГБОУ ВО «СевКавГА»:

Персональный компьютер – 1 шт.

Сканер – 1 шт.

МФУ – 1 шт.

Отдел обслуживания электронными изданиями.

Специализированная мебель:

Рабочие столы на 1 место – 24 шт.

Стулья – 24 шт.

Набор демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающих

Набор демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации:

Интерактивная система - 1 шт.

Монитор – 21 шт.

Сетевой терминал -18 шт.

Персональный компьютер -3 шт.

МФУ – 2 шт.

8.2. Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся

1. Рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет.
2. Рабочие места обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом в Интернет, предназначенные для работы в электронной образовательной среде.

8.3. Требования к специализированному оборудованию- нет

9. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Для обеспечения образования инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается (в случае необходимости) адаптированная образовательная программа, индивидуальный учебный план с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в частности применяется индивидуальный подход к освоению дисциплины, индивидуальные задания: рефераты, письменные работы и, наоборот, только устные ответы и диалоги, индивидуальные консультации, использование диктофона и других записывающих средств для воспроизведения материала лекционных и практических занятий.

В целях обеспечения обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья комплектуется фонд основной учебной литературы и электронных образовательных ресурсов, адаптированных к ограничениям их здоровья, доступ к которым организован в БИЦ ФГБОУ ВО «СКГА». В библиотеке проводятся индивидуальные консультации для данной категории пользователей, оказывается помощь в регистрации и использовании сетевых и локальных электронных образовательных ресурсов, предоставляются места в читальном зале.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине **«Основы управления в органах внутренних дел»**

**1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«Основы управления в органах внутренних дел»**

Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины

| Индекс | Формулировка компетенции |
|--------|--|
| УК-3 | Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели |

2. Этапы формирования компетенции в процессе освоения дисциплины

Основными этапами формирования указанных компетенций при изучении обучающимися дисциплины являются последовательное изучение содержательно связанных между собой разделов (тем) учебных занятий. Изучение каждого раздела (темы) предполагает овладение обучающимися необходимыми компетенциями. Результат аттестации обучающихся на различных этапах формирования компетенций показывает уровень освоения компетенций студентами.

Этапность формирования компетенций прямо связана с местом дисциплины в образовательной программе.

| Разделы дисциплины | Формируемые компетенции (коды) |
|--|--------------------------------|
| | УК - 3 |
| Раздел №1. Сущность и содержание социального управления | + |
| Раздел № 2. Наука управления. Предмет, задачи и система курса «Основы управления в органах внутренних дел» | + |
| Раздел №3 Методы социального управления | + |
| Раздел № 4. Система информационного обеспечения в органах внутренних дел. | + |
| Раздел № 5. Подготовка и принятие управленческих решений в органах внутренних дел. | + |
| Раздел № 6. Организация работ с кадрами органов внутренних дел | + |
| Раздел № 7. Понятие и значение делопроизводства в органах внутренних дел | + |
| Раздел № 8. Документооборот в органах внутренних дел | + |
| Раздел № 9. Рациональная организация использования рабочего времени сотрудников органов внутренних дел | + |

3. Показатели, критерии и средства оценивания компетенций, формируемых в процессе изучения дисциплины

УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели

| Индикаторы достижения компетенции | Критерии оценивания результатов обучения | | | | Средства оценивания результатов обучения | |
|--|---|--|---|--|---|------------------------|
| | неудвл. | удовлетв. | хорошо | отлично | Текущий контроль | Промежуточный контроль |
| ИДК- УК-3.1 Вырабатывает стратегию командной работы и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели | Не способен вырабатывать стратегию командной работы и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели | Неполные представления о стратегии командной работы и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели | Сформированные, но содержащие отдельные пробелы стратегии командной работы и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели | Сформированные систематические представления о стратегии командной работы и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели | ЗФО: устный опрос, тестирование, контрольная работа | Зачет |
| ИДК- УК-3.2 Организует и корректирует работу команды, в том числе на основе коллективных решений | Не понимает организацию работы команды, в том числе на основе коллективных решений | В целом успешное, но с систематическими ошибками понимает организует и корректирует работу команды, в том числе на основе коллективных решений | В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы понимает организует и корректирует работу команды, в том числе на основе коллективных решений | Хорошо понимает организует и корректирует работу команды, в том числе на основе коллективных решений | ЗФО: устный опрос, тестирование, контрольная работа | Зачет |
| ИДК- УК-3.3 Разрешает конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон: создает рабочую атмосферу, эмоциональный климат в команде | Фрагментарное понимание разрешения конфликтов и противоречий при деловом общении на основе учета интересов всех сторон: создает рабочую атмосферу, эмоциональный климат в команде | В целом успешное, но с систематическими ошибками понимание разрешения конфликтов и противоречий при деловом общении на основе учета интересов всех сторон: создает рабочую атмосферу, эмоциональный климат в команде | В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы понимание разрешения конфликтов и противоречий при деловом общении на основе учета интересов всех сторон: создает рабочую атмосферу, эмоциональный климат в команде | Успешное и систематическое понимание разрешения конфликтов и противоречий при деловом общении на основе учета интересов всех сторон: создает рабочую атмосферу, эмоциональный климат в команде | ЗФО: устный опрос, тестирование, контрольная работа | Зачет |

