

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«САМАРСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к ОПОП-II по специальности
40.02.02 Правоохранительная деятельность**

Самара 2024

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к ОПОП-П по специальности
40.02.02 Правоохранительная деятельность

РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ

ОГЛАВЛЕНИЕ

«ПМ.01 ОПЕРАТИВНО-СЛУЖЕБНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»	3
«ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность»	6
ПМ.03 ОСВОЕНИЕ ПРОФЕССИИ СЛУЖАЩЕГО ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ 21299	34

Приложение 1.1
к ОПОП-П по специальности
40.02.02 Правоохранительная деятельность

Рабочая программа профессионального модуля
«ПМ.01 ОПЕРАТИВНО-СЛУЖЕБНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

<u>1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</u>	5
<u>1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы.</u>	5
<u>1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля.....</u>	5
<u>1.3. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П</u>	12
<u>2. Структура и содержание профессионального модуля</u>	12
<u>2.1. Трудоемкость освоения модуля</u>	12
<u>2.2. Структура профессионального модуля</u>	13
<u>2.3. Содержание профессионального модуля</u>	16
<u>2.4. Курсовой проект (работа) (для специальностей СПО, если предусмотрено)</u>	Error! Bookmark
<u>...</u>	Error! Bookmark not defined.
<u>3. Условия реализации профессионального модуля</u>	1
<u>3.1. Материально-техническое обеспечение.....</u>	29
<u>3.2. Учебно-методическое обеспечение</u>	29
<u>4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля</u>	3

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ.01 ОПЕРАТИВНО-СЛУЖЕБНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»

код и наименование модуля

1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности «Оперативно-служебная деятельность».

Профессиональный модуль включен в обязательную часть образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

Результаты освоения профессионального модуля соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен¹:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК.01	описывать значимость своей профессии владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности) основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте методы работы в профессиональной и смежных сферах порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	-
ОК.02	описывать значимость своей профессии владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей значимость профессиональной деятельности по специальности правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы	-

¹ Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.

ОК.03	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте методы работы в профессиональной и смежных сферах порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	
ОК.04	организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива психологические особенности личности эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	
ОК.05	взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности проявлять толерантность в рабочем коллективе	психологические основы деятельности коллектива психологические особенности личности особенности социального и культурного контекста	
ОК.06	определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска оценивать практическую значимость результатов поиска	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации	
ОК.07	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач	современные средства и устройства информатизации, порядок их применения	

	использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства	
ОК.08	организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности проявлять толерантность в рабочем коллективе	психологические основы деятельности коллектива психологические особенности личности особенности социального и культурного контекста традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений	
ОК.09	Устанавливать психологический контакт с окружающими	психологические основы деятельности коллектива психологические особенности личности	
ОК.10	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования применять современную научную профессиональную терминологию определять источники достоверной правовой информации составлять различные правовые документы	содержание актуальной нормативно-правовой документации возможные траектории профессионального развития и самообразования современная научная и профессиональная терминология основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности	
ОК.11	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять	содержание актуальной нормативно-правовой документации основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности современная научная и профессиональная терминология правила разработки презентации основные этапы разработки	

	план проекта определять источники достоверной правовой информации	и реализации проекта	
ОК.12	Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета	нормы морали, профессиональной этики и служебного этикета	
ОК.13	проявлять гражданско- патриотическую позицию описывать значимость своей специальности демонстрировать осознанное поведение применять стандарты антикоррупционного поведения	сущность гражданско- патриотической позиции традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений значимость профессиональной деятельности по специальности стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	
ОК.14	использовать физкультурно- оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности	роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека основы здорового образа жизни условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности средства профилактики перенапряжения	
ПК.1.1	правильно составлять и оформлять служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования; выполнять служебные обязанности в строгом соответствии с требованиями режима секретности;	организационно-правовые основы и тактику деятельности сотрудников правоохранительных органов в особых условиях, чрезвычайных обстоятельствах, чрезвычайных ситуациях, в условиях режима чрезвычайного положения и в военное время задачи правоохранительных	иметь практический опыт: выполнения оперативно- служебных задач в соответствии с профилем деятельности правоохранительного органа в условиях режима чрезвычайного положения, с использованием специальной техники, вооружения, с соблюдением требований делопроизводства и

		органов в системе гражданской обороны и в единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций организационно-правовые и тактические основы обеспечения законности и правопорядка, охраны общественного порядка	режима секретности
ПК.1.2	обеспечивать законность и правопорядок; правильно составлять и оформлять служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования;	выполнять служебные обязанности в строгом соответствии с требованиями режима секретности;	иметь практический опыт: выполнения оперативно-служебных задач в соответствии с профилем деятельности правоохранительного органа в условиях режима чрезвычайного положения, с использованием специальной техники, вооружения, с соблюдением требований делопроизводства и режима секретности
ПК.1.3	анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права оперировать юридическими понятиями и категориями толковать правовые нормы использовать правоприменительную и судебную практику применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления служебных документов, составления юридических документов	сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов отраслей права источники права виды материальных и процессуальных норм виды юридической ответственности правила составления юридических документов правила оформления служебных документов сущность и содержание правового статуса участников правоотношений сущность служебной дисциплины формы защиты прав граждан и юридических лиц виды и правовое содержание административных производств и процедур виды и порядок уголовного и административного судопроизводства основные стадии уголовного и административного	юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом

		процесса порядок обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра постановлений и решений суда	
ПК.1.4	обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства	правовую основу деятельности правоохранительных органов	иметь практический опыт выполнения оперативно- служебных задач по охране общественного порядка
ПК.1.5	осуществлять оперативно- служебные мероприятия в оперативно- служебной деятельности	содержание оперативно- служебных мероприятий	иметь практический опыт выполнения оперативно- служебных задач в соответствии с профилем деятельности правоохранительного органа
ПК.1.6	обеспечивать личную безопасность и безопасность граждан при пресечении правонарушений, задержании и доставлении правонарушителей документировать обстоятельства применения физической силы, специальных средств и огнестрельного оружия информировать органы и организации о фактах, требующих оперативного реагирования поддерживать должный уровень физической и огневой подготовки, необходимый для осуществления профессиональной деятельности	правовую основу применения физической силы, специальных средств и огнестрельного оружия тактику действий по силовому пресечению, задержанию и сопровождению правонарушителей основы личной безопасности порядок и правила оказания первой помощи	организовывать взаимодействие служебных нарядов и функциональных групп в повседневной деятельности и особых условиях пресекать противоправные деяния устранять угрозы безопасности граждан и общественной безопасности применять физическую силу, специальные средства и огнестрельное оружие в порядке, предусмотренном законом оказывать первую помощь
ПК.1.7	анализировать сообщения о преступлениях, иных правонарушениях на предмет наличия или отсутствия признаков преступления, административного правонарушения документировать обстоятельства совершения преступления, иного правонарушения, происшествия оказывать содействие при осуществлении мер пресечения и процессуального	нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность по выявлению, раскрытию и расследованию преступлений и иных правонарушений порядок приема, регистрации, проверки и разрешения сообщений о преступлениях и иных правонарушениях теоретические основы раскрытия и расследования преступлений формы и источники поступления значимой для	осуществлять прием и регистрацию сообщений о преступлениях и иных правонарушениях принимать процессуальные решения по результатам рассмотрения сообщений о преступлениях и иных правонарушениях анализировать и применять положения уголовного и уголовно-процессуального закона и иных нормативных правовых актов при обеспечении выявления, раскрытия и расследования

	принуждения использовать справочно-правовые информационные системы, учеты и автоматизированные информационные системы при обеспечении выявления, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений документировать факты применения специальной техники учитывать особенности личности правонарушителей и совершаемых ими деяний	раскрытия и расследования уголовного дела информации, порядок ее реализации, правовая основа и направления взаимодействия с органами, осуществляющими предварительное расследование и оперативно-розыскную деятельность основные направления, средства и методы противодействия преступлениям	преступлений проводить отдельные следственные и иные процессуальные действия, оформлять полученные результаты взаимодействовать с должностными лицами органов предварительного расследования в целях обеспечения раскрытия и расследования преступлений применять технические средства и специальную технику при обеспечении выявления, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений
ПК.1.8	использовать технические средства по назначению использовать положительный опыт расследования преступлений и иных правонарушений	основы криминалистической тактики и криминалистической методики	применять технико-криминалистические методы и средства в профессиональной деятельности
ПК.1.9	оказывать первую медицинскую помощь и самопомощь	приемы оказания первой медицинской помощи и самопомощи	иметь практический опыт оказания первой медицинской помощи
ПК.1.10	соблюдать правила работы со служебными документами и режим секретности в профессиональной деятельности использовать технические средства при работе со служебными документами	правовую основу делопроизводства и обеспечения режима секретности организацию службы делопроизводства правила оформления служебных документов правила организации документооборота порядок хранения и уничтожения документов и дел	осуществлять ведение делопроизводства и обеспечивать режим секретности в правоохранительном органе
ПК.1.11	разграничивать сведения, составляющие государственную тайну, сведения конфиденциального характера и информацию ограниченного распространения	правовую основу делопроизводства и обеспечения режима секретности порядок хранения и уничтожения документов и дел	Иметь практический опыт выполнения оперативно-служебных задач в условиях защиты информации и режима секретности
ПК.1.12	анализировать оперативную обстановку на обслуживаемой территории участвовать в профилактике	основные характеристики и детерминанты преступности структуру личности преступника механизм индивидуального	выявлять обстоятельства, способствующие совершению преступлений и иных правонарушений выявлять лиц, имеющих намерение совершить

	правонарушений использовать формы и методы предупреждения преступлений и иных правонарушений участвовать в пропаганде правовых знаний	преступного поведения основы виктимологии правовую основу системы профилактики правонарушений виды профилактики правонарушений и формы профилактического воздействия	противоправные действия вносить в органы, организации, объединения представления об устранении причин преступлений и иных правонарушений, условий, способствующих их совершению проводить индивидуальную профилактическую работу
ПК.1.13	выстраивать доверительные отношения с гражданами проводить разъяснительную работу о способах и средствах правомерной защиты и обороны	правовую основу организации взаимодействия	применять формы и методы взаимодействия с органами, организациями и гражданами в охране общественного порядка

1.3. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№№ п/п	Дополнительные профессиональные компетенции	Дополнительные знания, умения, навыки	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практической подготовки
Учебные занятия ²	588	290
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	294	-
Практика, в т.ч.:	144	144
учебная	36	36
производственная	108	108
Промежуточная аттестация, в том числе: <i>МДК 01.01 в форме ДЗ</i> <i>МДК 01.02 в форме экзамена</i> <i>МДК 01.03 в форме ДЗ</i> <i>МДК 01.04 в форме ДЗ</i> <i>МДК 01.05 в форме экзамена</i> <i>ПМ 01 КЭ</i>	6 6 6	-
Всего	1026	434

² Учебные занятия на усмотрение образовательной организации могут быть разделены на теоретические занятия, лабораторные и практические занятия

2.2. Структура профессионального модуля

Код ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	В т.ч. в форме практической подготовки	Обучение по МДК, в т.ч.:	Учебные занятия		курсовая работа (проект), часов	Самостоятельная работа	Учебная практика	Производственная практика
					теоретическое обучение	практические занятия				
1	2	3	4	5	6		7	8	9	10
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.10 ПК 1.11 ПК 1.12 ПК 1.13	Раздел 1. МДК.01.01 Тактико-специальная подготовка	225	70	225	80	70	-	75		
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ОК 10,	Раздел 2.МДК.01.02 Огневая подготовка	180	60	180	60	60		60		

ОК 11, ОК 12, ОК 13, ОК 14, ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.11 ПК 1.12 ПК 1.13										
ОК 01, ОК 02, ОК, 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ОК 12, ОК 13, ОК 14, ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.10 ПК 1.11 ПК 1.12 ПК 1.13	Раздел 3.МДК.01.03 Начальная профессиональная подготовка и введение в специальность	198	66	198	66	66		66		
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК, 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ОК 12, ОК 13, ОК 14, ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.10 ПК 1.11 ПК 1.12	Раздел 4. МДК.01.04 Специальная техника	138	46	138	46	46		46		

ПК 1.13										
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ОК 12, ОК 13, ОК 14, ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.10 ПК 1.11 ПК 1.12 ПК 1.13	Раздел 5. МДК.01.05 Делопроизводство и режим секретности	141	47	141	46	48		47		
	Учебная практика	36	36						36	
	Производственная практика	108	108							108
	Промежуточная аттестация									
	Всего:	1026	433	882	298	290		294	36	108

2.3. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятия	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	5	6
Раздел ПМ 1. МДК.01.01.			
Тактико-специальная подготовка			
МДК.01.01.			
Тактико-специальная подготовка			
Тема 1.1 Топографическая подготовка сотрудников ОВД	Содержание	18	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.10 ПК 1.11 ПК 1.12 ПК 1.13
	1. <u>Топографическая подготовка сотрудников ОВД</u> Место и роль топографии в системе подготовки сотрудников органов внутренних дел. Местность и ее значение в деятельности сотрудников органов внутренних дел. Подразделение местности по условиям проходимости, наблюдения и маскировки, по пересеченности.	6	
	2. <u>Топографическая подготовка сотрудников ОВД</u> Топографические элементы местности. Основные разновидности местности и их влияние на выполнение оперативно-служебных задач органами внутренних дел. Сезонные изменения местности. Способы изучения местности при выполнении оперативно-служебных задач. Назначение и классификация топографических карт.	6	
	3. <u>Топографическая подготовка сотрудников ОВД</u> Топографические карты - крупномасштабные (точные измерительные), среднемасштабные (оперативно-тактические), мелкомасштабные (оперативные). Специальные карты и планы городов.	6	

	Практические занятия		4	
	1	Решение ситуационных задач	1	
	2	Работа с топографическими картами	1	
	3	Решение ситуационных задач	1	
	4	Работа с топографическими картами	1	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся Изучение нормативных актов МВД России: <ul style="list-style-type: none"> – Об утверждении Наставления по предупреждению и пресечению массовых беспорядков : приказ МВД России от 6 июля 1994 г. – Об утверждении Временного наставления по работе оперативных штабов органов внутренних дел : приказ МВД России от 28 февр. 1997 г. 		7	
Тема 1.2 Виды, назначение и содержание служебных графических документов, применяемых в ОВД	Содержание		8	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК, 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.10 ПК 1.11 ПК 1.12 ПК 1.13
	1	<u>Виды, назначение и содержание служебных графических документов, применяемых в ОВД.</u> Понятие о плане, схеме. Правила разработки и оформления оперативно-служебных документов, рабочих карт, планов и схем. Основные сокращения, применяемые в оперативно-служебных, документах ОВД. Условные знаки и порядок их нанесения.	6	
	2	Составление схем местности по карте. Сущность, подготовка и порядок работы при глазомерной съемке участка местности. Составление схемы места происшествия (преступления).	2	
	Практические занятия		4	
	5	Составление служебных графических документов	1	
	6	Составление служебных графических документов	1	
	7	Составление служебных графических документов	1	
	8	Составление служебных графических документов	1	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся Изучение нормативных актов МВД России: <ul style="list-style-type: none"> – О совершенствовании подготовки органов внутренних дел и внутренних войск МВД России к действиям при чрезвычайных 		7	

		<p>обстоятельствах : приказ МВД России от 10 сент. 2002 г.</p> <p>– <i>Об утверждении инструкции о порядке применения органами внутренних дел специальных средств</i> : приказ МВД России от 5 нояб. 2003 г.</p>		
Раздел 2. ПМ 1 Особенная часть				
Тема 2.1. Гражданская оборона и Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций. Роль, место и задачи органов внутренних дел МВД России в этих системах		Содержание	6	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.10 ПК 1.11 ПК 1.12 ПК 1.13
		Гражданская оборона (ГО), ее роль и место в государстве. Задачи и структура гражданской обороны. Руководство гражданской обороной. Органы управления гражданской обороной. Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС). Задачи, структура РСЧС. Территориальные подсистемы РСЧС. Функциональные подсистемы РСЧС. Уровни РСЧС - федеральный, региональный, территориальный, местный, объектовый. Силы и средства РСЧС. Силы и средства наблюдения и контроля. Силы и средства ликвидации чрезвычайных ситуаций. Режимы функционирования РСЧС. Повседневный режим, режим повышенной готовности, чрезвычайный режим. Гражданская оборона МВД РФ, структура, задачи. Роль, место и задачи ОВД МВД России в системах ГО и РСЧС.	6	
		Практические занятия	8	
	9	Защита рефератов и докладов по вопросам гражданской обороны и Единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций	1	
	10	Защита рефератов и докладов по вопросам гражданской обороны и Единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций	1	
	11	Защита рефератов и докладов по вопросам гражданской обороны и Единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций	1	
	1	Защита рефератов и докладов по вопросам гражданской обороны и	1	

	2	Единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций		
	1 3	Проведение дискуссии по теме « Деятельность органов внутренних дел в системе Гражданской обороны и Единой системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций»	1	
	1 4	Проведение дискуссии по теме « Деятельность органов внутренних дел в системе Гражданской обороны и Единой системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций»	1	
	1 5	Проведение дискуссии по теме « Деятельность органов внутренних дел в системе Гражданской обороны и Единой системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций»	1	
	1 6	Проведение дискуссии по теме « Деятельность органов внутренних дел в системе Гражданской обороны и Единой системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций»	1	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся Сформировать представление о специальной операции как основном способе выполнения задач при ЧО; Ознакомиться с основными формами и методами подготовки сил и средств к действиям при ЧО;		7	
Тема 2.2. Виды и тактика действий служебных нарядов по охране общественного порядка и безопасности		Содержание	6	1
		Наряды по охране общественного порядка и безопасности (патруль, патрульная группа, милицейская цепочка, контрольно-пропускной пункт (КПП), контрольный пост милиции, пост охраны порядка, пост охраны объекта, пост регулирования дорожного движения и др.), их назначение, вооружение, состав и задачи. Тактика действий нарядов при выполнении оперативно-служебных задач в различных условиях оперативной обстановки.	6	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.10 ПК 1.11 ПК 1.12 ПК 1.13
	Практические занятия		6	
	1 7	Защита рефератов и докладов по вопросам осуществления оперативно-служебного мероприятия в соответствии с профилем подготовки	1	
	1 8	Защита рефератов и докладов по вопросам осуществления оперативно-служебного мероприятия в соответствии с профилем подготовки	1	