4. Комплект контрольно-оценочных средств по дисциплине «Основы управления в органах внутренних дел»

Вопросы для устного опроса по дисциплине «Основы управления в органах внутренних дел»

1. Сущность и классификация методов управления, реализуемых в ОВД.
2. Задачи и основные направления научной организации труда (НОТ). Специфика НОТ в ОВД.
3. Задачи и принципы аналитической работы. Основные направления аналитической работы в ОВД.
4. Значение информации в социальном управлении. Ее принципы и система. Система информации в ОВД.
5. Инспектирование – как основная форма ведомственного контроля в ОВД
6. Информационные системы ОВД. Их виды и назначение.
7. Исследование отдельных компонентов оперативной обстановки в исправительных учреждениях.
8. Факторы, влияющие на состояние порядка исполнения и отбывания наказания.
9. Классификация административных методов в управлении.
10. Классификация управленческих решений в деятельности ОВД.
11. Классификация управленческой информации.
12. Методы сбора и обработки информации в деятельности ОВД.
13. Моральное и материальное стимулирование личного состава ОВД как фактор повышения эффективности деятельности.
14. Организационное обеспечение аналитической работы в ОВД.
15. Организация и методика осуществления контроля за деятельностью структурных подразделений ОВД.
16. Организация и методика планирования деятельности в ОВД.
17. Организация исполнения управленческих решений как основная рабочая стадия управленческого цикла.
18. Основные направления аналитической работы.
19. Основные этапы стадии разработки управленческих решений в деятельности УИС.
20. Оценка деятельности как функция управления в ОВД.
21. Планирование работы в деятельности ОВД. Его особенности и виды.
22. Подготовка и оформление информационно-аналитических материалов в ОВД.
23. Понятие и виды управленческих решений, принимаемых в ОВД.
24. Признаки управленческих решений.
25. Понятие и характерные черты методов социального управления.
26. Понятие оперативной обстановки. Особенности оценки оперативной обстановки в деятельности исправительных учреждений.
27. Понятие, система и признаки социального управления.
28. Правовые формы выражения методов управления.
29. Предмет и система дисциплины «Основы управления в правоохранительных органах».
30. Процесс реализации контроля, виды контроля в ОВД.
31. Понятие и содержание процесса управления в ОВД.
32. Социально-психологические методы управления.
33. Системы управления: понятие и характеристика. Организационная структура системы управления в ОВД.

34. Субъекты и формы контроля в деятельности ОВД.
35. Субъекты управления, их компетенция.
36. Сущность и задачи контрольной деятельности.
37. Типология методов и стилей руководства.
38. Требования, предъявляемые к системе управления.
39. Требования, предъявляемые к планам в ОВД.
40. Требования, предъявляемые к управленческим решениям.
41. Убеждение и принуждение как всеобщие методы управления.
42. Управление в ОВД: понятие, содержание.
43. Факторы, определяющие условия труда сотрудников ОВД.
44. Основные функции учреждений и органов ОВД.
45. Реализация штабной функции в ОВД.
46. Экономические методы управляющего воздействия.
47. Обеспечение деятельности исполнителей как стадия организации исполнения решений.
48. Соотношение основных, обеспечивающих функций и функций общего руководства в учреждениях и органах ОВД различного уровня.
49. Понятие и содержание чрезвычайного обстоятельства и чрезвычайной ситуации.
50. Управление силами и средствами учреждений и органов ОВД в особых условиях.
51. Типы организационных структур управления и их характеристика.
52. Основные стадии процесса подготовки управленческих решений в УИС и их характеристика.
53. Обеспечение деятельности исполнителей как стадия организации исполнения решений.
54. Понятие оперативного штаба, его основные задачи и функции.
55. Контроль за исполнением решений, корректирование в процессе управления.
56. Общие принципы социального управления.
57. Основные категории социального управления.
58. Задачи, виды и формы контроля в ОВД. Требования к контролю.
59. Сущность методов управления.
60. Организация взаимодействия и координация в ОВД.

**Вопросы для подготовки к зачету
по дисциплине «Основы управления в органах внутренних дел»**

1. Сущность и классификация методов управления, реализуемых в ОВД.
2. Задачи и основные направления научной организации труда (НОТ). Специфика НОТ в ОВД.
3. Задачи и принципы аналитической работы. Основные направления аналитической работы в ОВД.
4. Значение информации в социальном управлении. Ее принципы и система. Система информации в ОВД.
5. Инспектирование – как основная форма ведомственного контроля в ОВД
6. Информационные системы ОВД. Их виды и назначение.
7. Исследование отдельных компонентов оперативной обстановки в исправительных учреждениях.
8. Факторы, влияющие на состояние порядка исполнения и отбывания наказания.
9. Классификация административных методов в управлении.
10. Классификация управленческих решений в деятельности ОВД.

11. Классификация управленческой информации.
12. Методы сбора и обработки информации в деятельности ОВД.
13. Моральное и материальное стимулирование личного состава ОВД как фактор повышения эффективности деятельности.
14. Организационное обеспечение аналитической работы в ОВД.
15. Организация и методика осуществления контроля за деятельностью структурных подразделений ОВД.
16. Организация и методика планирования деятельности в ОВД.
17. Организация исполнения управленческих решений как основная рабочая стадия управленческого цикла.
18. Основные направления аналитической работы.
19. Основные этапы стадии разработки управленческих решений в деятельности УИС.
20. Оценка деятельности как функция управления в ОВД.
21. Планирование работы в деятельности ОВД. Его особенности и виды.
22. Подготовка и оформление информационно-аналитических материалов в ОВД.
23. Понятие и виды управленческих решений, принимаемых в ОВД.
24. Признаки управленческих решений.
25. Понятие и характерные черты методов социального управления.
26. Понятие оперативной обстановки. Особенности оценки оперативной обстановки в деятельности исправительных учреждений.
27. Понятие, система и признаки социального управления.
28. Правовые формы выражения методов управления.
29. Предмет и система дисциплины «Основы управления в правоохранительных органах».
30. Процесс реализации контроля, виды контроля в ОВД.
31. Понятие и содержание процесса управления в ОВД.
32. Социально-психологические методы управления.
33. Системы управления: понятие и характеристика. Организационная структура системы управления в ОВД.
61. Субъекты и формы контроля в деятельности ОВД.
34. Субъекты управления, их компетенция.
35. Сущность и задачи контрольной деятельности.
62. Типология методов и стилей руководства.
63. Требования, предъявляемые к системе управления.
64. Требования, предъявляемые к планам в ОВД.
65. Требования, предъявляемые к управленческим решениям.
66. Убеждение и принуждение как всеобщие методы управления.
67. Управление в ОВД: понятие, содержание.
68. Факторы, определяющие условия труда сотрудников ОВД.
69. Основные функции учреждений и органов ОВД.
70. Реализация штабной функции в ОВД.
71. Экономические методы управляющего воздействия.
72. Обеспечение деятельности исполнителей как стадия организации исполнения решений.
73. Соотношение основных, обеспечивающих функций и функций общего руководства в учреждениях и органах ОВД различного уровня.
74. Понятие и содержание чрезвычайного обстоятельства и чрезвычайной ситуации.
75. Управление силами и средствами учреждений и органов ОВД в особых

условиях.

76. Типы организационных структур управления и их характеристика.
77. Основные стадии процесса подготовки управленческих решений в УИС и их характеристика.
78. Обеспечение деятельности исполнителей как стадия организации исполнения решений.
79. Понятие оперативного штаба, его основные задачи и функции.
80. Контроль за исполнением решений, корректирование в процессе управления.
81. Общие принципы социального управления.
82. Основные категории социального управления.
83. Задачи, виды и формы контроля в ОВД. Требования к контролю.
84. Сущность методов управления.
85. Организация взаимодействия и координация в ОВД.

Темы для подготовки реферата

по дисциплине: «Основы управления в органах внутренних дел»

1. Сущность и классификация методов управления, реализуемых в ОВД.
2. Задачи и основные направления научной организации труда (НОТ). Специфика НОТ в ОВД.
3. Задачи и принципы аналитической работы. Основные направления аналитической работы в ОВД.
4. Значение информации в социальном управлении. Ее принципы и система. Система информации в ОВД.
5. Инспектирование – как основная форма ведомственного контроля в ОВД
6. Информационные системы ОВД. Их виды и назначение.
7. Исследование отдельных компонентов оперативной обстановки в исправительных учреждениях.
8. Факторы, влияющие на состояние порядка исполнения и отбывания наказания.
9. Классификация административных методов в управлении.
10. Классификация управленческих решений в деятельности ОВД.
11. Классификация управленческой информации.
12. Методы сбора и обработки информации в деятельности ОВД.
13. Моральное и материальное стимулирование личного состава ОВД как фактор повышения эффективности деятельности.
14. Организационное обеспечение аналитической работы в ОВД.
15. Организация и методика осуществления контроля за деятельностью структурных подразделений ОВД.
16. Организация и методика планирования деятельности в ОВД.
17. Организация исполнения управленческих решений как основная рабочая стадия управленческого цикла.
18. Основные направления аналитической работы.
19. Основные этапы стадии разработки управленческих решений в деятельности УИС.
20. Оценка деятельности как функция управления в ОВД.
21. Планирование работы в деятельности ОВД. Его особенности и виды.
22. Подготовка и оформление информационно-аналитических материалов в ОВД.
23. Понятие и виды управленческих решений, принимаемых в ОВД.
24. Признаки управленческих решений.
25. Понятие и характерные черты методов социального управления.
26. Понятие оперативной обстановки. Особенности оценки оперативной

обстановки в деятельности исправительных учреждений.