	19	Защита рефератов и докладов по вопросам осуществления оперативно-служебного мероприятия в соответствии с профилем подготовки	1	
	20	Защита рефератов и докладов по вопросам осуществления оперативно-служебного мероприятия в соответствии с профилем подготовки	1	
	21	Проведение дискуссии по теме «Соблюдение законности при выполнении оперативно-служебных задач»	1	
	22	Проведение дискуссии по теме «Соблюдение законности при выполнении оперативно-служебных задач»	1	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся Изучить основные положения нормативных актов МВД России по планированию действий ОВД при ЧО; ознакомиться с планом действий территориального ОВД при чрезвычайных обстоятельствах и определить место своей службы (подразделения) в планируемых мероприятиях. Изучить основные задачи ОВД по предупреждению преступлений террористического характера, преследующих корыстные цели; определить роль и место своей службы (подразделения) в проводимых мероприятиях.		7	
Тема 2.3. Виды и тактика действий служебных нарядов по розыску и задержанию вооруженных и особо опасных преступников		Содержание	6	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.10 ПК 1.11 ПК 1.12 ПК 1.13
		Наряды по розыску и задержанию вооруженных и особо опасных преступников (заслон, засада, поисковая группа, группа преследования, дозор, секрет, наблюдательный пост, розыскной пост и др.), их назначение, вооружение, состав и задачи. Тактика действий нарядов.	6	
		Практические занятия	6	
	23	Решение ситуационных задач по определению обязанностей нарядов по розыску и задержанию вооруженных и особо опасных преступников	1	
	24	Решение ситуационных задач по определению обязанностей нарядов по розыску и задержанию вооруженных и особо опасных преступников	1	

	2 5	Решение ситуационных задач по определению обязанностей нарядов по розыску и задержанию вооруженных и особо опасных преступников	1	
	2 6	Решение ситуационных задач по определению обязанностей нарядов по розыску и задержанию вооруженных и особо опасных преступников	1	
	2 7	Решение ситуационных задач по определению обязанностей нарядов по розыску и задержанию вооруженных и особо опасных преступников	1	
	2 8	Решение ситуационных задач по определению обязанностей нарядов по розыску и задержанию вооруженных и особо опасных преступников	1	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся Изучить и проанализировать : закон РФ от 6 марта 2006 г. О противодействии терроризму // Собр. законодательства РФ - 2006. - № 11. - Ст. 1146; указ Президента России от 22 янв. 2001 г. № 61 О мерах по борьбе с терроризмом на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации // Рос. газ.- 2001.- № 14.- 23 янв. ; То же : с изм. от 2 авг.2006 г. // Там же.- 2006.- № 832.- 2 авг.		7	
Тема 2.4. Правовое и организационное регулирование деятельности органов внутренних дел в особых условиях		Содержание	6	1
		Система законодательных и нормативных актов, регулирующих деятельность органов внутренних дел в особых условиях. Место, роль и компетенция ОВД в системе органов государственного реагирования на чрезвычайные обстоятельства (ЧО) и чрезвычайные ситуации (ЧС). Уголовное и административное законодательство, устанавливающее ответственность в особых условиях. Введение режимных ограничений, применение физической силы, специальных средств, огнестрельного оружия и боевой техники. Правовая защищенность работников органов внутренних дел, выполняющих служебные обязанности в особых условиях. Организационно-правовые основы введения чрезвычайного положения в стране или в отдельных местностях. Правовые аспекты	6	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК, 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.10 ПК 1.11 ПК 1.12 ПК 1.13

		военного времени. Силы и средства, привлекаемые к действиям при чрезвычайных обстоятельствах, порядок и нормы их привлечения. Назначение, задачи, структура ГУВД, УВД (ОВД), горрайлинорганов, внутренних войск МВД России. Назначение, задачи, структура, вооружение и возможности ОМОН полиции общественной безопасности, ОМСН криминальной милиции.		
		Практические занятия	6	
	2 9	Защита рефератов и докладов по вопросам правовой защищенности работников органов внутренних дел, выполняющих служебные обязанности в особых условиях.	1	
	3 0	Защита рефератов и докладов по вопросам правовой защищенности работников органов внутренних дел, выполняющих служебные обязанности в особых условиях.	1	
	3 1	Проведение дискуссии по теме « Уголовное и административное законодательство, устанавливающее ответственность в особых условиях»	1	
	3 2	Проведение дискуссии по теме « Уголовное и административное законодательство, устанавливающее ответственность в особых условиях»	1	
	3 3	Анализ законодательных и нормативных актов, регулирующих деятельность органов внутренних дел в особых условиях	1	
	3 4	Анализ законодательных и нормативных актов, регулирующих деятельность органов внутренних дел в особых условиях	1	
		В том числе самостоятельная работа обучающихся Изучить примеры отечественного и зарубежного опыта борьбы с захватом заложников; Изучить нормативные акты, регламентирующие деятельность ОВД при введении чрезвычайного и военного положения; определить роль и место ОВД в системе территориальной обороны.	7	
Тема 2.5.		Содержание	6	

Основы специальной операции		Специальная операция, основные понятия, термины и определения. Виды, этапы, способы проведения специальной операции, их сущность и содержание. Силы и средства, привлекаемые к проведению специальной операции. Руководство специальной операцией. Сущность, требования, основные принципы управления органами внутренних дел МВД России. Система управления. Органы управления. Пункты управления. Средства управления. Роль, задачи и основные функции оперативного штаба как органа управления при чрезвычайных обстоятельствах. Последовательность и содержание работы руководителя органа внутренних дел после получения задачи. Взаимодействие, сущность, основные задачи. Порядок организации взаимодействия в специальной операции.	6	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.10 ПК 1.11 ПК 1.12 ПК 1.13
	Практические занятия		12	
	3 5	Анализ законодательства, регулирующего действия органов внутренних дел при проведении спецопераций	1	
	3 6	Анализ законодательства, регулирующего действия органов внутренних дел при проведении спецопераций	1	
	3 7	Анализ законодательства, регулирующего действия органов внутренних дел при проведении спецопераций	1	
	3 8	Анализ законодательства, регулирующего действия органов внутренних дел при проведении спецопераций	1	
	3 9	Анализ законодательства, регулирующего действия органов внутренних дел при проведении спецопераций	1	
	4 0	Анализ законодательства, регулирующего действия органов внутренних дел при проведении спецопераций	1	
	4 1	Проведение дискуссии по теме « Специальные операции по поддержанию общественного порядка и общественной безопасности»	1	
	4 2	Проведение дискуссии по теме « Специальные операции по поддержанию общественного порядка и общественной безопасности»	1	
	4 3	Проведение дискуссии по теме « Специальные операции по поддержанию общественного порядка и общественной безопасности»	1	
	4	Проведение дискуссии по теме « Специальные операции по	1	

	4	поддержанию общественного порядка и общественной безопасности»		
	4	Проведение дискуссии по теме « Специальные операции по	1	
	5	поддержанию общественного порядка и общественной безопасности»		
	4	Проведение дискуссии по теме « Специальные операции по	1	
	6	поддержанию общественного порядка и общественной безопасности»		
	В том числе самостоятельная работа обучающихся Подготовить сообщения и доклады на темы: – Организационно-правовая основа деятельности ОВД в специальной операции по освобождению заложников. – Организация и тактика ведения переговоров с преступниками.		7	
Тема 2.6 Организация и проведение специальной операции по пресечению массовых беспорядков		Содержание	6	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.10 ПК 1.11 ПК 1.12 ПК 1.13
		Организационно-правовые основы деятельности ОВД по пресечению массовых беспорядков. Понятие массовых беспорядков. Причины возникновения и возможные последствия. Порядок организации специальной операции по пресечению массовых беспорядков. Группы оперативно-служебного применения, создаваемые для предупреждения и пресечения массовых беспорядков, их назначение, состав и задачи, тактика действий. Зарубежный опыт.	6	
	Практические занятия		6	
	4 7	Решение ситуационных задач	1	
	4 8	Решение ситуационных задач	1	
	4 9	Решение ситуационных задач	1	
	5 0	Решение ситуационных задач	1	
	5 1	Решение ситуационных задач	1	
	5 2	Решение ситуационных задач	1	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся		7	

	Подготовить сообщения и доклады на темы: <ul style="list-style-type: none"> – Группы оперативно-служебного применения, их назначение и тактика действий. – Последовательность и содержание работы руководителя специальной операции и старших групп оперативно-служебного применения по организации действий привлекаемых сил и средств. 			
Тема 2.7. Участие ОВД в пресечении террористических актов		Содержание	6	1 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.10 ПК 1.11 ПК 1.12 ПК 1.13
		Организационно-правовые основы противодействия терроризму. Терроризм, основные понятия, термины и определения. Тактика действий террористических групп и террористов. Основные принципы противодействия терроризму. Правовой режим контртеррористической операции. Условия проведения контртеррористической операции. Руководство контртеррористической операцией. Силы и средства, привлекаемые для проведения контртеррористической операции, особенности их подготовки и тактика действий.		
		Практические занятия		
	5	Решение ситуационных задач		
	3			
	5	Решение ситуационных задач		
	4			
	5	Решение ситуационных задач		
	5			
	5	Решение ситуационных задач		
	6			
	5	Решение ситуационных задач		
	7			
	5	Решение ситуационных задач		
	8			
		В том числе самостоятельная работа обучающихся		
		Подготовить сообщения и доклады на темы:	7	

		<ul style="list-style-type: none"> – Группы оперативно-служебного применения для ведения силовых действий, их назначение и характеристика. – Передовой опыт правоохранительных органов зарубежных стран в борьбе с массовыми беспорядками. 		
Тема 2.8 Организация и проведение специальной операции по освобождению заложников		Содержание	6	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.10 ПК 1.11 ПК 1.12 ПК 1.13
		Организационно-правовые основы проведения специальной операции по освобождению заложников. Способы захвата заложников, их характеристика. Организация и проведение специальной операции по освобождению заложников. Группы оперативно-служебного применения, создаваемые для освобождения заложников, их назначение, состав, задачи, тактика действий. Особенности ведения переговорного процесса.		
		Практические занятия	6	
	59	Решение ситуационных задач	1	
	60	Решение ситуационных задач	1	
	61	Решение ситуационных задач	1	
	62	Решение ситуационных задач	1	
	63	Решение ситуационных задач	1	
	64	Решение ситуационных задач	1	
		В том числе самостоятельная работа обучающихся Подготовить сообщения и доклады на темы: <ul style="list-style-type: none"> – Графическое оформление решения на проведение операции. – Действия групп оперативно-служебного применения при резких изменениях обстановки в ходе проведения силовых мероприятий. – Организационно-правовая основа деятельности ОВД в специальной операции по розыску и задержанию вооруженных и 	7	

	иных особо опасных преступников.			
Тема 2.9 Организация и проведение специальной операции по задержанию вооруженных и особо опасных преступников	Содержание		6	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.10 ПК 1.11 ПК 1.12 ПК 1.13
		Организационно-правовые основы действий органов внутренних дел при розыске и задержании вооруженных и особо опасных преступников. Основные способы действий по розыску и задержанию вооруженных преступников. Организация и тактика проведения специальной операции. Группировка сил и средств, порядок расчета элементов группировки. Развертывание сил и средств при проведении операции. Тактика действий элементов группировки (группа захвата, поиска, прикрытия и применения спецсредств, блокирования и т.д.) обеспечивающих выполнение задачи в различных условиях (населенном пункте, квартире, сельской местности и т.д.). Управление силами и средствами в ходе специальной операции по розыску и задержанию вооруженных и иных опасных преступников.		
	Практические занятия		6	
	6 5	Решение ситуационных задач	1	
	6 6	Решение ситуационных задач	1	
	6 7	Решение ситуационных задач	1	
	6 8	Решение ситуационных задач	1	
	6 9	Решение ситуационных задач	1	
	7 0	Решение ситуационных задач	1	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся Подготовить сообщения и доклады на темы:		5	

	<ul style="list-style-type: none"> – Особенности создания группировки сил и средств, ее применение в специальной операции – Организационно-правовая основа деятельности ОВД в специальной операции по пресечению массовых беспорядков. – Контактные и бесконтактные способы воздействия на толпу, их характеристика 		
Раздел 2.МДК.01.02 Огневая подготовка			
МДК.01.02 Огневая подготовка			
Тема 1.1 Оружие: приобретение, ношение, хранение	Содержание		
	1	Оружие: приобретение, ношение, хранение Федеральный Закон «Об оружии» (от 28.12.2010 № 404-ФЗ): основные положения	4
	Практические занятия		не предусмотрен о
	В том числе самостоятельная работа обучающихся Составление конспекта на тему «Нормативно-правовое регулирование оборота оружия»		10
Тема 1.2 Правила и меры безопасности при обращении с оружием и боеприпасами	Содержание		
	1	Правила и меры безопасности при обращении с оружием и боеприпасами Общие правила обращения с оружием, боеприпасами и имитационными средствами. Правила и меры безопасности при обращении с оружием и боеприпасами в повседневной деятельности. Меры безопасности при проведении учебных стрельб	4
	Практические занятия		5
	1. Действия по командам, подаваемым при проведении учебных стрельб		1

	2. Действия по командам, подаваемым при проведении учебных стрельб		1	ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.11 ПК 1.12 ПК 1.13
	3. Действия по командам, подаваемым при проведении учебных стрельб		1	
	4. Действия по командам, подаваемым при проведении учебных стрельб		1	
	5. Действия по командам, подаваемым при проведении учебных стрельб		1	
Тема 1.3 Порядок применения сотрудником полиции огнестрельного оружия	Содержание			
	1.	Порядок применения сотрудником полиции огнестрельного оружия Основные положения Федерального Закона «О полиции» (от 07.02.2011 № 3-ФЗ). Основания для применения оружия сотрудником полиции. Ограничения на применение огнестрельного оружия. Порядок применения оружия сотрудником полиции. Действия сотрудника полиции после применения оружия	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ОК 12, ОК 13, ОК 14, ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.11 ПК 1.12 ПК 1.13
	Практические занятия		4	
	6. Выполнение действий сотрудника при применении огнестрельного оружия		1	
	7. Выполнение действий сотрудника при применении огнестрельного оружия		1	
	8. Составление рапорта о применении оружия сотрудником полиции		1	
	9. Составление рапорта о применении оружия сотрудником полиции		1	
Тема 1.4 Ответственность за нарушение правил хранения, ношения, использования, а также правил обращения с оружием	Содержание			
	1.	Ответственность за нарушение правил хранения, ношения, использования, а также правил обращения с оружием Административная ответственность. Уголовная ответственность	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ОК 12, ОК 13, ОК 14, ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8
	Практические занятия		не предусмотрен о	

	В том числе самостоятельная работа обучающихся: Подготовка презентаций «Ответственность за нарушение правил хранения, ношения, использования, а также правил обращения с оружием»		10	ПК 1.9 ПК 1.11 ПК 1.12 ПК 1.13
Тема 1.5 Основы баллистики	Содержание			
	1	Основы баллистики Основы внутренней баллистики. Основы внешней баллистики. Траектория и ее элементы. Явление рассеивания: причины. Прицеливание. Влияние условий стрельбы на полет пули (гранаты)	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ОК 12, ОК 13, ОК 14,
	Практические занятия		2	ПК 1.1 ПК 1.2
	10. Решение задач по приведению оружия к нормальному бою		1	ПК 1.3 ПК 1.4
	11. Составление рапорта о применении оружия сотрудником полиции		1	ПК 1.5 ПК 1.6
	В том числе самостоятельная работа обучающихся: Подготовка рефератов на тему «Основы баллистики»		10	ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.11 ПК 1.12 ПК 1.13
Тема 1.6 Учет, хранение и сбережение оружия и боеприпасов	Содержание		2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ОК 12, ОК 13, ОК 14,
	1.	Учет, хранение и сбережение оружия и боеприпасов Организация учета и отчетности. Организация, порядок приема и выдачи вооружения и боеприпасов. Организация хранения вооружения и боеприпасов в подразделениях	4	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4
	Практические занятия		3	ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8
	1 2	Решение практических ситуаций по организации учета и отчетности	1	ПК 1.9 ПК 1.11 ПК 1.12 ПК 1.13
	1 3	Решение практических ситуаций по организации, порядка приема и выдачи вооружения и боеприпасов	1	
	1 4	Решение практических ситуаций по организации хранения вооружения и боеприпасов в подразделениях	1	
Тема 2.1 Назначение и боевые свойства АК-74	Содержание			ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ОК 12,
	1.	Назначение и боевые свойства АК-74 Конструктивные особенности автомата АК-74. ТТХ автомата. Применяемые боеприпасы	2	

	Практические занятия		не предусмотрен о	ОК 13, ОК 14, ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.11 ПК 1.12 ПК 1.13
	В том числе самостоятельная работа обучающихся: Подготовка презентаций на тему « Назначение и боевые свойства АК-74»		10	
Тема 2.2 Общее устройство АК-74	Содержание			ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК, 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ОК 12, ОК 13, ОК 14, ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.11 ПК 1.12 ПК 1.13
	1.	Общее устройство АК-74 Основные части и механизмы автомата. Назначение основных частей и механизмов. Принадлежности, входящие в комплект автомата	2	
	Практические занятия		не предусмотрен о	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся: Подготовка презентаций на тему «Общее устройство АК-74»		10	
Тема 2.3 Порядок неполной разборки и сборки после неполной разборки АК-74	Содержание			
	1.	Порядок неполной разборки и сборки после неполной разборки АК-74 Правила выполнения неполной разборки и сборки после неполной разборки автомата. Порядок выполнения. Меры безопасности при выполнении неполной разборки и сборки после неполной разборки автомата. Нормативы №№ 13, 14	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК, 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ОК 12, ОК 13, ОК 14, ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.11 ПК 1.12 ПК 1.13
	Практические занятия		17	
	1 5	Выполнение норматива по неполной разборке АК-74	1	
	1 6	Выполнение норматива по неполной разборке АК-74	1	
	1 7	.Выполнение норматива по неполной разборке АК-74	1	
	1	Выполнение норматива по неполной разборке АК-74	1	

	8			
	19	Выполнение норматива по неполной разборке АК-74	1	
	20	Выполнение норматива по неполной разборке АК-74	1	
	21	Выполнение норматива по сборке после неполной разборки АК-74	1	
	22	Выполнение норматива по сборке после неполной разборки АК-74	1	
	23	Выполнение норматива по сборке после неполной разборки АК-74	1	
	24	Выполнение норматива по сборке после неполной разборки АК-74	1	
	25	Выполнение норматива по сборке после неполной разборки АК-74	1	
	26	Выполнение норматива по сборке после неполной разборки АК-74	1	
	27	Выполнение норматива по снаряжению магазина	1	
	28	Выполнение норматива по снаряжению магазина	1	
	29	Выполнение норматива по снаряжению магазина	1	
	30	Выполнение норматива по снаряжению магазина	1	
	31	Выполнение норматива по снаряжению магазина	1	
Тема 2.4 Работа частей и механизмов АК-74 при стрельбе	Содержание			
	1.	Работа частей и механизмов АК-74 при стрельбе Работа частей и механизмов АК-74 при автоматической стрельбе, при стрельбе одиночными выстрелами	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ОК 12, ОК 13, ОК 14,
	Практические занятия		6	
	3	Решение практических ситуаций по работе частей и механизмов АК-	1	