27. Понятие, система и признаки социального управления.
28. Правовые формы выражения методов управления.
29. Предмет и система дисциплины «Основы управления в правоохранительных органах».
30. Процесс реализации контроля, виды контроля в ОВД.
31. Понятие и содержание процесса управления в ОВД.
32. Социально-психологические методы управления.
33. Системы управления: понятие и характеристика. Организационная структура системы управления в ОВД.
34. Субъекты и формы контроля в деятельности ОВД.
35. Субъекты управления, их компетенция.
36. Сущность и задачи контрольной деятельности.
37. Типология методов и стилей руководства.
38. Требования, предъявляемые к системе управления.
39. Требования, предъявляемые к планам в ОВД.
40. Требования, предъявляемые к управленческим решениям.
41. Убеждение и принуждение как всеобщие методы управления.
42. Управление в ОВД: понятие, содержание.
43. Факторы, определяющие условия труда сотрудников ОВД.
44. Основные функции учреждений и органов ОВД.
45. Реализация штабной функции в ОВД.
46. Экономические методы управляющего воздействия.
47. Обеспечение деятельности исполнителей как стадия организации исполнения решений.
48. Соотношение основных, обеспечивающих функций и функций общего руководства в учреждениях и органах ОВД различного уровня.
49. Понятие и содержание чрезвычайного обстоятельства и чрезвычайной ситуации.
50. Управление силами и средствами учреждений и органов ОВД в особых условиях.

**Комплект тестовых вопросов и заданий
по дисциплине: «Основы управления в органах внутренних дел»**

Тесты

УК-3 проверяемая компетенция

1. Сведения, отражающие состояние правопорядка и окружающей среды, а также характеризующие силы и средства ОВД и результаты их деятельности – это :

- 1). статистика;
- 2). аналитика;
- 3). отчет;
- 4). информация.

2. Относительный показатель распространенности, интенсивности преступности, выражающий соотношение количества преступлений и (или) преступников к проживающему на территории населению – это:

- 1). состояние преступности;
- 2). уровень преступности;
- 3). динамика преступности;

4).структура преступности.

3.Программа действий, выраженная в форме предписания, содержащая постановку целей, определяющая трудовые и материальные ресурсы, пути и средства достижения этих целей – это:

- 1). тактика ОВД;
- 2). стратегия ОВД;
- 3). деятельность ОВД;
- 4). управленческое решение.

4.По какому основанию классифицируется следующая информация: для руководства ОВД; для управления отраслевыми подразделениями; для управления функциональными подразделениями:

- 1). по типу;
- 2). по этапам движения;
- 3) по функциям.

5.Абсолютный количественный показатель, отражающий общее количество преступлений и лиц, их совершивших в конкретном регионе за определенный период времени – это :

- 1).структура преступности;
- 2).состояние преступности;
- 3).пространственное распределение преступности;
- 4).уровень преступности.

6.По какому основанию классифицируется следующая информация: статистическая; оперативно – розыскная и оперативно – справочная; плановая и контрольная:

- 1).по функциям;
- 2).по типу;
- 3).по этапам движения.

7.Группировка и распределение статистических данных; определение абсолютных и относительных величин; преобразование динамических рядов; формирование репрезентативной выборки – это:

- 1).метод сбора информации;
- 2).метод прогностической оценки;
- 3).метод обработки информации.

8.По какому основанию классифицируется следующая информация: сбор и передача данных; хранение и обработка данных; выдача данных:

- 1).по этапам движения;
- 2).по типу;
- 3).по функциям.

9.Изучение документов; опрос; наблюдение; эксперимент – это

- 1).метод обработки информации;
- 2).метод сбора информации;
- 3).метод фиксации информации.

10. Журнальная накопительная информация; оперативно – служебные дела; картотечные учеты; альбомы фото и видеотеки – это _____

11. Барьерами, затрудняющими прохождение информации являются:

- 1). организационный барьер;
- 2). смысловой барьер;
- 3). географический барьер;
- 4). все перечисленные.

12. Постановочная, нормативная, плановая информация – это:

- 1). осведомляющая информация;
- 2). задающая информация;
- 3). учетно – контрольная информация.

13. Сведения о криминогенной обстановке; о лицах, задержанных за совершение преступлений; о лицах, ранее судимых; о силах и средствах РОВД; результатах оперативно – розыскной деятельности – это _____

14. Абсолютная величина преступности; уровень преступности; структура; динамика – это:

- 1). задающая информация;
- 2). осведомляющая;
- 3). учетно – контрольная информация.
- 4) все перечисленное

15. Для передачи управленческого воздействия на нижестоящие уровни необходимы информационные связи, которые обеспечивают:

- 1). все перечисленное;
- 2). двухсторонний информационный контакт с населением;
- 3). обмен информацией между службами и подразделениями ОВД;
- 4). передачу управляющей и осведомляющей информации.

16. Справочные данные органа; справочные данные о дислоцированных на обслуживаемой территории подразделениях ОВД; правоохранительных органах – это _____

17. Организация исполнения управленческого решения это:

- 1). первая стадия управленческого цикла;
- 2). вторая стадия управленческого цикла;
- 3). третья стадия управленческого цикла;
- 4). четвертая стадия управленческого цикла.

18. Какая из стадий не входит в управленческий цикл: 1).организация исполнения управленческого решения; 2).подготовка и принятие управленческого решения; 3).сбор и анализ информации; 4).доведение решения до исполнителя.

19. На какой стадии управленческого цикла субъект управления осуществляет деятельность, состоящую из ряда мероприятий организационного характера, направленных на создание и обеспечение оптимальных условий для успешного достижения исполнителями поставленных задач и целей:

- 1).на стадии организации исполнения управленческого решения;
- 2).на стадии подготовки и принятия управленческого решения;
- 3).на стадии сбора и анализа информации.

20. Сбои в управленческой системе, новое состояние управляемого объекта, изменение жизненной ситуации – это _____

21. Этапами какой стадии управленческого цикла являются следующие: доведение решения до исполнителей; представление отчетов и информирование соответствующих инстанций об исполнении управленческого решения; оперативное руководство реализацией управленческих решений:

- 1).стадии подготовки и принятия управленческого решения;
- 2).стадии организации исполнения управленческого решения;
- 3).стадии сбора и анализа информации.

22. Динамичность системы управления; количество и качество имеющейся у субъекта управления информации; наличие сил и средств – это:

- 1).объективные факторы, влияющие на принятие управленческого решения;
- 2).субъективные факторы;
- 3).иное.

23. Этапами какой стадии управленческого цикла являются следующие: уяснение поступивших решений; подведение итогов выполнения решения; детализация решений и разработка организационного плана:

- 1). стадии сбора и анализа информации;
- 2).стадии организации исполнения управленческого решения;
- 3).стадии подготовки и принятия решения.

24. Опыт работы работника, умение быстро ориентироваться при принятии управленческих решений; знания, квалификация – это:

- 1).объективные факторы, влияющие на принятие управленческого решения;
- 2).все перечисленные;
- 3).субъективные факторы.

25. Этапикакой стадии управленческого цикла являются следующие: подбор и расстановка исполнителей на основе их должностной информационной

осведомленности; контроль за исполнением, корректирование управленческих решений, учет результатов:

- 1).стадии подготовки и принятия управленческого решения;
- 2).стадии сбора и анализа информации;
- 3).стадии организации исполнения управленческого решения.

26. Какой из признаков не принадлежит управленческому решению:

- 1).управленческое решение принимается людьми и носит субъективный характер;
- 2).управленческое решение обладает властным характером, обязательно для тех, кому адресовано;
- 3).управленческое решение принимается в результате согласования воли субъекта управления с волей другого участника управления;
- 4).управленческое решение носит договорной характер.

27. Каким способом осуществляется доведение решений до

- исполнителей:** 1).способом опубликования решений для всеобщего ознакомления; 2).способом устного доведения решений до их исполнителей; 3).всеми перечисленными.

28. Для передачи управленческого воздействия на нижестоящие уровни необходимы информационные связи, которые обеспечивают:

- 1). все перечисленное;
- 2). двухсторонний информационный контакт с населением;
- 3). обмен информацией между службами и подразделениями ОВД;
- 4). передачу управляющей и осведомляющей информации.

29. По каким основаниям можно классифицировать управленческие решения: общие, частные, локальные:

- 1). по юридическим свойствам;
- 2). в зависимости от объема разрешаемых вопросов управления;
- 3). по форме выражения.

30. Какое из перечисленных компонентов не включает в себя юридическая сила документа:

- 1). соответствие содержания закону;
- 2). полномочность издающего органа;
- 3). своевременность;
- 4). оформление всех необходимых реквизитов в соответствии с требованиями.

31. _____ - просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц.

32. _____ - это степень (уровень) эффективности, состояние, результат правовой и социальной защиты.

33. _____ - просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе

государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц.

34. _____ - процесс подачи жалобы как формы обращения граждан в суд, государственные (муниципальные) органы, к их должностным лицам для защиты реально или предположительно нарушенного права.

35. _____ _____ - одна из форм участия граждан в управлении делами государства и средство обеспечения и защиты прав личности в административной сфере. Обращения граждан - направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу письменные предложения, заявления или жалобы, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления.

36. Обязательный элемент оформления официального документа – это: _____ документа.

37. Документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для общества, а равно имеющий ценность для собственника – это: _____ документ.

38. Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать – это: _____.

39. Предписание, реагирование, репрезентативность – это: _____ руководителя ОВД.

40. Свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления – это: _____

Задачи по дисциплине «Основы управления в органах внутренних дел»

Задача № 1. Определите наиболее распространенные формы управленческих решений в деятельности органов внутренних дел: 1. Федеральный закон; 2. Директива; 3. Приказ; 3. Указ; 4. Положение и наставление; 5. Инструкция; 6. Правила; 7. Устав; 8. Постановление.

Задача № 2. Начальник ГУ МВД Краснодарского края издал приказ, в распорядительной (приказной) части которого был следующий пункт: «сотрудникам патрульно-постовой службы необходимо в кратчайший срок активизировать работу по профилактике правонарушений ...»). Проанализируйте данное положение приказа с позиции этапа редактирования управленческого решения.

Задача № 3. Составьте схему разработки и принятия управленческого решения.

Задача № 4. Разработайте практические рекомендации руководителю в принятии управленческих решений.

Задача № 5. Подготовьте проект рапорта о докладе руководителю органа внутренних дел о прибытии из командировки и выполнении всех поставленных задач (недостающие данные использовать по собственному решению).

Задача № 6. Подготовьте проект плана проведения межвузовской конференции на тему «Противодействие экстремизму» (недостающие данные использовать по собственному решению).

Задача № 7. Подготовьте проект служебного письма о приглашении для участия в служебном совещании, по вопросам противодействия экстремизму, руководителя УМВД России по г. Краснодару (недостающие данные использовать по собственному решению).

Задача № 8. Подготовьте проект приказа о присвоении лейтенанту внутренней службы Петрову очередного специального звания «старшего лейтенанта внутренней службы» (недостающие данные использовать по собственному решению).