	2	74 при автоматической стрельбе		ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.11 ПК 1.12 ПК 1.13
	3	Решение практических ситуаций по работе частей и механизмов АК-74 при автоматической стрельбе	1	
	3	Решение практических ситуаций по работе частей и механизмов АК-74 при автоматической стрельбе	1	
	3	Решение практических ситуаций при стрельбе одиночными выстрелами	1	
	3	Решение практических ситуаций при стрельбе одиночными выстрелами	1	
	3	Решение практических ситуаций при стрельбе одиночными выстрелами	1	
Тема 2.5 Хранение и сбережение АК-74	Содержание			
	1.	Хранение и сбережение АК-74 Осмотр автомата. Чистка и смазка автомата. Хранения и сбережение автомата	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ОК 12, ОК 13, ОК 14, ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.11 ПК 1.12 ПК 1.13
	Практические занятия		5	
	3	Выполнение чистки и смазки АК-74	1	
	3	Выполнение чистки и смазки АК-74	1	
	4	Выполнение чистки и смазки АК-74	1	
	4	Выполнение чистки и смазки АК-74	1	
	4	Выполнение чистки и смазки АК-74	1	
Тема 2.6 Задержки при стрельбе из АК-74 и способы их	Содержание			
	1	Задержки при стрельбе из АК-74 и способы их устранения Задержки и их характеристика. Причины задержек. Способы устранения	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ОК 12,

устранения	Практические занятия		5	ОК 13, ОК 14, ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.11 ПК 1.12 ПК 1.13
	4 3	Решение практических ситуаций по задержки при стрельбе из АК-74	1	
	4 4	Решение практических ситуаций по задержки при стрельбе из АК-74	1	
	4 5	Решение практических ситуаций по задержки при стрельбе из АК-74	1	
	4 6	Решение практических ситуаций по задержки при стрельбе из АК-74	1	
	4 7	Решение практических ситуаций по задержки при стрельбе из АК-74	1	
Тема 2.7 Приемы и правила стрельбы из АК-74	Содержание			ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ОК 12, ОК 13, ОК 14, ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.11 ПК 1.12 ПК 1.13
	1	Приемы и правила стрельбы из АК-74 Подготовка к стрельбе. Действия по командам, подаваемым при стрельбе. Изготовка для стрельбы лежа.	2	
	2	Приемы и правила стрельбы из АК-74 Изготовка для стрельбы стоя. Изготовка для стрельбы с колена. Прицеливание и спуск курка с боевого взвода	2	
	Практические занятия		8	
	4 8	Учебные стрельбы из автомата	1	
	4 9	Учебные стрельбы из автомата	1	
	5 0	Учебные стрельбы из автомата	1	
	5 1	Учебные стрельбы из автомата	1	
	5 2	Выполнение норматива по неполной разборке ПМ	1	
	5 3	Выполнение норматива по неполной разборке ПМ	1	

	5 4	Выполнение норматива по сборке после неполной разборки ПМ	1	
	5 5	Выполнение норматива по снаряжению магазина	1	
Тема 3.1 Назначение и боевые свойства ПМ	Содержание			
	Назначение и боевые свойства ПМ Конструктивные особенности пистолета Макарова. ТТХ пистолета. Применяемые боеприпасы		2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ОК 12, ОК 13, ОК 14, ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.11 ПК 1.12 ПК 1.13
	Практические занятия		не предусмотрен о	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся: Подготовка рефератов на тему «Назначение и боевые свойства ПМ»		10	
Тема 3.2 Общее устройство ПМ	Содержание			
	Общее устройство ПМ Основные части и механизмы пистолета. Назначение основных частей и механизмов. Принадлежности, входящие в комплект пистолета		2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.11 ПК 1.12 ПК 1.13
	Практические занятия		не предусмотрен о	
Тема 3.3 Порядок неполной разборки и сборки после неполной разборки ПМ	Содержание			
	Порядок неполной разборки и сборки после неполной разборки ПМ Правила выполнения неполной разборки и сборки после неполной разборки пистолета. Порядок выполнения. Меры безопасности при выполнении неполной разборки и сборки после неполной разборки пистолета. Нормативы №№ 13, 14		2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ОК 12, ОК 13, ОК 14, ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8
	Лабораторные работы		не предусмотрен о	
	Практические занятия			

	5 6	Учебные стрельбы из пистолета	1	ПК 1.9 ПК 1.11 ПК 1.12 ПК 1.13
	5 7	Учебные стрельбы из пистолета	1	
	5 8	Учебные стрельбы из пистолета	1	
	5 9	Учебные стрельбы из пистолета	1	
Тема 3.4 Работа частей и механизмов ПМ при стрельбе	Содержание			
	Работа частей и механизмов ПМ при стрельбе Работа частей и механизмов ПМ при стрельбе с предварительным взведением курка и при стрельбе самовзводом		2	ОК 09, ОК 10, ОК 11, ОК 12, ОК 13, ОК 14, ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6
	Лабораторные работы		не предусмотрен о	
	Практические занятия		не предусмотрен о	
Тема 3.5 Хранение и сбережение ПМ	Содержание			ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ОК 12, ОК 13, ОК 14, ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.11 ПК 1.12 ПК 1.13
	Хранение и сбережение ПМ Осмотр пистолета. Чистка и смазка пистолета. Хранение и сбережение пистолета		2	
	Практические занятия			
	6 0	Выполнение чистки и смазки ПМ	1	
Тема 3.6 Задержки при стрельбе из ПМ и способы их	Содержание			
	Задержки при стрельбе из ПМ и способы их устранения Задержки и их характеристика. Причины задержек. Способы устранения		2	ОК 01, ОК 02, ПК 1.9 ПК 1.11 ПК 1.12 ПК 1.13

устранения	Практические занятия	не предусмотрен о	
Тема 3.7 Приемы и правила стрельбы из ПМ	Содержание		
	Приемы и правила стрельбы из ПМ Приемы и правила стрельбы с одной и двух рук. Действия по командам, подаваемым при проведении стрельб. Принятие положения для стрельбы и способы удержания пистолета. Правильная обработка спуска и производства выстрела	2	ОК 09, ОК 10, ОК 11, ОК 12, ОК 13, ОК 14, ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.9 ПК 1.11 ПК 1.12 ПК 1.13
	Практические занятия		
	Учебные стрельбы из пистолета	1	
Тема 4.1 Снайперское вооружение	Содержание		
	Снайперское вооружение Назначение снайперского вооружения. Устройство и боевые свойства снайперской винтовки Драгунова (СВД) и созданных на ее базе образцов. Винтовка ВСС «Винторез». АС «Вал». Винтовка СВ-98	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ПК 1.9 ПК 1.11 ПК 1.12 ПК 1.13
	Практические занятия	не предусмотрен о	
Тема 4.2 Пистолеты- пулеметы	Содержание		
	Пистолеты-пулеметы Назначение пистолетов-пулеметов и их конструктивные особенности. Пистолеты-пулеметы ПП-90 (93), «Бизон», «Кипарис», ПП-9«Клин», «Клин-2», ПП-2000, АЕК-918Г, АЕК-919К «Каштан», СР.2 «Вереск»	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ПК 1.9 ПК 1.11 ПК 1.12 ПК 1.13
	Практические занятия	не предусмотрен о	
Тема 4.3	Содержание		

Гранатометы. Ручные гранаты	Гранатометы. Ручные гранаты Устройство ручных гранатометов и порядок обращения с ними. Подствольные гранатометы. Станковые гранатометы. Противотанковые гранатометы. Назначение, устройство и действие РГД-5, РГ-42, Ф-1, РГН, РГО. Назначение, устройство и действие гранаты РКГ-3Е. Меры безопасности при обращении с гранатами		4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.11 ПК 1.12 ПК 1.13
	Практические занятия		не предусмотрен о	
Тема 4.5 Приборы наблюдения, прицелы и прицельные приспособлени я	Содержание			
	Приборы наблюдения, прицелы и прицельные приспособления Механические прицелы, оптические прицелы, коллиматорные прицелы, голографические прицелы. Лазерные целеуказатели. Приборы ночного видения. Бинокли		4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК, 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ОК 10, ПК 1.12 ПК 1.13
	Практические занятия		не предусмотрен о	
Раздел ПМ 01.				
Раздел 3.				
МДК.01.03. Начальная профессиональная подготовка и введение в специальность				
Раздел 1. Введение в специальность				
Тема 1.1. Введение в специальность	Содержание		2	ОК 01, ОК 02, ОК, 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ОК 12, ОК 13, ОК 14, ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.10 ПК 1.11 ПК 1.12
	1	Профессия юриста в обществе. Начальные сведения о профессии юриста. Исторические условия и предпосылки развития профессиональной деятельности юриста. Место профессии юриста в правовой системе.		
	Практические занятия		не предусмотрен о	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся Составление конспекта по теме: соотношение юридических дисциплин с		8	

	«правоохранительными органами».			ПК 1.13
Тема 1.2. Содержание, структура и особенности профессиональ ной деятельности юристов	Содержание		2	ОК 01, ОК 02, ОК, 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ОК 12, ОК 13, ОК 14, ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.10 ПК 1.11 ПК 1.12 ПК 1.13
	1	Содержание, структура и особенности профессиональной деятельности юристов. Использование правовой информации. Правовые оценки, правовые предложения и правовые решения в профессиональной деятельности юриста. Связь профессиональной деятельности юриста с его статусом.		
	Практические занятия		2	
	1	Подготовка к ЭССЭ «Моя профессия юрист»	1	
	2	Подготовка к ЭССЭ «Моя профессия юрист»	1	
Тема 2.1. Задачи, права и обязанности нарядов полиции	Содержание			
	1	Полиция, ее задачи и принципы деятельности. Основные направления деятельности полиции. Организационное построение полиции	2	ОК 01, ОК 02, ОК, 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ОК 12, ОК 13, ОК 14, ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.10 ПК 1.11 ПК 1.12 ПК 1.13
Тема 2.2. Правовые положения и основные направления деятельности полиции	Практические занятия		не предусмотрен о	
	Содержание			
	1	Правовое регулирование деятельности полиции.	2	
	Практические занятия		4	
	3	Решение практических задач	1	
	4	Решение практических задач	1	
	5	Решение практических задач	1	
	6	Решение практических задач	1	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся Составление сравнительной таблицы: Полномочия нарядов ППС. Составление конспекта по теме: Меры административно- процессуального обеспечения.		8	

Тема 2.3. Формы и методы административной деятельности полиции	Содержание			ОК 01, ОК 02, ОК, 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ОК 12, ОК 13, ОК 14, ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.10 ПК 1.11 ПК 1.12 ПК 1.13
	1	Обязанности и права сотрудников полиции. Формы и методы административной деятельности полиции.	2	
	Практические занятия		не предусмотрено	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся Составление сравнительной таблицы: Классификация мер административного принуждения. Составление сравнительной таблицы: Виды профилактики.			
Тема 2.4. Взаимодействие нарядов ППС с гражданами, представителями органов государственной власти и местного самоуправления	Содержание			ОК 01, ОК 02, ОК, 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ОК 12, ОК 13, ОК 14, ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.10 ПК 1.11 ПК 1.12 ПК 1.13
	1	Взаимодействие нарядов ППС с гражданами, представителями органов государственной власти и местного самоуправления	2	
	Практические занятия		4	
	7	Решение практических задач	1	
	8	Решение практических задач	1	
	9	Решение практических задач	1	
	10	Решение практических задач	1	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся Составление схемы: Внештатные и штатные сотрудники полиции. Работа с учебной литературой.		8	
Тема 2.5. Полномочия нарядов полиции по предупреждению правонарушений	Содержание			ОК 01, ОК 02, ОК, 05, ОК 06, ПК 1.9 ПК 1.10 ПК 1.11 ПК 1.12 ПК 1.13
	1	Понятие предупреждения преступлений и правонарушений. Полномочия сотрудников ППС полиции по предупреждению правонарушений на постах и маршрутах патрулирования	4	
	Практические занятия			
Тема 2.6.	Содержание			ОК 01, ОК 02, ОК, 05,

Доставление, административное задержание, порядок составления протоколов доставления	1	Доставление, административное задержание, порядок составления протоколов доставления	2	ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ОК 12, ОК 13, ОК 14, ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.10 ПК 1.11 ПК 1.12 ПК 1.13
	Лабораторные работы			
	Практические занятия		6	
	1 1	«Проведение профилактических бесед с гражданами» (отработка алгоритма проведения профилактических бесед)	1	
	1 2	«Проведение профилактических бесед с гражданами» (отработка алгоритма проведения профилактических бесед)	1	
	1 3	«Проведение профилактических бесед с гражданами» (отработка алгоритма проведения профилактических бесед)	1	
	1 4	«Проведение профилактических бесед с учащейся молодежью с целью формирования негативного отношения к употреблению спиртных напитков, наркотических и одурманивающих веществ»	1	
	1 5	Проведение профилактических бесед с учащейся молодежью с целью формирования негативного отношения к употреблению спиртных напитков, наркотических и одурманивающих веществ»	1	
	1 6	Проведение профилактических бесед с учащейся молодежью с целью формирования негативного отношения к употреблению спиртных напитков, наркотических и одурманивающих веществ»	1	
В том числе самостоятельная работа обучающихся 1. Составление сравнительной таблицы: Отличие преступлений от иных правонарушений.			8	
Тема 2.7. Опрос и личный сыск	Содержание			ОК 01, ОК 02, ОК, 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ОК 12, ОК 13, ОК 14, ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.10 ПК 1.11 ПК 1.12 ПК 1.13
	1	Понятие опроса и личный сыска	2	
	Лабораторные работы		не предусмотрен	
	Практические занятия		6	
	1 7	Решение практических ситуаций	1	
	1 8	Решение практических ситуаций	1	

	19	Решение практических ситуаций	1	
	20	Решение практических ситуаций	1	
	21	Документальное оформление сведений, полученных в результате опроса	1	
	22	Документальное оформление сведений, полученных в результате опроса	1	
Тема 2.8. Полномочия нарядов полиции по профилактике правонарушений	Содержание			ОК 01, ОК 02, ОК, 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ОК 12, ОК 13, ОК 14, ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.10 ПК 1.11 ПК 1.12 ПК 1.13
	1	Понятие профилактики. Виды профилактики (общая и индивидуальная). Полномочия сотрудников ППС полиции по профилактике правонарушений на постах и маршрутах патрулирования	2	
	Практические занятия		не предусмотрено	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся 2. Анализ смоделированных практических ситуаций. 3. Реферативные сообщения.		8	
Тема 2.9. Правовые основы применения сотрудниками полиции физической силы	Содержание		4	ОК 01, ОК 02, ОК, 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ОК 12, ОК 13, ОК 14, ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.10 ПК 1.11 ПК 1.12 ПК 1.13
	1	Правовые основы применения сотрудниками полиции физической силы, Порядок применения физической силы. Понятие и основания применения сотрудниками полиции физической силы.		
	Практические занятия		не предусмотрено	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся 1. Работа с конспектом занятия 2. Составление схемы: Тактика действий розыскных нарядов. 3. Составление таблицы: Правовое регулирование деятельности полиции.		8	
Тема 2.10.	Содержание		6	ОК 01, ОК 02, ОК, 05,

Гарантии личной безопасности вооруженного сотрудника полиции	1.	Понятие профилактики. Виды профилактики (общая и индивидуальная). Понятие предупреждения преступлений и правонарушений. Полномочия сотрудников ППС полиции по профилактике и предупреждению правонарушений на постах и маршрутах патрулирования		ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ОК 12, ОК 13, ОК 14, ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.10 ПК 1.11 ПК 1.12 ПК 1.13
	Практические занятия		6	
	2 3	Решение практических ситуаций	1	
	2 4	Решение практических ситуаций	1	
	2 5	Решение практических ситуаций	1	
	2 6	Решение практических ситуаций	1	
	2 7	Решение практических ситуаций	1	
	2 8	Решение практических ситуаций	1	
Тема 2.11. Осмотр места возможного укрытия лиц, подозреваемых в совершении преступления и правонарушения	Содержание			ОК 01, ОК 02, ОК, 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ОК 12, ОК 13, ОК 14, ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.10 ПК 1.11 ПК 1.12 ПК 1.13
	1.	Правила при осмотре места возможного укрытия лиц, подозреваемых в совершении преступления и правонарушения.	2	
	Практические занятия		не предусмотрен	
Тема 2.12. Действия нарядов полиции при получении сообщения о	Содержание			
	1.	Действия наряда полиции при получении сообщения о преступлении или правонарушении. Действия наряда полиции при получении сообщения о дорожно-транспортном происшествии с пострадавшими.	6	ОК 01, ОК 02, ОК, 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ОК 12, ОК 13, ОК 14,

преступлении		Действия наряда полиции при получении сообщения от граждан о совершении противоправных деяний		ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.10 ПК 1.11 ПК 1.12 ПК 1.13
	Практические занятия			
	29	Анализ действий нарядов полиции по охране места происшествия	1	
	30	Анализ действий нарядов полиции по охране места происшествия	1	
	31	Анализ действий нарядов полиции при получении информации о подготавливаемом преступлении	1	
	32	Анализ действий нарядов полиции при получении информации о подготавливаемом преступлении	1	
	33	Решение практических ситуаций	1	
	34	Решение практических ситуаций	1	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся 1. Составление сравнительной таблицы: Виды уголовно-процессуальных документов. 2. Составление конспекта по теме: Правовое регулирование деятельности полиции.		8	
Тема 3.1. Виды служебных документов в деятельности сотрудников полиции	Содержание			
	1	Понятие и юридическое значение административно-процессуальных документов и уголовно-процессуальных документов. Требования, предъявляемые к их составлению. Виды и структура основных уголовно-процессуальных документов. Порядок составления административно-процессуальных и уголовно-процессуальных документов (рапортов, протоколов, объяснений) и их правовое значение.	6	ОК 01, ОК 02, ОК, 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ОК 12, ОК 13, ОК 14, ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.10 ПК 1.11 ПК 1.12 ПК 1.13
	Практические занятия		6	
	35	Решение практических ситуаций	1	
	36	Решение практических ситуаций	1	