Задание № 9. Подготовьте проект распоряжения о проведении внезапной проверки состояния режима секретности в отделе полиции станицы Крыловской Краснодарского края (недостающие данные использовать по собственному решению).

Задание № 10. В городе «N» за пять лет было зарегистрировано: в 2016 г. – 1210 преступлений; в 2017 г. – 1267 преступлений; в 2018 г. – 1340 преступлений; в 2019 г. – 1345 преступлений; в 2020 г. – 1400 преступлений. Рассчитайте цепным методом динамику (темпы прироста) зарегистрированных преступлений.

Задание № 11. В городе «N» за пять лет было зарегистрировано: в 2016 г. – 1210 преступлений; в 2017 г. – 1267 преступлений; в 2018 г. – 1340 преступлений; в 2019 г. – 1345 преступлений; в 2020 г. – 1400 преступлений. Рассчитайте методом постоянной базы динамику (темпы прироста) зарегистрированных преступлений (за базу взять 2017 г.).

Задание № 12. В районе «N» количество отмененных прокурором постановлений об отказе в возбуждении уголовных дел с одновременным вынесением мотивированного постановления (п. 2 ст. 37 УПК РФ): в 2019 г. – 18 дел; в 2020 г. – 25 дела. Разработайте пункт плана об устранении недостатков в следственном отделе при ОМВД по району г. Москвы.

Задание № 13. В городе «N» за 2019 – 2020 гг. было зарегистрировано: № Виды

преступлений 2019 2020 1. Кражи 867 901 2. Убийства 35 40 Всего: 902 941 Рассчитайте удельный вес краж и убийств в структуре преступности по годам, их динамику. Сформулируйте возможные причины полученных показателей и укажите направления деятельности органов внутренних дел, которым необходимо уделить внимание для снижения уровня преступности.

Задание № 14. В городе «N»: В 2019 г. зарегистрировано – 3567 преступлений; раскрыто – 2900 преступлений; совершено несовершеннолетними – 126 преступлений. В 2020 г. зарегистрировано – 3700 преступлений; раскрыто – 2950 преступлений; совершено несовершеннолетними – 96 преступлений. Рассчитайте удельный вес преступности несовершеннолетних, ее динамику в 2020 г. Укажите возможные причины роста и направления профилактики.

Задания для написания контрольных работ по дисциплине «Основы управления в органах внутренних дел»

ЗАДАНИЕ №1.

Задание 1.

1. Предмет, объект и задачи курса «Основы управления в органах внутренних дел в России».
2. Понятие и виды управления.
3. Основные элементы системы управления.
4. Функции и задачи системы управления.
5. Методы науки управления.

Задание №2. Систематизируйте теоретический материал в сравнительно-аналитическую таблицу: «Виды целей управления по их содержанию»:

Задание №3. Систематизируйте теоретический материал в сравнительно-аналитическую таблицу: «Виды целей управления в правоохранительных органах»:

Задание №4. Систематизируйте теоретический материал в сравнительно-аналитическую таблицу: «Система методов управления в правоохранительных органах»:

Задание № 5. Систематизируйте теоретический материал в сравнительно-аналитическую таблицу: «Классификация служебной информации по содержанию»:

ЗАДАНИЕ №2.

Задание 1.

1. Основные аспекты социального управления.
2. Основные группы принципов социального управления.
3. Понятие управления в органах внутренних дел.
4. Основные уровни организационной структуры органов внутренних дел.
5. Типы организации управления в системе органов внутренних дел.

Задание №2. Систематизируйте теоретический материал в сравнительно-аналитическую таблицу: «Характеристика процессов управления в правоохранительных органах»:

Задание №3. Систематизируйте теоретический материал в сравнительно-аналитическую таблицу: «Результативность управления в правоохранительных органах»:

Задание №4. Изучить и проанализировать основные положения Федерального закона РФ «О полиции», Федерального закона РФ «О государственной службе» касающиеся целей и методов управления правоохранительными органами (ОВД).

Задание № 5. Составить для последующего решения ситуационные задачи (не менее трех) по изученному теоретическому материалу.

ЗАДАНИЕ №3.

Задание №1

1. Формально-логические признаки органов внутренних дел как системы.
2. Типы подразделений составляющих функциональную структуру ГОРОВД.
3. Основные группы методов, применяемых в процессе управления органов внутренних дел.
4. Виды административных методов, применяемых в процессе управления органов внутренних дел.
5. Виды методов, принуждения, используемых в управлении органами внутренних дел.

Задание 2. Изучить, проанализировать и записать в сводную таблицу (по статьям) основные положения Федерального закона РФ «О полиции»: цели создания новых подразделений полиции в 2016 году.

Задание №3. Составление сравнительно-аналитических таблиц по основным критериям с приведением конкретных примеров:

- «Классификация служебной информации по содержанию»;
- «Характеристика процессов управления в правоохранительных органах»;
- «Результативность управления в правоохранительных органах».

Задание №4. Систематизируйте теоретический материал в сравнительно-аналитическую таблицу: «Классификация функций в правоохранительных органах»:

Задание №5. Составить проект профессионального профиля руководителя отдела (отделения) полиции.

ЗАДАНИЕ №4.

Задание 1.

1. Руководство и управленческие отношения.
2. Понятие руководителя в органах внутренних дел.
3. Функции руководителя органов внутренних дел.
4. Содержание руководства в органах внутренних дел.
5. Типы руководителей органов внутренних дел.

Задание №2. Систематизируйте теоретический материал в сравнительно-аналитическую таблицу: «Классификация управленческих решений в правоохранительных органах»

Задание №3. Составление и решение ситуационных задач по основным функциям управления в правоохранительных органах (ОВД).

Задание №4. Систематизируйте теоретический материал в сравнительно-аналитическую таблицу: «Система принципов управления в правоохранительных органах (ОВД)».

Задание №5. Систематизируйте теоретический материал в сравнительно-

аналитическую таблицу: «Стадия принятия управленческого решения».

ЗАДАНИЕ №5.

Задание 1.

1. Правовая основа руководящей деятельности органов внутренних дел.
2. Организационно-управленческая деятельность руководителя органов внутренних дел.
3. Значение психологии в управлении.
4. Психологические факторы, влияющие на эффективность управления в органах внутренних дел.
5. Особенности психологического климата в официальном и неофициальном коллективах.

Задание №2. Систематизируйте теоретический материал в сравнительно-аналитическую таблицу: «Стадия организации исполнения управленческих решений»

Задание №3. Отработка практических навыков по составлению организационно-распорядительных актов. Задание: составить приказы о приеме на службу; об увольнении со службы в связи с выслугой лет.

Задание №4. Работа с текстом Федерального закона РФ «О полиции». Задание: выписать конкретные статьи закона, в которых требования к кандидатам на должности для службы в полиции.

Задание №5. Работа с текстом Положения о Министерстве внутренних дел Российской Федерации, утвержденным Указом Президента РФ от 01.03.2011 года №248 (в редакции от 30.06.2016 года). Задание: выписать тезисы, отражающие статус организационных звеньев МВД России.

ЗАДАНИЕ №6.

Задание 1.

1. Понятие психологического конфликта.
2. Причины возникновения психологических конфликтов.
3. Пути разрешения психологических конфликтов.
4. Элементы функциональной структуры информационной системы.
5. Систематизация управленческой информации.

Задание №2. Систематизируйте теоретический материал в сравнительно-аналитическую таблицу: «Виды нормативно-правовых актов в правоохранительных органах»

Задание №3. Систематизируйте теоретический материал в сравнительно-аналитическую таблицу: «Виды регламентационных актов управления в правоохранительных органах».

Задание №4. Составить сравнительно-аналитическую таблицу по основным критериям с приведением конкретных примеров: «Профессиональные качества - стиль руководителя-авторитет руководителя».

Задание №5. Систематизируйте теоретический материал в сравнительно-аналитическую таблицу: «Стадия разработки управленческого решения».

ЗАДАНИЕ №7.

Задание №1.

1. Понятие, задачи и принципы аналитической работы как вида оперативно-служебной деятельности.

2. Основные направления аналитической работы в органах внутренних дел.
3. Сущность аналитической работы.
4. Субъекты аналитической работы.
5. Принципы аналитической работы.

Задание №2. Работа с текстом Федерального закона РФ «О полиции». Задание: выписать конкретные статьи закона, в которых отражены функции управления полицией России.

Задание №3. Систематизируйте теоретический материал в сравнительно-аналитическую таблицу: «Виды руководителей правоохранительных органов».

Задание №4. Систематизируйте теоретический материал в сравнительно-аналитическую таблицу: «Коммуникативная культура руководителя»:

Задание №5. Систематизируйте теоретический материал в сравнительно-аналитическую таблицу: «Приемы техники управленческого общения»:

ЗАДАНИЕ №8.

Задание 1.

1. Содержание и методы аналитической работы
2. Виды аналитической работы в органах внутренних дел
3. Техника аналитической работы.
4. Значение управленческих решений в деятельности органов внутренних дел.
5. Понятие и виды управленческих решений.

Задание 2. Составить проект аналитической справки о состоянии преступности в г.Туле за первый квартал 2021.

Задание 3. Беседуя с претендентом на вакантную должность, начальник отдела дает обещание в дальнейшем повысить его в должности. Вновь принятый сотрудник с воодушевлением приступает к работе, проявляя высокую работоспособность и добросовестность. Руководство постоянно увеличивает нагрузку, не прибавляя зарплату и не повышая в должности. Спустя некоторое время работник начинает проявлять признаки недовольства. Назревает конфликт. Вопрос: В чем причина конфликта? Определите конфликтную ситуацию.

Задание 4. Систематизируйте теоретический материал в сравнительно-аналитическую таблицу: «Основные понятия и категории этико-эстетической культуры управления в правоохранительных органах»

Задание 5. Систематизируйте теоретический материал в сравнительно-аналитическую таблицу: «Основные положения Типового кодекса этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих»:

ЗАДАНИЕ №9.

Задание 1.

1. Стадии подготовки и принятия решения.

2. Виды решений, принимаемых в ОВД, выделяемых по юридическим свойствам.
3. Система планирования в органах внутренних дел.
4. Виды планов в ОВД.
5. Основные элементы процесса организации исполнения решения в ОВД

Задание 2. Составить сравнительно-аналитическую таблицу по основным критериям с приведением конкретных примеров «Наблюдение – опрос – изучение документов».