	37	Решение практических ситуаций	1	
	38	Решение практических ситуаций	1	
	39	Решение практических ситуаций	1	
	40	Решение практических ситуаций	1	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся 1. Составление конспекта по теме: Нравственные установки сотрудников в соблюдении законности и служебной дисциплины. 2. Составление конспекта по теме: Первая помощь при потере сознания. 3. Составление конспекта по теме: Первая помощь при отравлении.		10	
Тема 3.2. Порядок составления протокола об административном правонарушении	Содержание			ОК 01, ОК 02, ОК, 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ОК 12, ОК 13, ОК 14, ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.10 ПК 1.11 ПК 1.12 ПК 1.13
	1	Правовые основы применения сотрудниками полиции физической силы, Порядок применения физической силы. Понятие и основания применения сотрудниками полиции физической силы.	6	
	Практические занятия		8	
	41	«Анализ процессуальных документов на соответствие требованиям, предъявляемым к их составлению»	1	
	42	«Анализ процессуальных документов на соответствие требованиям, предъявляемым к их составлению»	1	
	43	«Составление процессуальных документов о правонарушении»	1	
	44	Составление процессуальных документов о правонарушении»	1	
	45	«Составление процессуальных документов о правонарушении»	1	
	46	Составление процессуальных документов о правонарушении»	1	
	47	«Составление процессуальных документов о правонарушении»	1	
	48	Составление процессуальных документов о правонарушении»	1	

	8			
Тема 4.1. Основы профессиональной этики и служебного этикета	Содержание			ОК 01, ОК 02, ОК, 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ОК 12, ОК 13, ОК 14, ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.10 ПК 1.11 ПК 1.12 ПК 1.13
	1	Основы профессиональной этики и служебного этикета	4	
	Практические занятия		8	
	4 9	Подготовка к ЭССЭ «Нравственные аспекты деятельности сотрудников правоохранительных органов»	1	
	5 0	Подготовка к ЭССЭ «Нравственные аспекты деятельности сотрудников правоохранительных органов»	1	
	5 1	Решение практических ситуаций	1	
	5 2	Решение практических ситуаций	1	
	5 3	Решение практических ситуаций	1	
	5 4	Решение практических ситуаций	1	
	5 5	Решение практических ситуаций	1	
	5 6	Решение практических ситуаций	1	
Тема 5.1 Психология профессионального общения сотрудника полиции с гражданами	Содержание			
	1	Психология профессионального общения сотрудника полиции с гражданами.	4	ОК 01, ОК 02, ОК, 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ОК 10, ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.10 ПК 1.11 ПК 1.12 ПК 1.13
	Практические занятия		3	
	5 7	Решение практических ситуаций	1	
	5 8	Решение практических ситуаций	1	
	5 9	Решение практических ситуаций	1	
Тема 6.1.	Содержание			ОК 01, ОК 02, ОК, 05,

Первая медицинская помощь пострадавшим при ранениях и кровотечениях	1	Оказание первой медицинской помощи пострадавшим при ранениях и кровотечениях	6	ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ОК 12, ОК 13, ОК 14, ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.10 ПК 1.11 ПК 1.12 ПК 1.13
	Практические занятия		7	
	60	Решение практических ситуаций	1	
	61	Решение практических ситуаций	1	
	62	Решение практических ситуаций	1	
	63	Решение практических ситуаций	1	
	64	Решение практических ситуаций	1	
	65	Решение практических ситуаций	1	
	66	Решение практических ситуаций	1	
Раздел 4. МДК.01.04				
Специальная техника				
МДК.01.04				
Специальная техника				
	Содержание			ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ОК 12, ОК 13, ОК 14, ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.10 ПК 1.11 ПК 1.12 ПК 1.13
Тема 1.1 Назначение, содержание и задачи Предмет система и задачи курса «Специальная техника»	1	Понятие и назначение специальных технических средств в ОВД, УИС. Задачи курса «Специальная техника». Система курса «Специальная техника».	2	
	Практические занятия		2	
	1.	Составление таблицы «Классификация средств специальной техники»	1	
	2.	Составление таблицы «Классификация средств специальной техники»	1	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся Составление схем и таблиц по классифицированию специальной техники Составление списка НПА по регулирующего применение специальной		6	

	техники			
Тема 1.2 Правовые и организационно-тактические основы применения специальных технических средств	Содержание			ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ОК 12, ОК 13, ОК 14, ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.10 ПК 1.11 ПК 1.12 ПК 1.13
	1	Законодательство о применении специальных технических средств. Ведомственные нормативные акты, регулирующие применение специальных технических средств	1	
	2	Основы организации применения специальных технических средств. Субъекты организации и применения специальных технических средств.	1	
	Практические занятия		4	
	3	Решение ситуационных задач по применению нормативных актов регулирующих применение специальных технических средств.	1	
	4	Решение ситуационных задач по применению нормативных актов регулирующих применение специальных технических средств.	1	
	5	Решение ситуационных задач по организации применения специальных технических средств.	1	
	6	Решение ситуационных задач по организации применения специальных технических средств.	1	
		В том числе самостоятельная работа обучающихся Составление схемы «Организация применения специальных средств» Составление таблиц по классифицированию средств проводной и радиосвязи Составление таблиц по классифицированию средств проводной и радиосвязи	6	
Тема 1.3 Технические средства и системы связи	Содержание			ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ОК 12, ОК 13, ОК 14, ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6
	1	Система связи правоохранительных органов. Требования, предъявляемые к связи. Нормативно-правовые акты в сфере связи. Структура системы связи.	1	
	2	Сети и виды связи. Управление системой связи. Аппаратные средства линий связи. Правила радиотелефонного обмена. Системы звукоусиления и громкой связи.	1	
	Практические занятия		4	

	7	«Решение ситуаций по «организации связи в деятельности правоохранительных органов»	1	ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.10 ПК 1.11 ПК 1.12 ПК 1.13
	8	«Решение ситуаций по «организации связи в деятельности правоохранительных органов»	1	
	9	«Демонстрация работы различных образцов средств проводной и радиосвязи, применяемых в деятельности правоохранительных органов»	1	
	10	«Демонстрация работы различных образцов средств проводной и радиосвязи, применяемых в деятельности правоохранительных органов»	1	
Тема 1.4 Применение специальных средств сотрудниками правоохранительных органов.	Содержание			ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ОК 12, ОК 13, ОК 14, ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.10 ПК 1.11 ПК 1.12 ПК 1.13
	1	Общие положения применения спецсредств в правоохранительных органах. Применение специальных средств сотрудниками МВД России.	2	
	2	Применение специальных средств сотрудниками уголовно-исполнительной системы.	2	
	Практические занятия		2	
	11	«Решение ситуационных задач по применению спецсредств сотрудниками правоохранительными органами»	1	
	12	«Решение ситуационных задач по применению спецсредств сотрудниками правоохранительными органами»	1	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся Решение ситуационных задач по практике применения средств связи в правоохранительных органах Решение ситуационных задач по практике применения средств связи в правоохранительных органах		4	
Тема 1.5 Средства индивидуальной бронезащиты.	Содержание			ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ОК 12, ОК 13, ОК 14, ПК 1.1 ПК 1.2
	1	Понятие, основные характеристики средств индивидуальной бронезащиты, классы защиты.	2	
	2	Современные защитные жилеты и куртки. Современные бронешлемы и щиты.	2	
	Практические занятия		4	

	1 3	«Решение ситуационных задач по определению классов защиты бронеодежды»	1	ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.10 ПК 1.11 ПК 1.12 ПК 1.13
	1 4	«Решение ситуационных задач по определению классов защиты бронеодежды»	1	
	1 5	«Решение ситуаций по применению средств индивидуальной бронезащиты»	1	
	1 6	«Решение ситуаций по применению средств индивидуальной бронезащиты»	1	
		В том числе самостоятельная работа обучающихся Составление схемы «Алгоритм применения специальных средств сотрудниками МВД России» Составление схемы «Алгоритм применения специальных средств сотрудниками УИС России»	4	
Тема 1.6 Специальные средства активной обороны и обеспечения специальных операций.	Содержание			ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ОК 12, ОК 13, ОК 14, ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.10 ПК 1.11 ПК 1.12 ПК 1.13
	1	Состав и характеристики спецсредств активной обороны.	2	
	2	Средства обеспечения специальных операций.	2	
	3	Виды специальных средств нелетального действия.	2	
	Практические занятия		4	
	1 7	«Решение ситуационных задач по применению отдельных видов специальных средств активной обороны»	1	
	1 8	«Решение ситуационных задач по применению отдельных видов специальных средств активной обороны»	1	
	1 9	«Решение ситуационных задач по применению отдельных видов специальных средств обеспечения специальных операций»	1	
	2 0	«Решение ситуационных задач по применению отдельных видов специальных средств активной обороны»	1	
		В том числе самостоятельная работа обучающихся Решение ситуационных задач по практике применения спецсредств сотрудниками правоохранительными органами Составление таблицы «Классификация СИБ»	6	

		Анализ практики применения бронежилетов и щитов		
Тема 1.7 Средства охранно- пожарной сигнализации.	Содержание			
	1	Особенности построения и тенденции развития современных технических средств охранной сигнализации. Классификация чувствительных элементов средств обнаружения. Системы пожарной сигнализации.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ОК 12,
	2	Технические средства и системы защиты внешнего периметра объекта.	2	ОК 13, ОК 14, ПК 1.1 ПК 1.2
	3	Прикладные проблемы построения систем обеспечения безопасности объектов. Интегрированные системы безопасности	2	ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6
	Практические занятия		6	ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.10 ПК 1.11 ПК 1.12 ПК 1.13
	2 1	«Решение ситуаций по определению вида извещателей в зависимости от задач охраны объекта»	1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ОК 12,
	2 2	«Решение ситуаций по определению вида извещателей в зависимости от задач охраны объекта»	1	ОК 13, ОК 14, ПК 1.1 ПК 1.2
	2 3	«Решение ситуаций по определению вида извещателей в зависимости от задач охраны объекта»	1	ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8
	2 4	«Решение ситуаций по определению порядка и места установки технических средств охраны на различных объектах правоохранительных органов»	1	ПК 1.9 ПК 1.10 ПК 1.11 ПК 1.12 ПК 1.13
	2 5	«Решение ситуаций по определению порядка и места установки технических средств охраны на различных объектах правоохранительных органов»	1	
	2 6	«Решение ситуаций по определению порядка и места установки технических средств охраны на различных объектах правоохранительных органов»	1	
Тема 1.8 Поисковые технические	Содержание			ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09,
	1	Понятие и классификация поисковых средств. Средства поисковой техники. Магнитометрические средства обнаружения.	2	

средства.	2	Средства контроля и досмотра в деятельности правоохранительных органов. Приборы для поиска и идентификации взрывчатых и наркотических веществ.	2	ОК 10, ОК 11, ОК 12, ОК 13, ОК 14, ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.10 ПК 1.11 ПК 1.12 ПК 1.13
	Практические занятия		4	
	2 7	«Решение ситуационных задач по применению нормативных актов, регламентирующих применение поисковой техники»	1	
	2 8	«Решение ситуационных задач по применению нормативных актов, регламентирующих применение поисковой техники»	1	
	2 9	«Демонстрация работы различных образцов поисковой техники, применяемых в деятельности правоохранительных органов»	1	
	3 0	«Демонстрация работы различных образцов поисковой техники, применяемых в деятельности правоохранительных органов»	1	
		В том числе самостоятельная работа обучающихся Решение ситуационных задач по определению классов защиты бронеодежды Решение ситуаций по применению средств индивидуальной бронезащиты Составление таблицы «Характеристики спецсредств активной обороны»	4	
Тема 1.9 Технические средства контроля и управления доступом.	Содержание			ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ОК 12, ОК 13, ОК 14, ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.10 ПК 1.11 ПК 1.12 ПК 1.13
	1	Назначение и структура систем контроля и управления доступом. Технология их применения.	2	
	2	Элементы систем контроля и управления доступом.	2	
	Практические занятия			
	3 1	«Решение ситуационных задач по применению систем контроля и управления доступом»	1	
	3 2	«Решение ситуационных задач по применению систем контроля и управления доступом»	1	
		В том числе самостоятельная работа обучающихся Анализ практики применения средств обеспечения специальных операций Анализ практики применения специальных средств нелетального	4	

		действия Решение ситуационных задач по практике применения отдельных видов специальных средств активной обороны		
Тема 1.10 Современные технические средства наблюдения.	Содержание			ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ОК 10, ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.10 ПК 1.11 ПК 1.12 ПК 1.132
	1	Характеристика отдельных видов систем (традиционное, компьютерное, цифровое, интеллектуальное).	2	
	2	Элементы систем телевизионного наблюдения. Средства непосредственного наблюдения.	2	
	Практические занятия			
	3 3	«Решение ситуационных задач по применению систем телевизионного наблюдения»	1	
	3 4	«Решение ситуационных задач по применению систем телевизионного наблюдения»	1	
Тема 1.11 Технические средства обеспечения безопасности информации	Содержание			ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ОК 12, ОК 13, ОК 14, ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.10 ПК 1.11 ПК 1.12 ПК 1.13
	1	Понятие, назначение и правовые основания применения специальных химических веществ. Классификация специальных химических веществ, их основные характеристики и предъявляемые требования. Химические ловушки: понятие, виды, устройство.	2	
	2	Маркировка объектов посягательства и средства маркировки: карандаши, порошки, жидкости, мази, аэрозоли. Документальное оформление мероприятий, связанных с использованием специальных химических веществ, методика их применения.	2	
	Практические занятия		5	
	3 5	«Решение ситуаций по определению порядка и места установки химических ловушек на различных объектах правоохранительных органов»	1	
	3 6	«Решение ситуаций по определению порядка и места установки химических ловушек на различных объектах правоохранительных органов»	1	
	3 7	«Решение ситуаций по документированию и оформлению мероприятий, связанных с использованием специальных химических веществ»	1	

	38	«Решение ситуаций по документированию и оформлению мероприятий, связанных с использованием специальных химических веществ»	1	
	39	«Решение ситуаций по документированию и оформлению мероприятий, связанных с использованием специальных химических веществ»	1	
		В том числе самостоятельная работа обучающихся Решение ситуационных задач по практике применения специальных средств обеспечения специальных операций Составление схемы «Классификация чувствительных элементов средств обнаружения»	4	
Тема 1.12. Техническое оснащение оперативно-розыскного производства.	Содержание			ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ОК 12, ОК 13, ОК 14, ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.10 ПК 1.11 ПК 1.12 ПК 1.13
	1	Оперативно-розыскное производство, как реализация оперативно-технических форм оперативно-розыскной деятельности. Технические средства обеспечения оперативной работы.	2	
	2	Полиграф (детектор лжи). Противодействие техническим средствам разведки.	2	
	Практические занятия		4	
	40	«Решение ситуационных задач по применению технические средства обеспечения оперативной работы »	1	
	41	«Решение ситуационных задач по применению технические средства обеспечения оперативной работы »	1	
	42	«Решение ситуационных задач по применению технические средства обеспечения оперативной работы »	1	
	43	«Решение ситуационных задач по применению технические средства обеспечения оперативной работы »	1	
		В том числе самостоятельная работа обучающихся		
Тема 1.13 Перспективные направления совершенствов	Содержание			ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ОК 12,
	1	Понятие и общие вопросы перспектив развития специальной техники. Перспективные направления отдельных технических средств.	2	

ания специ- альной техники правоохране- тельных органов.	Лабораторные занятия		не предусмотрен о	ОК 13, ОК 14, ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.10 ПК 1.11 ПК 1.12 ПК 1.13
	Практические занятия		3	
	4 4	«Составить эссе на тему «Перспективные направления применения отдельных технических средств в правоохранительных органах»».	1	
	4 5	«Составить эссе на тему «Перспективные направления применения отдельных технических средств в правоохранительных органах»».	1	
	4 6	«Составить эссе на тему «Перспективные направления применения отдельных технических средств в правоохранительных органах»».	1	
		В том числе самостоятельная работа обучающихся Анализ практики применения систем защиты внешнего периметра объекта Составление схемы классификация поисковых средств Составление схемы виды средств наблюдения	4	
Раздел 5. МДК.01.05 Делопроизводство и режим секретности				
МДК.01.05 Делопроизводство и режим секретности				
Тема 1.1 Подготовка к составлению и оформлению служебной документации в органах управления	Содержание			
	1 .	Понятие и значение делопроизводства в органах управления . Понятие документа. Классификация документов. Системы документирования	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК, 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ОК 12, ОК 13, ОК 14, ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.10 ПК 1.11 ПК 1.12
	2 .	Нормативные документы, регламентирующие деятельность ДОУ ЕГСД, ГСДОУ, ГОСТ Р 2003 , должностные инструкции, инструкции по ДОУ	2	
	3 .	Требования к бланкам. Виды и особенности бланков, используемых в правоохранительных органах	2	

	4	Реквизиты документов, оформленных на ПК Реквизиты согласования, утверждения, резолюция	2	ПК 1.13
	5	Служебные отметки на документах Отметка о поступлении, отметка о заверении копии, отметка о контроле, идентификатор электронной копии	2	
	Практические занятия		4	
	1	Определение вида бланков, используемых в процессе управления в правоохранительных органах	1	
	2	Определение вида бланков, используемых в процессе управления в правоохранительных органах	1	
	3	Решение ситуационных задач по проектированию бланков	1	
	4	Решение ситуационных задач по проектированию бланков	1	
		В том числе самостоятельная работа обучающихся Подготовка презентаций на тему «Нормативные документы, регламентирующие деятельность ДОУ»	10	
Тема 1.2. Составление и оформление документов, входящих в различные системы документации	Содержание			
	1	Составление и оформление. Документов, входящих в систему ИСД Служебные письма, докладных записок, справок, телеграмм, телефонограмм, особенности оформления служебных писем, передаваемых электронной почтой, факсом и другими средствами связи.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ОК 12, ОК 13, ОК 14, ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.10 ПК 1.11 ПК 1.12 ПК 1.13
	2	Составление и оформление. Документов, входящих в систему ОРД Составление и оформление приказов, выписок из приказов, указаний и распоряжений	2	
	3	Составление и оформление. Документов, входящих в систему ИСД и СДД Составление и оформление актов, протоколов, выписок из протоколов, договоров	2	
	Практические занятия		20	
	5	Составление и оформление различных видов служебных писем,	1	

		передача писем электронной почтой и по факсу.		
	6	Составление и оформление различных видов служебных писем, передача писем электронной почтой и по факсу.	1	
	7	Составление и оформление различных видов служебных писем, передача писем электронной почтой и по факсу.	1	
	8	Составление и оформление различных видов служебных писем, передача писем электронной почтой и по факсу.	1	
	9	Составление и оформление телеграмм, телефонограмм, докладных записок, служебных записок и справок.	1	
	10	Составление и оформление телеграмм, телефонограмм, докладных записок, служебных записок и справок.	1	
	11	Составление и оформление телеграмм, телефонограмм, докладных записок, служебных записок и справок.	1	
	12	Составление и оформление телеграмм, телефонограмм, докладных записок, служебных записок и справок.	1	
	13	Составление и оформление приказов и выписок из приказов, указаний и распоряжений	1	
	14	Составление и оформление приказов и выписок из приказов, указаний и распоряжений	1	
	15	Составление и оформление приказов и выписок из приказов, указаний и распоряжений	1	
	16	Составление и оформление приказов и выписок из приказов, указаний и распоряжений	1	
	17	Оформление протокола и выписки из протокола. Оформление актов.	1	
	18	Оформление протокола и выписки из протокола. Оформление актов.	1	
	19	Оформление протокола и выписки из протокола. Оформление актов.	1	
	20	Оформление протокола и выписки из протокола. Оформление актов.	1	
	21	Составление и оформление договоров.	1	

	2	Составление и оформление договоров.	1	
	2			
	2	Составление и оформление договоров.	1	
	3			
	2	Составление и оформление договоров.	1	
	4			
		В том числе самостоятельная работа обучающихся Подготовка рефератов на тему «Составление и оформление. Документов, входящих в систему ИСД»	6	
Тема 1.3. Организация документооборота в органах управления	Содержание			ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ОК 12, ОК 13, ОК 14, ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.10 ПК 1.11 ПК 1.12 ПК 1.13
	1	Обработка различных видов документов Обработка входящей, исходящей и внутренней документации Организация документооборота	2	
	2	Виды регистрации документов. Контроль за исполнением документов. Формы регистрации документов Контроль за исполнением документов. Информационно-справочная картотека	2	
	Практические занятия		4	
	2	Регистрация документов в различных формах регистрации	1	
	5			
	2	Регистрация документов в различных формах регистрации	1	
	6			
	2	Анализ документооборота в правоохранительных органах	1	
	7			
	2	Анализ документооборота в правоохранительных органах	1	
	8			
		В том числе самостоятельная работа обучающихся Подготовка презентаций на тему: Обработка различных видов документов	4	
Тема 1.4.	Содержание			ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09, ОК 10,
	1	Особенности номенклатур дел организаций		

Номенклатура дел. Учет и хранение документов	.	Номенклатура дел. Виды номенклатур. Особенности	2	ОК 11, ОК 12, ОК 13, ОК 14, ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.10 ПК 1.11 ПК 1.12 ПК 1.13
	2.	Подготовка и оформление дел для сдачи в архив Учет и хранение документов. Формирование дел и оформление дел для сдачи в архив	2	
	Практические занятия		4	
	2.9	Формирование дел.	1	
	3.0	Формирование дел.	1	
	3.1	Оформление дел для сдачи в архив.	1	
	3.2	Оформление дел для сдачи в архив.	1	
		В том числе самостоятельная работа обучающихся Подготовка презентации на тему: «Особенности номенклатур дел организаций»		
Тема 2.1 Понятие государственной тайны. Сведения, составляющие государственную тайну, системы защиты государственной тайны в правоохранительных органах	Содержание			ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ОК 12, ПК 1.13
	1.	Правовое регулирование режима секретности Понятие, значение и правовое регулирование режима секретности в правоохранительных органах.	2	
	Практические занятия		Не предусмотрено	
Тема 2.2 Понятие государственной тайны.	Содержание			ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ОК 12, ОК 13,
	1.	Государственная тайна и порядок ее заполнения Государственная тайна. Сведения, составляющие государственную тайну.	2	

я тайна. Сведения, составляющие государственную тайну, системы защиты государственной тайны в правоохранительных органах	2	Работа с документами, содержащими государственную тайну	2	ОК 14, ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.10 ПК 1.11 ПК 1.12 ПК 1.13
	.	Организация работы с документами, содержащими государственную тайну и ее документационное обеспечение		
	3	Системы защиты государственной тайны в правоохранительных органах	2	
	.	Классификация способов и методов защиты информации, их краткая характеристика		
	Практические занятия		6	
	3	Оформление допуска к государственной тайне.	1	
	3	Оформление допуска к государственной тайне.	1	
	4	Оформление допуска к государственной тайне.	1	
	3	Заклучение трудового контракта о допуске к государственной тайне.	1	
	5	Заклучение трудового контракта о допуске к государственной тайне.	1	
	3	Заклучение трудового контракта о допуске к государственной тайне.	1	
	6	Заклучение трудового контракта о допуске к государственной тайне.	1	
	3	Составление номенклатуры особой важности совершенно секретных и секретных дел.	1	
	7	Составление номенклатуры особой важности совершенно секретных и секретных дел.	1	
	3	Составление номенклатуры особой важности совершенно секретных и секретных дел.	1	
	8	Составление номенклатуры особой важности совершенно секретных и секретных дел.	1	
		В том числе самостоятельная работа обучающихся	4	
Тема 2.3 Понятие и значение режима секретности в правоохранительных органах		Подготовка рефератов на тему «Государственная тайна и порядок ее заполнения»		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ОК 12, ОК 13, ОК 14, ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.7
		Содержание		
	1	Методы защиты информации и защита информации ограниченного доступа	2	
	.	Субъекты защиты информации в правоохранительных органах. Классификация способов и методов защиты информации, их краткая характеристика		
		Практические занятия	4	

	3 9	Оформить в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003 должностную инструкцию сотрудника структурного подразделения, в котором организована работа с документами ограниченного доступа.	2	ПК 1.8 ПК 1.10 ПК 1.11 ПК 1.12 ПК 1.13
	4 0	Оформить в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003 должностную инструкцию сотрудника структурного подразделения, в котором организована работа с документами ограниченного доступа.		
	4 1	Решение практических ситуаций по применению методов защиты информации ограниченного доступа.		
	4 2	Решение практических ситуаций по применению методов защиты информации ограниченного доступа.	2	
		В том числе самостоятельная работа обучающихся Подготовка презентаций на тему «Методы защиты информации и защита информации ограниченного доступа»	4	
Тема 2.4 Правила выполнения секретных работ, обязанности сотрудников правоохранительных органов по обеспечению режима секретности	Содержание			ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ОК 12, ОК 13, ОК 14, ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.10 ПК 1.11 ПК 1.12 ПК 1.13
	1	Обеспечение сохранности различных видов тайн. Порядок обеспечения сохранности государственных и служебных тайн в правоохранительных органах.	2	
	2	Порядок работы с секретными документами. Учет секретных документов. Обязанности сотрудников правоохранительных органов по обеспечению режима секретности	2	
	Практические занятия		6	
	4 3	Порядок засекречивания информации и их носителей. Реквизиты документов.	1	
	4 4	Порядок рассекречивания информации и их носителей.	1	
	4 5	Соблюдение правил выполнения служебных работ с документами ограниченного доступа.	1	
	4 6	Соблюдение правил выполнения служебных работ с документами ограниченного доступа.	1	
	4 7	«Решение практических ситуаций об ответственности за нарушения требований режима секретности».	1	

	4 8	«Решение практических ситуаций об ответственности за нарушения требований режима секретности».	1	
		В том числе самостоятельная работа обучающихся Подготовка рефератов на тему «Обеспечение сохранности различных видов тайн»	4	
Учебная практика Виды работ: <ul style="list-style-type: none"> – Отработка навыков по составлению процессуальных документов (постановления о возбуждении уголовного дела); – Определение нормативных документов, регламентирующих порядок приема, регистрации и разрешения в ОВД РФ заявлений, сообщений, и иной информации о преступлениях, об административных правонарушениях, о происшествиях – Снятие отпечатков следов пальцев с различных предметов – Отработка навыков по оказанию первой медицинской помощи при разных видах повреждений, травм, несчастных случаев – Разработка профилактических мероприятий по различным направлениям деятельности – Составление плана расследования преступлений с указанием форм взаимодействия с сотрудниками иных правоохранительных органов, органов местного самоуправления, с представителями общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми коллективами, гражданами. – Решение практических задач по квалификации преступлений. 			36	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ОК 12, ОК 13, ОК 14, ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.10 ПК 1.11 ПК 1.12 ПК 1.13
Производственная практика Виды работ: <ul style="list-style-type: none"> – участие совместно с дознавателем и следователем в составлении процессуальных документов – прием и регистрация под контролем сотрудника полиции заявлений, жалоб, ходатайств от граждан и юридических лиц – участие совместно с сотрудниками полиции в одной из стадий расследования преступления и отражение в отчете видов следственных действий, мер пресечения по отношению к подозреваемому, роли адвоката в предварительном следствии; – участие в оперативно-розыскных мероприятиях, в розыске похищенного 			– участие совместно с сотрудниками полиции в обеспечении безопасности граждан и общественного порядка на улицах, площадях, стадионах, в скверах, парках, на транспортных магистралях, вокзалах, в аэропортах, морских и речных портах и других	

<p>имущества.</p>	<p>общественных местах;</p> <ul style="list-style-type: none"> — -ознакомление с порядком составления оперативно-служебных документов (планов орм; аналитических справок; рапортов и иных документов, составляемых по результатам проведенных мероприятий); — - оформление под контролем следователя или дознавателя процессуальных документов (постановления о возбуждении /отказе/ уголовного дела и т. д.); — - оказание помощи следователям в проведении следственных действий (обысков, осмотров, допросов и др.) — работа с документами, регулирующими деятельность оперативных служб; — - совместно со следователем и оперативными сотрудниками участие в работе следственно-оперативной группы при раскрытии преступлений по горячим следам с использованием специальной техники, вооружения, с соблюдением требований делопроизводства и режима
-------------------	---

	<p>секретности</p> <ul style="list-style-type: none"> — - ведение дел оперативного учета; — - участие в составлении документов, отражающих результаты конфиденциального сотрудничества граждан с оперативными аппаратами; — -участие в поддержании общественного порядка в ходе избирательных кампаний, при подготовке и проведении референдумов, осуществлять охрану помещений, где хранятся бюллетени для голосования на выборах, референдумах; — -участие в обеспечении безопасности граждан и общественного порядка в помещениях для голосования и на территориях вокруг них; — помощь сотрудникам полиции в пресечении преступных проявлений со стороны граждан — помощь следователям и оперативным сотрудникам в выявлении, предупреждении, пресечении, раскрытии преступления на разных стадиях
--	--

	<p>предварительного расследования;</p> <ul style="list-style-type: none"> — - участие в проведении оперативно-розыскных мероприятий, в предварительном расследовании — работа с документацией, касающейся правовой регламентации использования средств специальной техники в различных оперативно-служебных ситуациях и документальное оформлять этого применения; — - участие в процессе выдачи гражданам и организациям лицензии на приобретение гражданского и служебного оружия; лицензии на осуществление деятельности по торговле оружием и основными частями огнестрельного оружия и патронами к нему; лицензии на осуществление деятельности по экспонированию и (или) коллекционированию оружия, основных частей огнестрельного оружия и патронов к нему; разрешения на хранение или хранение и ношение
--	---

	<p>гражданского и служебного оружия, на хранение и ношение наградного оружия, на транспортирование, ввоз на территорию Российской Федерации и вывоз с территории Российской Федерации указанного оружия и патронов к нему; разрешения на хранение и использование или хранение и ношение отдельных типов и моделей боевого ручного стрелкового и служебного оружия, полученного во временное пользование в полиции</p> <ul style="list-style-type: none"> — - оказание первой медицинской помощи при разных видах повреждений, травм, несчастных случаев. — -совместные с сотрудниками полиции разработка и ведение номенклатуры дел особой важности, совершенно секретных, секретных дел; — - оформление и формирование дела в соответствии с номенклатурой особой важности по имеющемуся шаблону, совершенно секретных,
--	--

	<p>секретных дел; - подготовка проектов описей дел постоянного и долговременного (10 лет и более) хранения дел</p> <ul style="list-style-type: none"> — под руководством дознавателя или следователя отобрание у обвиняемого или подозреваемого подписки о неразглашении данных предварительного расследования, ставших ему известными в связи с участием в производстве по уголовному делу; — - оказание помощи при удалении с места происшествия работников средств массовой информации, запрещать им осуществлять записи, в том числе с использованием средств аудио-видео, и фототехники — - участие совместно со структурными подразделениями в профилактических мероприятиях по предупреждению, выявлению и устранению причин и условий, способствующих совершению правонарушений; — - сбор информационного
--	---

	<p>материала для проведения профилактических бесед среди населения.</p> <ul style="list-style-type: none"> – участие в мероприятиях органов внутренних дел по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних – - оказание технического содействия судебным приставам в сфере обеспечения установленного порядка деятельности судов и исполнения судебных актов и актов других органов, при осуществлении розыска гражданина - ответчика по гражданскому делу, а также должника, имущества должника или розыска ребенка по исполнительным документам.
Всего	<div>882</div>

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1 Материально-техническое обеспечение:

Кабинеты:

- специальной техники;
- огневой подготовки;
- тактико-специальной подготовки, оснащенные в соответствии с приложением ЗОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

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

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Наименование.

1. Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.
2. Федеральный конституционный закон «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации» от 7 февраля 2011 г. с последующими изменениями и дополнениями.
3. Федеральный конституционный закон «О Верховном Суде Российской Федерации» от 5 февраля 2014 г. с последующими изменениями и дополнениями.
4. Федеральный конституционный закон «О военных судах Российской Федерации» от 23 июня 1999 г. с последующими изменениями и дополнениями.
5. Федеральный конституционный закон «О Конституционном Суде Российской Федерации» от 21 июля 1994 г. с последующими изменениями и дополнениями.
6. Федеральный конституционный закон «О судебной системе Российской Федерации» от 31 декабря 1996 г. с последующими изменениями и дополнениями.
7. Федеральный конституционный закон «Об арбитражных судах в Российской Федерации» от 28 апреля 1995 г. с последующими изменениями и дополнениями.
8. Федеральный конституционный закон «О внесении изменений в федеральные конституционные законы в связи с созданием кассационных судов общей юрисдикции и апелляционных судов общей юрисдикции» от 29.07.2018 г. с последующими изменениями и дополнениями.
9. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации 2002 года с последующими изменениями и дополнениями.

10. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации 2002 года с последующими изменениями и дополнениями.
11. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации 2001 года с последующими изменениями и дополнениями.
12. Кодекс административного судопроизводства 2015 года с последующими изменениями и дополнениями.
13. Федеральный закон «О мировых судьях в Российской Федерации» от 17 декабря 1998 г. с последующими изменениями и дополнениями.
14. Федеральный закон «О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации» от 20 августа 2004 г. с последующими изменениями и дополнениями.
15. Федеральный закон «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации» от 8 января 1998 г. с последующими изменениями и дополнениями.
16. Федеральный закон «Об арбитражных заседателях арбитражных судов субъектов Российской Федерации» от 30 мая 2001 г. с последующими изменениями и дополнениями.
17. Федеральный закон «Об органах судейского сообщества» от 14 марта 2002 г. с последующими изменениями и дополнениями.
18. Закон Российской Федерации «О статусе судей в Российской Федерации» от 26 июня 1992 г. с последующими изменениями и дополнениями.
19. Закон Самарской области «О мировых судьях в Самарской области» от 14 февраля 2000 г. с последующими изменениями и дополнениями.
20. Федеральный закон «О прокуратуре Российской Федерации», в редакции от 29 июля 2017 г. с последующими изменениями и дополнениями.
21. Федеральный закон от 2 октября 2007 года №229-ФЗ «Об исполнительном производстве» с последующими изменениями и дополнениями.
22. Федеральный закон «О полиции» от 07.02.2011 N 3-ФЗ с последующими изменениями и дополнениями.
23. Федеральный закон РФ от 3 июля 2016 года № 226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации» с последующими изменениями и дополнениями.

3.2.2. Дополнительные источники

Наименование

1. Правоохранительные органы : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. П. Поляков [и др.] ; под общей редакцией М. П. Полякова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 362 с. — (Профессиональное образование). —

ISBN 978-5-534-00857-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511772>

2. Правоохранительные и судебные органы. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Гриненко [и др.] ; под редакцией А. В. Гриненко, О. В. Химичевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 211 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14624-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511600>.

3.2.2. Дополнительные источники

1. СПС КонсультантПлюс;
2. СПС Гарант.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоённости компетенций)	Формы контроля и методы оценки ³	
ПК 1.1. ОК 01		владеет актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах оценивать результат и последствия своих действий правильно составляет и оформляет служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования; выполняет служебные обязанности в строгом	<i>Выполнение практического задания Работа с документацией, макетами Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося, Квалификационный экзамен, , оценка решения ситуационных задач, оценка тестового контроля.</i>

³ Примеры оформления формы контроля: контрольные работы, зачеты, квалификационные испытания, защита курсовых и дипломных проектов (работ), экзамены. Примеры оформления методов оценки: интерпретация результатов выполнения практических и лабораторных заданий, оценка решения ситуационных задач, оценка тестового контроля.

		соответствии с требованиями режима секретности;	
<i>ПК 1.3 ОК 03</i>	<p>распознает задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части</p> <p>определяет этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определяет необходимые ресурсы</p> <p>анализирует юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения</p> <p>разграничивает правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права</p> <p>оперирует юридическими понятиями и категориями</p> <p>толковать правовые нормы</p> <p>использует правоприменительную и судебную практику</p> <p>применяет современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформляет служебные документы, составления юридических документов</p>		
<i>ПК 1.4 ОК 04</i>	<p>обеспечивает законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства</p> <p>организовывает работу коллектива и команды</p> <p>взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>		
<i>ПК 1.10 ОК 08</i>	<p>соблюдает правила работы со служебными документами и режим секретности в профессиональной деятельности</p> <p>использует технические средства при работе со служебными документами</p> <p>организовывает работу коллектива и команды</p> <p>взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>		
<i>ОК 12 ПК 1.12</i>	<p>анализирует оперативную обстановку на обслуживаемой территории</p> <p>участвует в профилактике правонарушений</p>		

	<p>использовать формы и методы предупреждения преступлений и иных правонарушений</p> <p>участвовать в пропаганде правовых знаний</p> <p>проявлять гражданско-патриотическую позицию</p> <p>описывать значимость своей специальности</p> <p>демонстрировать осознанное поведение</p> <p>применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	
--	---	--

Приложение 2.1
к ОПОП-П по специальности
40.02.02 Правоохранительная деятельность

Рабочая программа профессионального модуля
«ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность»

СОДЕРЖАНИЕ

<u>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО</u> <u>МОДУЛЯ</u>	8
1.1. <u>Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы</u> ..	8
1.2. <u>Планируемые результаты освоения профессионального модуля</u>	8
<u>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</u>	9
2.1. <u>Трудоемкость освоения модуля</u>	9
2.2. <u>Структура профессионального модуля</u>	9
2.3. <u>Содержание профессионального модуля</u>	10
<u>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</u>	29
3.1. <u>Материально-техническое обеспечение</u>	29
3.2. <u>Учебно-методическое обеспечение</u>	29
<u>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО</u> <u>МОДУЛЯ</u>	33

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»

код и наименование модуля

1.4. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности ВД.02 Организационно-управленческая деятельность.

Профессиональный модуль включен в обязательную часть образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

1.5. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

Результаты освоения профессионального модуля соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен⁴:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ПК 2.1.	принимать оптимальные управленческие решения; организовывать работу подчиненных (ставить задачи, организовывать взаимодействия, обеспечивать и управлять) осуществлять контроль и учет результатов деятельности исполнителей.	методы управленческой деятельности; основные положения научной организации труда; порядок подготовки и принятия управленческих решений, организации их исполнения	Иметь практический опыт организации работы подчиненных в рамках малых групп
ПК 2.2.	разрабатывать планирующую, отчетную и другую управленческую документацию;	организацию системы управления, кадрового, информационного и документационного обеспечения управленческой деятельности	иметь практический опыт документационного обеспечения управленческой деятельности, соблюдения режима секретности;

⁴ Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практической подготовки
Учебные занятия ⁵	194	98
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	97	-
Практика, в т.ч.:	108	108
учебная	-	-
производственная	108	108
Промежуточная аттестация, в том числе: МДК 02.01 в форме экзамена ПМ 0Х (в случае экзамена ПМ)	6 6	XX
Всего	411	206

2.2. Структура профессионального модуля

Код ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Обучение по МДК, в т.ч.:	Учебные занятия ⁶		Курсовая работа (проект)	Самостоятельная работа ⁷	Учебная практика	Производственная практика
					Теоретическое обучение	Практические занятия				
1	2	3	4	5	6		7	8	9	10
ПК 2.1. ПК 2.2.	Раздел 1.МДК 02.01. Основы управления в правоохранительных органах	291	98	291	96	98	х	97		
	Учебная практика	-	-						-	
	Производственная практика	3 нед.	108							108
	Промежуточная аттестация	12								
	Всего:	411	206	291	194		-	97	-	108

⁵ Учебные занятия на усмотрение образовательной организации могут быть разделены на теоретические занятия, лабораторные и практические занятия

⁶ Если в таблице 2.1. предусмотрено разделение учебных занятий на теоретические, практические и лабораторные работы, то в таблицу 2.2. должны быть добавлены соответствующие столбцы

⁷ Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией.

2.3. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятия,		Объем, ак. ч. / в том числе в форме практическо й подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2		3	4
	МДК 02.01. Основы управления в правоохранительных органах			
РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ УПРАВЛЕНИИ				
Тема 1.1. Понятие социального управления, его виды, система управления, структура и ее функции.	Содержание		2	ПК 2.1, ПК 2.2
	1.	Понятие социального управления, его виды, система управления, структура и ее функции. Понятие социального управления, его сущность и содержание. Составные элементы понятия управления. Процесс управления и его основные стадии, функции процесса управления, их последовательность. Принципы управления и их классификация.		
	Практические занятия		Не предусмотрено	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся 1. Составить схему: «Организационная структура ФСИН». 2. Составить схему: «Организационная структура ФССП». 3. Составить конспект на тему «Основы управления в системе Министерства юстиции России».		9	
Тема 1.2. Правовые основы и	Содержание Правовые основы и принципы правоохранительной деятельности.		4	ПК 2.1, ПК 2.2

принципы правоохранительной деятельности.	1.	Основные направления правоохранительных органов. Функции правоохранительных органов: конституционный контроль; отправление правосудия; прокурорский надзор; расследования преступлений; оперативно-розыскной деятельности; исполнения судебных решений; оказания юридической помощи и защиты по уголовным делам; предупреждения преступлений и иных правонарушений. Функции и их соотношение с компетенцией и структурной организацией правоохранительных органов. Система нормативных правовых актов, регулирующих деятельность правоохранительных органов. Основные принципы деятельности правоохранительных органов.		
	Практические занятия		<i>Не предусмотрен о</i>	
Тема 1.3. Организация системы управления в правоохранительны х органах.	Содержание		4	ПК 2.1, ПК 2.2
	1.	Организация системы управления в правоохранительных органах Организация системы управления в правоохранительных органах. Основные цели и функции структурных подразделений. Значение штабной функции в управлении. Организационная структура правоохранительных органов. Факторы, влияющие на функционирование правоохранительных органов (внутренние, внешние). Орган внутренних дел как функциональная (целевая) система управления. Принципы построения организационных структур системы управления правоохранительных органов. Типы организационных структур, применяемых в правоохранительных органах, их достоинства и недостатки. Формальные организационные звенья, их строение и функционирование. Неформальные организационные звенья. Организационная структура правоохранительных органов Факторы, влияющие на их функционирование.		
	Практические занятия		1	

	1.	Составление схемы «Организационная структура СК РФ, территориального органа, СУ МВД, СУ МВД территориального органа».		
	2.	Составление схемы «Организационная структура территориального органа СУ МВД РФ».	1	
	3.	Составление схемы «Организационная структура СУ МВДРФ».	1	
	4.	Составление схемы «Организационная структура СУ МВД территориального органа».		
Тема 1.4 Государственная служба в правоохранительных органах	Содержание		4	ПК 2.1, ПК 2.2
	1.	Государственная служба в правоохранительных органах Правоохранительная служба как вид государственной службы. Государственная гражданская служба как вид государственной службы. Государственная служба как профессиональная деятельность и социально-правовой институт. Нормативно-правовое регулирование института государственной службы Российской Федерации. Понятие и типология должностей государственной гражданской службы в Российской Федерации. Государственный гражданский служащий: понятие и элементы правового статуса		
	Практические занятия		Не предусмотрено	
Тема 1.5. Основные компоненты управления в правоохранительных органах	Содержание			
	1.	Основные компоненты управления в правоохранительных органах Понятие, назначение и разновидности управления. Понятие и содержание методов управления. Их классификация. Убеждение и принуждение как всеобщие методы управления. Методы прямого управляющего воздействия в управлении. Экономические и социально - психологические методы управления. Средства, процессы и результаты управления.	4	ПК 2.1, ПК 2.2
	Практические занятия			
	5.	Решение практических ситуаций по применению методов управления	1	
	6.	Решение практических ситуаций по применению методов управления	1	
	7.	Решение практических ситуаций по применению методов управления	1	

	8.	Решение практических ситуаций по применению методов управления	1	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся 1. Составить схему: «Методы управления в правоохранительных органах». 2. Составить конспект по теме «Основы управления в судебных органах». 3. Составить конспект по теме «Основы управления в органах прокуратуры».		8	
Тема 1.6. Функции управления в правоохранительны х органах	Содержание		4	ПК 2.1, ПК 2.2
	1.	Функции управления в правоохранительных органах Функции управления в правоохранительных органах Понятие и содержание функций управления. Их классификация (общие, основные, обеспечивающие). Детализация целей и функций. Анализ, прогнозирование, планирование, организация, контроль, оценка деятельности, как основополагающие функции управления. Специфика их применения в деятельности правоохранительных органов.		
	Практические занятия		4	
	9. Решение практических ситуаций			
	10. Решение практических ситуаций			
	11. Решение практических ситуаций			
	12. Решение практических ситуаций			
Тема 1.7. Технология управления в правоохранительны х органах	Содержание		4	ПК 2.1, ПК 2.2
	1.	Технология управления в правоохранительных органах Понятие, содержание, признаки, виды, требования, предъявляемые к управленческим решениям. Понятие, содержание, стадии подготовки и принятия управленческого решения. Понятие и значение стадии организации исполнения управленческих решений.		
	Практические занятия		1	
	13.	.Решение практических ситуаций по принятию управленческих решений	1	
	14.	.Решение практических ситуаций по принятию управленческих решений	1	
	15.	.Решение практических ситуаций по принятию управленческих решений	1	

	В том числе самостоятельная работа обучающихся <ol style="list-style-type: none"> 1. Составить конспект по теме: «основы управления в органах дознания, следствия и органах, осуществляющих оперативно – розыскную деятельность». 2. Составить конспект по теме «Основы управления органами обеспечения охраны общественного порядка и общественной безопасности». 3. Составить презентацию на тему «Правовой статус государственного служащего». 	8	
Тема 1.8. Организация планирования деятельности правоохранительных органов РФ	Содержание	4	
	Организация планирования деятельности правоохранительных органов РФ Понятие и значение планирования работы в правоохранительных органах. Планирование различных видов деятельности в правоохранительных органах		
	Практические занятия		
	16. Составление плана «О профилактической работе УУП с населением»	1	ПК 2.1, ПК 2.2
	17. Составление плана «О профилактической работе УУП с населением»	1	
	18. Составление графика об отчете УУП перед населением	1	
	19. Составление графика об отчете УУП перед населением	1	
	20. Составление плана действия сотрудников ППС при выявлении административных правонарушений	1	
	21. Составление плана действия сотрудников ППС при выявлении административных правонарушений	1	
	22. Составление плана действий нарядов ППС при совершении преступления и на месте происшествия	1	
	23. Составление плана действий нарядов ППС при совершении преступления и на месте происшествия	1	
	24. Составление плана ГИБДД по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма	1	
	25. Составление плана ГИБДД по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма	1	
	26. Разработка плана деятельности кинологической службы ГУ МВД по Самарской области	1	
	27. Разработка плана деятельности кинологической службы ГУ МВД по Самарской области	1	

	28.	Разработка плана деятельности кинологовической службы ГУ МВД по Самарской области	1	
	29.	Разработка плана деятельности кинологовической службы ГУ МВД по Самарской области	1	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся 1. Решение практических задач по оценке управленческих решений. 2. Разработать план мероприятий по борьбе с коррупционными проявлениями в правоохранительных органах. 3. Составить отчет УУП по охране общественного порядка. 4. Составить презентацию на тему «основные направления совершенствования деятельности правоохранительных органов».		8	
РАЗДЕЛ 2 КУЛЬТУРА УПРАВЛЕНИЯ В ПРАВООХРАНИТЕ ЛЬНЫХ ОРГАНАХ				
Тема 2.1. Психологические типы руководителей правоохранительны х органов	Содержание		4	ПК 2.1, ПК 2.2
	1.	Психологические типы руководителей правоохранительных органов Стиль работы руководителя. Психологические типы руководителей. Основные качества руководителей. Авторитет руководителя в правоохранительных органах.		
	Практические занятия		1	
	30.	Определение стиля руководства в правоохранительных органах	1	
	31.	Определение стиля руководства в правоохранительных органах	1	
	32.	Определение стиля руководства в правоохранительных органах	1	
	33.	Определение стиля руководства в правоохранительных органах	1	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся 1. Создать презентацию на тему: «Типология лидеров и стили управления». 2. Написание эссе «Основные качества руководителей». 3. Составление конспекта по теме: «Психологическая деформация личности сотрудника ОВД». 4. Составление конспекта по теме «Профессиональная деструкция сотрудников учреждений и органов Федеральной Службы Исполнения Наказания в зависимости от стиля управления.		8	

	5. Составление презентации на тему «Психологическое сопровождение профессиональной деятельности сотрудников правоохранительных органов».			
Тема 2.2. Административно-управленческая деятельность в правоохранительных органах	Содержание		4	ПК 2.1, ПК 2.2
	1.	Административно-управленческая деятельность в правоохранительных органах Общая характеристика административно-правовой культуры управления в правоохранительных органах. Правовая регламентация статусов и процессов функционирования организационных звеньев.		
	Практические занятия		1	
	34.	Анализ нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность дежурных частей ОВД		
	35.	Анализ нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность дежурных частей ОВД	1	
	36.	Составление алгоритма деятельности дежурных частей ОВД	1	
	37.	Составление алгоритма деятельности дежурных частей ОВД	1	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся 1. Составление презентации на тему: «Этические аспекты деятельности служб и подразделений органов внутренних дел». 2. Составление конспекта по теме «Профессиональный психологический отбор в правоохранительных органах, на примере УИС России». 3. Анализ ФЗ РФ «О прокуратуре». 4. Составление должностной инструкции по должности «Прокурор». 5. Составление проекта приказа начальника ОВД о назначении на должность. 6. Составление документа «Листок по учету кадров».		8	
Тема 2.3.	Содержание			

Управление кадрами в правоохранительных органах.	1.	Управление кадрами в правоохранительных органах. Кадры правоохранительных органов: понятие, структура. Требования, предъявляемые к кадрам правоохранительных органов. Организация работ с кадрами органов внутренних дел. Социально-психологические аспекты работы с кадрами органов внутренних дел. Сущность кадровой политики МВД. Профессиональная подготовка и воспитательные работы в правоохранительных органах. Участие начальника ОВД в планировании и проведении профессиональной подготовки.	4	ПК 2.1, ПК 2.2
	Практические занятия			
	38.	Анализ нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность сотрудников ППС	1	
	39.	Анализ нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность сотрудников ППС	1	
	40.	Разработка и составление должностного регламента для сотрудника ППС	1	
	41.	Анализ нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность следователя	1	
	42.	Анализ нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность следователя	1	
	43.	Разработка и составление должностного регламента по должности следователя ОВД	1	
	44.	Разработка и составление должностного регламента по должности помощника подразделения ППС по материально-техническому обеспечению.	1	
	45.	Разработка и составление должностного регламента по должности помощника подразделения ППС по материально-техническому обеспечению.	1	
	46.	Разработка и составление должностного регламента по должности судебного пристава по обеспечению установленного порядка деятельности судов.	1	
	47.	Разработка и составление должностного регламента по должности судебного пристава-исполнителя.	1	
	48.	Разработка и составление должностного регламента по должности судебного	1	

		пристава-исполнителя.		
	49.	Разработка и составление должностного регламента по должности помощника подразделения ППСП по работе с личным составом.	1	
	50.	Анализ нормативно правовых актов, регламентирующих деятельность сотрудника ОУР	1	
	51.	Анализ нормативно правовых актов, регламентирующих деятельность сотрудника ОУР	1	
	52.	Проведение деловой игры «Собеседование»	1	
	53.	Оформление принятия на службу кандидата в сотрудники ОВД.	1	
	54.	Оформление принятия на службу кандидата в сотрудники ОВД.	1	
	55.	Составление служебного контракта	1	
	56.	Составление служебного контракта	1	
	57.	Составление плана направления сотрудников на стажировку и повышение квалификации	1	
	58.	Составление плана направления сотрудников на стажировку и повышение квалификации	1	
	59.	Оформление перевода сотрудников ОВД	1	
	60.	Оформление перевода сотрудников ОВД	1	
	61.	Оформление поощрения сотрудников ОВД	1	
	62.	Оформление поощрения сотрудников ОВД	1	
	63.	Оформление взысканий сотрудников ОВД	1	
	64.	Оформление взысканий сотрудников ОВД	1	
	65.	Оформление увольнения сотрудников ОВД	1	
	66.	Оформление увольнения сотрудников ОВД	1	
Тема 2.4 Социально-	Содержание Социально-психологические аспекты управления.		4	ПК 2.1, ПК 2.2

психологические аспекты управления.	1.	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. Управленческие диалоги. Управленческие конфликты. Причины и условия конфликтов в коллективах сотрудников правоохранительных органах. Особенности управления конфликтами.		
	Практические занятия		1	
	67.	Деловая игра «В коллектив пришел новичок»	1	
	68.	Деловая игра «В коллектив пришел новичок»	1	
	69.	Деловая игра «Поведение в конфликтной ситуации»	1	
	70.	Деловая игра «Поведение в конфликтной ситуации»	1	
Тема 2.5. Этико-эстетическая культура управления в правоохранительных органах	Содержание			ПК 2.1, ПК 2.2
	1.	Этико-эстетическая культура управления в правоохранительных органах Понятие этико-эстетической культуры управления в правоохранительных органах. Этико-эстетические принципы управленческого общения. Кодекс управленческой этики. Управленческий этикет.	4	
	Практические занятия		1	
	71. Решение практических ситуаций		1	
	72. Решение практических ситуаций		1	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся 1. Составление проекта приказа начальника ОВД о поощрении. 2. Составление проекта приказа начальника ОВД о взыскании. 3. Составление проекта приказа начальника ОВД об увольнении. 4. Составление конспекта по теме: «Особенности психологического общения между сотрудниками правоохранительных органов». 5. Составление презентации на тему «Управленческие конфликты и пути их решения».		8	

	6. Составление плана по формированию психологического комфорта в коллективе».			
	7. Решение практических задач по управлению конфликтами.			
Тема 2.6. Аналитическая культура управления в правоохранительных органах	Содержание		4	ПК 2.1, ПК 2.2
	1.	Аналитическая культура управления в правоохранительных органах Задачи, принципы, цели и содержание аналитической работы.		
	2	Основные направления аналитической работы в правоохранительных органах. Требования, предъявляемые к аналитической работе. Понятие и основные компоненты оперативной обстановки как объекта комплексного анализа.		
	Практические занятия 73. Решение практических ситуаций		1	
	74. Решение практических ситуаций		1	
Тема 2.7. Контроль и надзор за деятельностью правоохранительных органов.	Содержание		4	ПК 2.1, ПК 2.2
	1.	Контроль и надзор за деятельностью должностных лиц и подразделений в правоохранительных органах Российской Федерации: правовые основы и цели. Система контроля Виды контроля и надзора по различным основаниям классификации: ведомственный, прокурорский надзор, судебный контроль; предупредительный, текущий и последующий; общий и специальный; документальный и непосредственный.		
	Практические занятия		Не предусмотрен о	
РАЗДЕЛ 3. ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ КОРРУПЦИИ				
Тема 3.1. Коррупция: сущность и проявления	1.	Содержание	4	ПК 2.1, ПК 2.2
		Коррупция: сущность и проявления Понятие коррупции. Основные принципы противодействия коррупции. Меры по профилактике коррупции. Гражданская активность - метод борьбы с коррупцией.		
	Практические занятия			

Тема 3.2. Антикоррупционная политика государства	1.	Содержание	4	ПК 2.1, ПК 2.2
		Антикоррупционная политика государства Государственная политика в сфере противодействия коррупции.		
	Практические занятия			
	75.	Решение практических ситуаций	1	
	76.	Решение практических ситуаций	1	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся 1. Проведение анализа оперативной обстановки на основе имеющихся данных. 2. Составление презентации «Внешнее качество документов в правоохранительных органах». 3. Составление рапортов о предоставлении краткосрочного отпуска и о предоставлении материальной помощи.		8	
Тема 3.3. Противодействие коррупции: организационно-правовые основы	1.	Содержание	4	ПК 2.1, ПК 2.2
		Противодействие коррупции: организационно-правовые основы Правовая основа противодействия коррупции. Правовые и организационные меры предупреждения коррупции. Национальный план противодействия коррупции.		
Практические занятия				
Тема 3.4. Антикоррупционное поведение и ответственность государственных гражданских служащих	1.	Содержание	4	
		Антикоррупционное поведение и ответственность государственных гражданских служащих Правовые и организационные меры предупреждения коррупции. Национальный план противодействия коррупции.		
	Практические занятия			
	77.	Решение практических ситуаций	1	
	78.	Решение практических ситуаций	1	
В том числе самостоятельная работа обучающихся 1. Подготовка доклада: Участие институтов гражданского общества в противодействии коррупции. 2. Подготовка доклада: Формы противодействия коррупции.				
Тема 3.5.	1.	Содержание	4	ПК 2.1, ПК 2.2

Зарубежный опыт и международное сотрудничество в сфере противодействия коррупции		Зарубежный опыт и международное сотрудничество в сфере противодействия коррупции Коррупция как вызов и угроза нормальному состоянию современного общества.		
	Практические занятия			
РАЗДЕЛ 4. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНАХ				
Тема 4.1. Документирование управленческой деятельности в правоохранительных органах	Содержание			ПК 2.1, ПК 2.2
	1.	Документирование управленческой деятельности в правоохранительных органах Роль и значение документационного обеспечения управленческой деятельности в правоохранительных органах. Понятие, цели, задачи и функции документирования управленческой деятельности Назначение и виды документов, составляемых в органах внутренних дел. Процесс составления и обработки новой документации.	4	
	Практические занятия			
	79.	Разработка и оформление докладной записки о состоянии работы по борьбе с квартирными кражами.	1	
	80.	Разработка и оформление докладной записки о состоянии работы по борьбе с квартирными кражами.	1	
	81.	Разработка и оформление актов о передаче несекретных дел в архив и об их уничтожении.	1	
	82.	Разработка и оформление актов о передаче несекретных дел в архив и об их уничтожении.	1	
	83.	Составление штатного расписания структурных подразделений ГУ МВД России по Самарской области	1	
	84.	Составление штатного расписания структурных подразделений ГУ МВД России по Самарской области	1	

	85.	Составление графика отпусков сотрудников отдела полиции.	1	
	86.	Составление графика отпусков сотрудников отдела полиции.	1	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся 1. Анализ Административного регламента МВД РФ по вопросам судимости. 2. Составление документа об использовании огнестрельного оружия.		8	
РАЗДЕЛ 5. ОСНОВЫ НАУЧНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДА В ПРАВООХРАНИТЕ ЛЬНЫХ ОРГАНАХ				
Тема 5.1. Понятие, задачи и направления НОТ.	Содержание			ПК 2.1, ПК 2.2
		Понятие, задачи и направления НОТ.	3	
	1.	Понятие, задачи и принципы организации труда в правоохранительных органах. Научная организация управленческого труда в ОВД.		
	Практические занятия			
	87.	Решение ситуационных задач		
Тема 5.2. Организация использования рабочего времени		Содержание	3	ПК 2.1, ПК 2.2
	1.	Организация использования рабочего времени Основные направления организации труда. Особенности труда сотрудников правоохранительных органов. Организация рабочего места и рациональное использование рабочего времени сотрудниками.		
	Практические занятия		1	
	88.	Решение ситуационных задач		
	В том числе самостоятельная работа обучающихся 1. Составить отчет по объему документооборота в правоохранительных органах. 2. Подготовка текстов служебных писем. 3. Составить презентацию «Режим рабочего времени и отдыха сотрудника полиции».		8	
	Тема 5.3.		Содержание	

Условия труда и рабочее место сотрудника правоохранительного органа	1.	Условия труда и рабочее место сотрудника правоохранительного органа Условия труда как факторы, влияющие на работоспособность сотрудников ОВД. Санитарно-гигиенические факторы. Психофизиологические факторы. Эстетические факторы. Социально-психологические факторы. Организация и оборудование рабочего места сотрудников ОВД. Улучшение условий труда и организация рабочих мест сотрудников органов внутренних дел.		ПК 2.2
	Практические занятия		<i>Не предусмотрено</i>	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся 1. Составление конспекта «Организация работы оперативного штаба ОВД в особых условиях». 2. Составить презентацию «Действие сотрудников ОД при захвате заложников». Составление документа о применении оружия при задержании преступника.		8	
РАЗДЕЛ 6. УПРАВЛЕНИЕ ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫМИ ОРГАНАМИ В ОСОБЫХ УСЛОВИЯХ				
Тема 6.1.	Содержание		3	ПК 2.1,

Организация управления правоохранительными органами в особых и чрезвычайных ситуациях	1.	Организация управления правоохранительными органами в особых и чрезвычайных ситуациях Понятие, классификация явлений, вызывающих особые условия деятельности правоохранительных органов. Основные характеристики и факторы, обуславливающие чрезвычайные ситуации: социальные, природные, техногенные. Правовые основы деятельности правоохранительных органов в особых и чрезвычайных условиях и ЧС. Организация управления правоохранительными органами в особых и чрезвычайных условиях. Специфика функционирования учреждений и органов правоохранительной системы в особых, чрезвычайных условиях и чрезвычайных ситуациях.		ПК 2.2
	Практические занятия		1	
	89.	Планирование деятельности сотрудников ППС при пожаре	1	
	90.	Планирование деятельности сотрудников ОВД при нападении на избирательный участок	1	
	91.	Планирование деятельности сотрудников ОВД при массовых беспорядках	1	
	92.	Планирование деятельности сотрудников ОВД при проведении футбольных матчей	1	
	93.	Планирование деятельности сотрудников и ОВД при ЧС	1	
	94.	Планирование деятельности сотрудников и ОВД при ЧС	1	
	95.	Планирование деятельности сотрудников и ОВД при ЧС	1	
	96.	Планирование деятельности сотрудников исправительных учреждений	1	
	97.	Планирование деятельности сотрудников исправительных учреждений	1	
	98.	Планирование деятельности сотрудников исправительных учреждений	1	
Итоговое занятие		Обобщение пройденного материала	2	
Производственная практика Виды работ: – Составлен план проводимых мероприятий с учетом взаимодействия с другими структурами и конфессиональных и/или национальных особенностей участников – Разработан должностной регламент (инструкция) Составлены кадровые документы:			108	ПК 2.1, ПК 2.2

<ul style="list-style-type: none"> – Заявление о рассмотрении документов с целью изучения возможности приема на службу, – Приказ о приеме на государственную службу, – Личный листок по учету кадров (форма Т-2ГС), – Контракт о государственной службе, – Приказ о поощрении, – Приказ о присвоении звания, – Приказ о применении дисциплинарного взыскания, – Приказ о переводе с одной должности на другую, – Приказ об отстранении от службы, – Рапорт (заявление) о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, – Приказ о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, – Приказ о предоставлении отпуска по беременности и родам, – Приказ о предоставлении отпуска по уходу за ребенком, – Рапорт (заявление) об увольнении, – Приказ об увольнении. 		
Промежуточная аттестация	6	ПК 2.1, ПК 2.2
Всего	291	ПК 2.1, ПК 2.2

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПМ. 02 Организационно-управленческая деятельность

Код	Наименование результата обучения
ПК 2.1.	Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых групп, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях.
ПК 2.2.	Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности.
ПКв1	Осуществлять способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ПКв2	Осуществлять способность к самоорганизации и самообразованию
ПКв3	Осуществлять способность использовать основы правовых знаний в различных сферах жизнедеятельности

Код	Наименование результата обучения
ПО 1	организации работы подчиненных и документационного обеспечения управленческой деятельности, соблюдения режима секретности
ПО.в 1	сохранения выдержки и достоинства, контроля своего эмоционального состояния, умения своим видом и действиями демонстрировать уверенность и спокойствие;
ПО.в 2	разъяснения правонарушителю неправомерности его действий без нравоучений, доброжелательно, убедительно и ясно, со ссылкой на соответствующие требования нормативных правовых актов;
ПО.в3	воздерживания от жестких действий и резких высказываний по отношению к правонарушителю в присутствии детей, людей преклонного возраста, стараясь не травмировать их психику.
ПО.в4	проявления высокой морально-психологической устойчивости, бдительности, активности, настойчивости, упорства в оперативно-служебной деятельности, сохранение готовности к эффективным действиям в любой обстановке;
ПО.в5	проявления предупредительности, чуткости и эмоциональной сдержанности в общении с людьми, особенно пострадавшими в результате чрезвычайных обстоятельств.
ПО.в6	проявления эмоционально-психологической устойчивости при провоцировании правонарушителями конфликтной ситуации; не позволяя втянуть себя в конфликт, предпринимать все возможные меры к его разрешению и пресечению

Код	Наименование результата обучения
У 1	разрабатывать планирующую, отчетную и другую управленческую документацию
У 2	принимать оптимальные управленческие решения
У 3	организовывать работу подчиненных (ставить задачи, организовывать взаимодействия, обеспечивать и управлять)
У 4	осуществлять контроль и учет результатов деятельности исполнителей

Код	Наименование результата обучения
У. в1	При проведении опроса (допроса) сотруднику следует: обеспечить сочетание активности и настойчивости допрашивающего в получении правдивых показаний с уважением личности допрашиваемого.
У. в2	находить соответствующий тон и нужные слова, чтобы снять эмоциональное напряжение, продемонстрировать подозреваемому и потерпевшему свою беспристрастность;
У.в3	разговаривать с правонарушителем (подозреваемым) в спокойной манере, уверенно и твердо, не оказывая психологического давления;
У.в4	проявлять эмоционально-психологическую устойчивость при провоцировании правонарушителями конфликтной ситуации; не позволяя втянуть себя в конфликт, предпринимать все возможные меры к его разрешению и пресечению

Код	Наименование результата обучения
Зн 1	организацию системы управления, кадрового, информационного и документационного обеспечения управленческой деятельности (по профилю подготовки)
Зн 2	методы управленческой деятельности
Зн 3	основные положения научной организации труда
Зн 4	порядок подготовки и принятия управленческих решений, организации их исполнения
Зн. в1	характерные особенности конфликта, при провоцировании правонарушителями конфликтной ситуации
Зн. в2	методы проявления эмоционально-психологической устойчивости
Зн. в3	формирование последовательности действий и специфику проведении опроса (допроса) сотрудником
Зн. в4	сохранение готовности к эффективным действиям в любой психологической обстановке

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинеты гуманитарных и социально-экономических дисциплин оснащенные в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методических пособий.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и выходом в Интернет;
- мультимедийный комплект;
- принтеры;

Реализация рабочей программы ПМ предполагает обязательную производственную практику.

- Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории: - *не предусмотрено*.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Наименование. Нормативные материалы

1. Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции» (с последующими изменениями и дополнениями).
2. Федеральный закон РФ от 30 ноября 2011 года № 342-ФЗ «О службе в органах внутренних дел РФ и внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ» (с последующими изменениями и дополнениями).
3. Указ Президента Российской Федерации от 1 марта 2011 г. № 248 «Вопросы Министерства внутренних дел Российской Федерации» // СЗ РФ. 2011. № 10. Ст. 1334.
4. Указ Президента Российской Федерации от 1 марта 2011 г. № 250 «Вопросы организации полиции» // СЗ РФ. 2011. № 10. Ст. 1336.
5. Приказ МВД России от 11 февраля 2010 г. № 80 «О морально-психологическом обеспечении оперативно-служебной деятельности органов внутренних дел Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями).

6. Приказ МВД России от 4 декабря 2006 года № 987 «О документационном обеспечении управления в системе органов внутренних дел Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями).
7. Приказ МВД России от 6 марта 1995 года № 84 «О формировании Оперативного штаба МВД России» (с последующими изменениями и дополнениями).
8. Приказ МВД России от 7 марта 1995 года № 89 «Об организации деятельности Оперативного штаба МВД России» (с последующими изменениями и дополнениями).
9. Приказ МВД России от 26 февраля 2002 года № 174дсп «О мерах по совершенствованию деятельности дежурных частей системы органов внутренних дел Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями).
10. Приказ МВД России от 26 декабря 2003 года № 1020 «О дополнительных мерах по совершенствованию контроля за выполнением документов и поручений в МВД России» (с последующими изменениями и дополнениями).
11. Приказ МВД России от 18 октября 2005 года № 840 «Об организации планирования в системе МВД России» (с последующими изменениями и дополнениями).
12. Приказ МВД России от 30 декабря 2005 года № 1167 «Об утверждении Регламента внутренней организации Министерства внутренних дел Российской Федерации (с последующими изменениями и дополнениями).
13. Приказ МВД России от 5 октября 2005 года № 815 «Об организации и проведении инспектирования и контрольных проверок деятельности органов внутренних дел» (с последующими изменениями и дополнениями).
14. Приказ МВД России от 26 декабря 2003 года № 1020 «О дополнительных мерах по совершенствованию контроля за выполнением документов и поручений в МВД России» (с последующими изменениями и дополнениями).

Научная и учебно-методическая литература

1. Абдурахманов А.А. Правовые акты управления в деятельности органов внутренних дел: Учебное пособие. - М.: ВНИИ МВД России, 2019.- 432с.
2. Аминов К.Г. Юридическая этика. Учебное пособие. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2019. - 252с.
3. Бавсун И. Г. Основы управления и делопроизводства в органах внутренних дел: учебное пособие. - Омск, 2019. - 134с.
4. Воронов А.М. Процесс управления в органах внутренних дел: Учебное пособие. - М.: ВНИИ МВД России, 2019. - 234с.
5. Евтихов, О.В. Управление персоналом организации. Учебное пособие. М.: ИНФРА-М, 2016. - 129с.

6. Ежова О. Н. Основы управления в правоохранительных органах: курс лекций. - Самара: Самарский юридический институт ФСИН России, 2019. – 227 с.
7. Камышников А.П. Основы управления в правоохранительных органах. Учебник для вузов. - М., 2019.- 321с.
8. Киселев М. В., Кароян В. В., Ивашко Н. Н. Организация управления в уголовно-исполнительной системе: учебное пособие. - Новокузнецк: Кузбасский институт ФСИН России, 2019. - 152с.
9. Коренев А.П. Основы управления в правоохранительных органах. Учебник.- М.: Юрист, 2021.- 432с.
10. Караяни А.Г., Цветков В.Л. Психология профессионального общения и психология переговорного процесса в экстремальных условиях. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2022.- 321с.
11. Караяни А.Г., Цветков В.Л. Экспериментальная юридическая психология. Учебное пособие. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2020. - 176с.
12. Кишкель Е.Н. Управленческая психология. М., Высшая школа, 2019.- 187с.
13. Лебедев И.Б., Родин В.Ф. Рыбников В.Ю. Мариновская И.Д., Цветков В.Л. Юридическая психология. Учебник. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2021. - 197с.
14. Морозов А.В. Деловая психология. Курс лекций. М. «Союз» 2016.- 109с.
15. Одинцов А.А., Одинцова О.В. Управленческая психология. М., ИД «Академия», 2018. – 213с.
16. Цветков В.Л. Конфликтология. Учебное пособие. - М.: Прогресс, 2020.- 298с.

3.2.2. Дополнительные источники

1. Александров В.В. Действия органов внутренних дел в особых условиях. Учебное пособие. М.: ИД «Дашков и Ко», 2017.- 321с.
2. Андреева Г.М. Социальная психология. Учебное пособие. М.: ИД «Тихомиров» 2016.- 321с.
3. Берн Э. Трансактный анализ и психотерапия. - СПб.: Прогресс – СПб, 2017.-89с.
4. Гупалов В.К. Управление рабочим временем. - М.: Финансы и статистика. 2019.- 45с.
5. Зуйков Г.Г., Черненко Г.И., Яськов Е.Ф. Научная организация труда в органах внутренних дел: Учебное пособие. - М.: Академия МВД России, 2016.- 267с.
6. Комлев Е.Н. Научные основы управления и организации труда. М.: ИД «Тихомиров», 2017.- 145с.
7. Манышев В.В. Подготовка специальных подразделений МВД России: учеб. Пособие. - М.: ИМЦ ГУК МВД России, 2016. - 81с.

8. Назаренко И.А. Административная деятельность органов внутренних дел. Часть Общая: Учебник. - М.: ЦОКР МВД России, 2016. - 127с.
9. Назаренко И.А. О некоторых недостатках в организации управления ОВД при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера. М.: Московский университет МВД России, 2018. - 252с.
10. Назаренко И.А. Цели и задачи деятельности органов внутренних дел при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера. Проблемы повышения эффективности деятельности ОВД при чрезвычайных ситуациях. Учебное пособие. М.: ВНИИ МВД России, 2018.-141с.
11. Семенов А.К., Маслова Е.Л. Правила оформления служебного кабинета. 2-е изд. - М.: Дашков и К, 2016. - 272с.
12. Черных В.В. Организационно-правовые основы деятельности органов внутренних дел в условиях чрезвычайных ситуаций природного характера. Учебное пособие. М.: Академия управления МВД России, 2016. -221с.

Ресурсы сети Интернет

1. www.consultant.ru.
2. Справочно-правовая система «Гарант».
3. <http://www.expert.ru>.
4. <http://dis.ru/manag>.
5. <http://www.director-info.ru>
6. <http://e-xecutive.ru>
7. <http://www.top-personal.ru/>
8. <http://www.aup.ru>
9. <http://www.rhr.ru/index/rule/automation/10106.html>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоённости компетенций)	Формы контроля и методы оценки
<i>ПК 2.1</i>	Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых групп, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях.	<i>Составление планов профилактики правонарушений; Составление планов организации деятельности сотрудников правоохранительных органов; Составление схем; Написание эссе; Решение практических ситуаций по применению методов управления; Отчеты по самостоятельной работе</i>
<i>ПК 2.2</i>	Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности	<i>Составление должностных регламентов; Составление проектов кадровых документов; Отчеты по самостоятельной работе</i>

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.03 ОСВОЕНИЕ ПРОФЕССИИ СЛУЖАЩЕГО ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЯ 21299

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА****РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ..... 36**

1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы .. 36

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля 36

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ..... 41

2.1. Трудоемкость освоения профессионального модуля..... 41

2.2. Структура профессионального модуля..... 42

2.3. Содержание профессионального модуля..... 43

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ..... 56

3.1 Материально-техническое обеспечение: 56

3.2. Учебно-методическое обеспечение..... 56

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО

МОДУЛЯ..... 58

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ
ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
«ПМ.03 ОСВОЕНИЕ ПРОФЕССИИ СЛУЖАЩЕГО
ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ 21299»**

**1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной
программы**

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность. Квалификация: юрист.

ПМ.03 Освоение профессии служащего делопроизводитель 21299 включен в профессиональный блок, включая цифровой модуль по запросу отрасли и (или) работодателя основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

Результаты освоения профессионального модуля соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен

Код ПК, ОК	Умения	Знания	Владеть навыками
ОК 01	<ul style="list-style-type: none"> – описывать значимость своей профессии; – владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; – владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; – оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). 	<ul style="list-style-type: none"> – сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; – значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); – основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте; – методы работы в профессиональной и смежных сферах; – порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; 	–
ОК 02	<ul style="list-style-type: none"> – описывать значимость своей профессии – владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; – строить простые 	<ul style="list-style-type: none"> – сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; – значимость профессиональной деятельности по 	–

	высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности	специальности; – правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы	
ОК 03	<ul style="list-style-type: none"> – распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части; – определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы; – выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; – владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; – оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). 	<ul style="list-style-type: none"> – актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; – структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; – основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте; – методы работы в профессиональной и смежных сферах; – порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности. 	–
ОК 06	<ul style="list-style-type: none"> – определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации; – выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска; – оценивать практическую значимость результатов поиска 	<ul style="list-style-type: none"> – номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; – приемы структурирования информации; – формат оформления результатов поиска информации 	–
ОК 07	<ul style="list-style-type: none"> – применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; – использовать современное программное обеспечение в профессиональной 	<ul style="list-style-type: none"> – современные средства и устройства информатизации, порядок их применения; – программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства 	–

	<p>деятельности;</p> <p>– использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p>		
ОК 10	<p>– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</p> <p>– применять современную научную профессиональную терминологию;</p> <p>– определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</p> <p>– определять источники достоверной правовой информации;</p> <p>– составлять различные правовые документы</p>	<p>– содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p> <p>– современная научная и профессиональная терминология;</p> <p>– возможные траектории профессионального развития и самообразования;</p> <p>– основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности</p>	–
ПК.03.01. Принимать и обрабатывать входящую и исходящую документацию, контролировать исполнение документов в организации	<p>– работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации;</p> <p>– пользоваться базами данных, в том числе удаленно;</p> <p>– пользоваться справочно-правовыми системами;</p> <p>– пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации;</p> <p>– применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности;</p> <p>– применять правила русского языка</p>	<p>– нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления;</p> <p>– современные информационные технологии работы с документами;</p> <p>– правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;</p> <p>– правила организации и формы контроля исполнения документов в организации;</p> <p>– правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации;</p> <p>– системы электронного документооборота;</p>	<p>– приема и первичной обработки входящих документов;</p> <p>– подготовки входящих документов для рассмотрения руководителем;</p> <p>– ведения базы данных документов организации;</p> <p>– обработки и отправки исходящих документов;</p> <p>– организации работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства;</p> <p>– контроля исполнения документов</p>

		<ul style="list-style-type: none"> – требования охраны труда; – типовые сроки исполнения документов 	организации
ПК.03.02 Организовывать текущее хранение документов.	<ul style="list-style-type: none"> –организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства; –осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив; –разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения; –использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел; –организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации; –обеспечивать сохранность и защиту документов организации; –применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами. 	<ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления; – виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления; – правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией; – порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел; – правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа; – правила выдачи и использования документов из сформированных дел; – требования охраны труда 	<ul style="list-style-type: none"> – разработки номенклатуры дел организации; – проверки правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения; – формулирования заголовков дел и определения сроков их хранения; – формирования дел; – контроля правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела
ПК.03.03 Организовывать обработку дел для последующего хранения	<ul style="list-style-type: none"> –пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения; –оформлять документы экспертной комиссии –оформлять обложки дел 	<ul style="list-style-type: none"> –нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления; –критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, 	<ul style="list-style-type: none"> – проверки сроков хранения документов, составления протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение

	<p>постоянного и временного хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов;</p> <p>– производить хронологическо-структурную систематизацию дел</p> <p>– осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного хранения;</p> <p>– составлять опись дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами;</p> <p>– применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами</p>	<p>содержащейся в них;</p> <p>– порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;</p> <p>– порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии</p> <p>правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии;</p> <p>– правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению;</p> <p>– правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного хранения;</p> <p>– правила составления описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами;</p> <p>– правила передачи дел в архив организации</p>	<p>документов, не подлежащих хранению;</p> <p>– составлению внутренней описи дел для особо ценных документов;</p> <p>– оформлению дел постоянного, долговременного сроков хранения;</p> <p>– оформлению обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения;</p> <p>– составлению описи дел постоянного, долговременного сроков хранения;</p> <p>– передачи дел в архив организации</p>
--	---	--	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Трудоемкость освоения профессионального модуля

Наименование составных частей профессионального модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия ⁸ профессионального модуля	208	104
Учебная практика	36	36
Производственная практика	36	36
Самостоятельная работа	106	
Промежуточная аттестация в <i>МДК 03.01 в форме экзамена</i> <i>МДК 03.02 в форме экзамена</i> <i>ПМ.01 в форме экзамена</i>	30 6	
Всего	422	176

⁸Учебные занятия могут представлены в виде теоретических занятий, лабораторных и практических занятий

2.2. Структура профессионального модуля

Коды профессиональн ых общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.		Объем профессионального модуля, ак. час.							
		Всего часов	В т.ч. в форме практ. подготовки	Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем						Экзамен по модулю	Самостояте льная работа
				Обучение по МДК				Практики			
				Всего	В том числе						
Промежут. аттест.	Лаборат. и практ. занятий	Курсовых работ (проектов)	Учебная		Производствен ная						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ПК.03.01, ПК.03.02, ПК.03.03	МДК.03.01 Освоение профессии служащего Делопроизводитель 21299	290	86	260	30	86	-			30	88
ПК.03.01, ПК.03.02, ПК.03.03	МДК.03.02 Электронный документооборот в профессиональной деятельности	60	18	54	6	18				6	18
ПК.03.01, ПК.03.02, ПК.03.03	Учебная практика	36	36				-	36	-		
ПК.03.01, ПК.03.02, ПК.03.03	Производственная практика (по профилю специальности), часов	36	36						36		
	Всего:	422	176	314			-	36	36	36	

2.3. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем, ак. ч / в том числе в форме практической подготовки, ак.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	
МДК.03.01 Освоение профессии служащего Делопроизводитель 21299		260/86	
Тема 1. Делопроизводство как одна из функций управления	Содержание:	10/2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 06, ОК 10, ПК.03.01
	Делопроизводство как одна из функций управления. История развития делопроизводства в России. Цели, задачи делопроизводства, связь с другими дисциплинами. Основные понятия «документ», виды документов, их назначение и т.д.	8	
	В том числе практических занятий:		
	Практическая работа № 1	1	
	Составление таблицы видов документов		
	Практическая работа № 2	1	
	Составление схемы назначения документов		
	В том числе самостоятельная работа обучающихся Написание сообщений по теме «История развития делопроизводства в России»	1	
Тема 2. Организация и технология работы с документами	Содержание:	18/8	ОК 02, ОК 06, ОК 10, ПК.03.01
	Правовые основы делопроизводства. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления.	10	
	В том числе практических занятий:	8	
	Практическая работа № 3 Заполнение таблицы «Анализ федеральных законов, регулирующих делопроизводство»	1	
	Практическая работа № 4 Заполнение таблицы «Анализ подзаконных актов, регулирующих делопроизводство»	1	
	Практическая работа № 5 Заполнение таблицы «Анализ стандартов, регулирующих делопроизводство»	1	
	Практическая работа № 6	1	

	Заполнение таблицы «Анализ нормативных актов, регулирующих особенности делопроизводства в правоохранительных органах»		
	Практическая работа № 7 Решение ситуаций на применение федеральных нормативных актов, регулирующих делопроизводство	1	
	Практическая работа № 8 Решение ситуаций на применение подзаконных нормативных актов, регулирующих делопроизводство	1	
	Практическая работа № 9 Решение ситуаций на применение стандартов, регулирующих делопроизводство	1	
	Практическая работа № 10 Решение ситуаций на применение нормативных актов, регулирующих делопроизводство в правоохранительных органах	1	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся Решение ситуаций на применение нормативных актов, регулирующих особенности делопроизводства	9	
Тема 3. Организация службы ДОУ в организации	Содержание:	32/12	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 06, ОК 10, ПК.03.01
	Роль профессии «Делопроизводитель» для организации управления в организации. Структура службы ДОУ. Понятие структуры ДОУ, принципы построения структуры службы ДОУ в различных организациях. Должностные обязанности делопроизводителя. Должностные обязанности и права. Ответственность делопроизводителя. Правила техники безопасности делопроизводителя. Организация рабочего места делопроизводителя.	20	
	В том числе практических занятий:	12	
	Практическая работа № 11 Анализ трудовых функций специалиста по документационному обеспечению	1	
	Практическая работа № 12 Заполнение должностной инструкции делопроизводителя в соответствии с профессиональным стандартом	1	
	Практическая работа №13 Решение ситуаций на формирование структуры службы Доу в организациях	1	
	Практическая работа №14 Решение ситуаций на применение принципов построения службы Доу в организациях	1	
	Практическая работа №15 Составление схемы организационной структуры службы ДОУ	1	
	Практическая работа № 16	1	

	Решение ситуаций на применение правил техники безопасности делопроизводителя		
	Практическая работа №17 Решение ситуаций на применение знаний о правах делопроизводителя	1	
	Практическая работа №18 Решение ситуаций на применение знаний об обязанностях делопроизводителя	1	
	Практическая работа №19 Решение ситуаций на применение знаний об ответственности делопроизводителя	1	
	Практическая работа №20 Разработка макетов основных организационно-правовых документов службы ДОУ	1	
	Практическая работа № 21 Составление схемы рабочего места делопроизводителя	1	
	Практическая работа № 22 Решение ситуаций на формирование рабочего места делопроизводителя	1	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся Построение модели службы ДОУ по заданным параметрам. Разработка макетов, регламентирующих деятельность службы ДОУ, документов.	10	
Тема 4. Унификация и стандартизация документов. Реквизиты и бланки	Содержание:	37/10	
	Унифицированная система документов. Стандартизация документации. Общие правила оформления документов. Расположение реквизитов на бланках. Классификация реквизитов. Оформление обязательных реквизитов. Виды удостоверения документов. Оформление согласования. Оформление подписания документов. Оформление заверения. Удостоверение документов отпечатком печати. Удостоверение документов электронной подписью. Оформление дополнительных реквизитов.	27	ОК 03, ОК 06, ОК 07, ОК 10, ПК.03.01
	В том числе практических занятий:	10	
	Практическая работа № 23 Оформление общего бланка документов	1	
	Практическая работа № 24 Оформление обязательных реквизитов документов государственных организаций	1	
	Практическая работа № 25 Оформление реквизита согласования документа	1	
	Практическая работа № 26 Оформление реквизита «Подпись»	1	
	Практическая работа № 27 Оформление утверждения документа	1	
	Практическая работа № 28	1	

	Оформление заверения документа		
	Практическая работа № 29 Оформление удостоверения документов	1	
	Практическая работа № 30 Оформление реквизита «Адресат» документа	1	
	Практическая работа № 31 Составление текста служебных документов	1	
	Практическая работа № 32 Составление текста распорядительных документов	1	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся Проектирование бланков документов	10	
Тема 5. Оформление организационно-распорядительных документов (ОРД)	Содержание:	26/10	ОК 06, ОК 07, ОК 10, ПК.03.01
	Классификация, назначение, формуляр, общие правила оформления служебных писем. Оформление распорядительных документов, издаваемых на основе принципа единоначалия в управлении. Оформление распорядительных документов, издаваемых на основе принципа коллегиальности в управлении.	16	
	В том числе практических занятий:	10	
	Практическая работа № 33 Оформление устава организации	1	
	Практическая работа № 34 Оформление штатного расписания организации	1	
	Практическая работа № 35 Оформление инструкции по ДООУ	1	
	Практическая работа № 36 Оформление положения организации	1	
	Практическая работа № 37 Оформление должностных инструкций	1	
	Практическая работа № 38 Оформление распоряжений	1	
	Практическая работа № 39 Оформление решения	1	
	Практическая работа № 40 Оформление постановления	1	
	Практическая работа № 41 Оформление приказа по основной деятельности	1	
	Практическая работа № 42	1	

	Оформление приказа по личному составу		
	В том числе самостоятельная работа обучающихся 1. Оформление организационно- распорядительных документов по заданию 2. Решение ситуаций на применение ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.	14	
Тема 6. Оформление информационно-справочных документов	Содержание:	28/14	ОК 03, ОК 06, ОК 10, ПК.03.01
	Понятие, виды, правила составления и оформления информационно - справочных документов. Протокол и выписка из протокола. Составление и оформление различных видов служебных писем. Составление и оформление служебных докладных и объяснительных записок. Правила оформления документации по профессиональной деятельности.	14	
	В том числе практических занятий:	14	
	Практическая работа № 43 Оформление протокола	1	
	Практическая работа № 44 Оформление протокола	1	
	Практическая работа № 45 Оформление выписки из протокола	1	
	Практическая работа № 46 Оформление справки	1	
	Практическая работа № 47 Оформление служебной записки	1	
	Практическая работа № 48 Оформление докладной записки	1	
	Практическая работа № 49 Оформление объяснительной записки	1	
	Практическая работа № 50 Оформление заявления	1	
	Практическая работа № 51 Оформление служебного письма	1	
	Практическая работа № 52 Оформление гарантийного письма	1	
	Практическая работа № 53 Оформление заключения о нарушении законодательства	1	

	Практическая работа № 54 Оформление повестки	1	
	Практическая работа № 55 Оформление протокола выемки	1	
	Практическая работа № 56 Оформление протокола допроса	1	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся Составление информационно – справочных документов по заданию	14	
Тема 7. Документы в сфере трудовых отношений	Содержание:	36/10	ОК 03, ОК 06, ОК 07, ОК 10, ПК.03.01, ПК.03.02, ПК.03.03
	Основные документы в сфере трудовых отношений. Резюме, характеристика работника, анкета, автобиография и другие документы личного характера. Состав документов личного дела. Список необходимых документов для оформления сотрудника на работу. Трудовой договор. Оформление трудового договора. Приказы по личному составу. Правила ведения трудовой книжки. Оформление рапорта.	26	
	В том числе практических занятий:	10	
	Практическая работа № 57 Составление резюме	1	
	Практическая работа № 58 Составление автобиографии	1	
	Практическая работа №59 Оформление заявления о приеме на работу	1	
	Практическая работа № 60 Оформление унифицированной формы личной карточки работника	1	
	Практическая работа № 61 Оформление обложки личного дела сотрудника	1	
	Практическая работа № 62 Оформление трудового договора	1	
	Практическая работа №63 Оформление трудового договора	1	
	Практическая работа № 64	1	
	Практическая работа №65 Оформление рапорта	1	
	Практическая работа №66 Приказ о приеме на работу	1	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся Составить пакет документов для приема работника на работу	10	

Тема 8. Организация работы с документами	Содержание:	36/12	ОК 03, ОК 06, ОК 07, ОК 10, ПК.03.01, ПК.03.02, ПК.03.03
	Основные этапы и принципы организации документооборота. Прием поступающих документов. Организация доставки документов. Регистрация документов. Регистрация исходящих документов. Журнал регистрации исходящих документов. Правила и сроки отправки исходящих документов. Способы отправки исходящих документов. Понятия и виды внутренних документов. Регистрация внутренних документов. Особенности регистрации документов в сфере профессиональной деятельности.	24	
	В том числе практических занятий:	12	
	Практическая работа № 67 Составление схемы организации приема документов	1	
	Практическая работа № 68 Составление схемы организации рассмотрения документов	1	
	Практическая работа № 69 Составление схемы организации регистрации документов	1	
	Практическая работа № 70 Составление схемы движения входящих документов	1	
	Практическая работа № 71 Составление схемы движения исходящих документов	1	
	Практическая работа № 72 Составление схемы движения внутренних документов	1	
	Практическая работа № 73 Решение ситуаций на организацию контроля исполнения документов	1	
	Практическая работа № 74 Оформление журнала регистрации входящих документов	1	
	Практическая работа № 75 Составление журнала исходящей корреспонденции.	1	
	Практическая работа № 76 Оформление журнала осуществления контроля исполнения организационно-распорядительных документов	1	
	Практическая работа № 77 Решение ситуаций на применение правил и сроков отправки исходящих документов	1	
	Практическая работа № 78 Решение ситуаций на применение правил об организации доставки документов	1	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся 1. Построение оперограмм движения входящих, исходящих и внутренних документов. 2. Разработка журналов регистрации документов. 3. Решение ситуаций по контролю исполнения документов.	10	

Тема 9. Организация хранения документов	Содержание:	36/8	ОК 03, ОК 06, ОК 10, ПК.03.01, ПК.03.02, ПК.03.03
	Правила формирования документов различных категорий в дела. Принципы систематизации документов внутри дел. Особенности оформления дел по личному составу. Назначение номенклатуры дел. Виды номенклатур. Требования к составлению номенклатуры дел. Сроки хранения документов. Хранение документов в структурных подразделениях организации. Ответственность за сохранность документов. Законодательство и нормативы по обеспечению сохранности документов. Информационные характеристики документов и дел. Описи дел. Составление сопроводительной документации.	28	
	В том числе практических занятий:	8	
	Практическая работа №79 Оформление номенклатуры дел структурного подразделения	1	
	Практическая работа № 80 Определение сроков хранения документов по типовым перечням	1	
	Практическая работа №81 Оформление обложки дел с различными сроками хранения	1	
	Практическая работа № 82 Оформление личного дела	1	
	Практическая работа № 83	1	
	Составление описи дел структурного подразделения	1	
	Практическая работа № 84 Составление и оформление приказа о создании экспертной комиссии организации	1	
	Практическая работа № 85 Составление заверительной надписи, листа-заверителя	1	
	Практическая работа № 86 Организация передачи дел в архив организации	1	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся 1. Разработка проекта номенклатуры дел по заданным параметрам. 2. Разработка проекта Положения об экспертной комиссии организации. 3. Разработка пакета документов по организации работы экспертной комиссии. 4. Разработка акта о выделении документов к уничтожению. 5. Оформление описей дел по заданным параметрам.	10	
МДК.03.02 Электронный документооборот в профессиональной деятельности		54/18	
Тема 1. Введение в системы электронного документооборота	Содержание:	2/2	ОК 03, ОК 06, ОК 07, ОК 10,
	Предмет, содержание, задачи МДК. Терминология, используемая в системах электронного документооборота. Задачи систем электронного документооборота	2	

			ПК.03.03
Тема 2. Понятие электронного документа и электронного документооборота	Содержание:	6/2	ОК 03, ОК 06, ОК 07, ОК 10, ПК.03.01, ПК.03.02, ПК.03.03
	Понятие электронного документа и электронного документооборота. Правовое регулирование электронного документооборота. Электронная