Задание 3. Систематизируйте теоретический материал в сравнительно-аналитическую таблицу: «Структура профессиональной нравственной деформации сотрудников правоохранительных органов».

Задание 4. Систематизируйте теоретический материал в сравнительно-аналитическую таблицу: «Классификация делопроизводства в правоохранительных органах»: Задание №3. Решение ситуационных задач.

Задание 5. Составить для последующего решения ситуационных задач по предупреждению возникновения профессиональной нравственной деформации у сотрудников правоохранительных органов (ОВД).

5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания компетенции

Текущий контроль представляет собой проверку усвоения учебного материала теоретического и практического характера, регулярно осуществляемую на протяжении семестра.

К достоинствам данного типа относится его систематичность, непосредственно коррелирующаяся с требованием постоянного и непрерывного мониторинга качества обучения, а также возможность оценки успеваемости обучающихся.

Недостатком является фрагментарность и локальность проверки. Компетенцию целиком, а не отдельные ее элементы (знания, умения навыки) при подобном контроле проверить невозможно.

Промежуточная аттестация осуществляется в конце семестра и завершает изучение дисциплины.

Форма промежуточной аттестации: зачет.

Текущий контроль и промежуточная аттестация традиционно служат основным средством обеспечения в учебном процессе «обратной связи» между преподавателем и обучающимся, необходимой для стимулирования работы обучающихся и совершенствования методики преподавания дисциплин.

5.1 Критерии оценивания качества устного ответа

Оценка «отлично» выставляется за глубокое знание предусмотренного программой материала, за умение четко, лаконично и логически последовательно отвечать на поставленные вопросы.

Оценка «хорошо» – за твердое знание основного (программного) материала, за грамотные, без существенных неточностей ответы на поставленные вопросы.

Оценка «удовлетворительно» – за общее знание только основного материала, за ответы, содержащие неточности или слабо аргументированные, с нарушением последовательности изложения материала.

Оценка «неудовлетворительно» – за незнание значительной части программного материала, за существенные ошибки в ответах на вопросы, за неумение ориентироваться в материале, за незнание основных понятий дисциплины.

5.2. Критерии оценки тестовых заданий:

Оценка знаний и умений обучающихся производится по пятибалльной системе.

Ставится отметка:

Оценка «отлично» - за 86 – 100 % выполненных заданий;

Оценка «хорошо» - за 70 – 85 % правильно выполненных заданий;

Оценка «удовлетворительно» - за 60%-69 % правильно выполненных заданий;

Оценка «неудовлетворительно» – за 0-59 % правильно выполненных заданий;

5.3. Критерии оценки реферата:

- полнота усвоения материала;
- качество изложения материала;
- правильность выполнения заданий;
- аргументированность решений.

Оценка «отлично» ставится, если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка «хорошо» – основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

Оценка «удовлетворительно» – имеются существенные отступления от требований к реферированию: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

Оценка «неудовлетворительно» – тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы или реферат обучающимся не представлен.

5.4 Критерии оценки решения задач:

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся если задача решена правильно, дано развернутое пояснение и обоснование сделанного заключения. Обучающийся демонстрирует методологические и теоретические знания, свободно владеет научной терминологией. При разборе предложенной ситуации проявляет творческие способности, знание дополнительной литературы. Демонстрирует хорошие аналитические способности, способен при обосновании своего мнения свободно проводить аналогии между темами дисциплины;

- оценка «хорошо» выставляется обучающемуся если задача решена правильно, дано пояснение и обоснование сделанного заключения. Обучающийся демонстрирует методологические и теоретические знания, свободно владеет научной терминологией. Демонстрирует хорошие аналитические способности, однако допускает некоторые неточности при оперировании научной терминологией;

- оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся если задача решена правильно, пояснение и обоснование сделанного заключения было дано при активной помощи преподавателя. Имеет ограниченные теоретические знания, допускает существенные ошибки при установлении логических взаимосвязей, допускает ошибки при

использовании научной терминологии;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся если задача решена неправильно, обсуждение и помощь преподавателя не привели к правильному заключению. Обнаруживает неспособность к построению самостоятельных заключений. Имеет слабые теоретические знания, не использует научную терминологию.

5.5 Оценивание преподавателем контрольной работы:

Контрольная работа оценивается как «зачтено» или «не зачтено». Обучающиеся, не получившие «зачтено» или несвоевременно представившие ее, к экзамену не допускаются. Контрольная работа, содержащая грубые юридические ошибки, а также выполненная не самостоятельно, зачету не подлежит и возвращается для переработки студенту

5.6. Критерии оценки зачета:

Оценки «зачтено» - заслуживает обучающийся, у которого обнаружено всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного и нормативного материала, умеющий свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной кафедрой.

Оценка «не зачтено» - выставляется обучающимся, у которых обнаружилось пробелы в знаниях основного учебного материала, допускающим принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. Такой оценки заслуживают ответы обучающихся, носящие несистематизированный, отрывочный, поверхностный характер, когда обучающийся не понимает существа излагаемых им вопросов, что свидетельствует о том, что обучающийся не может дальше продолжать обучение или приступать к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине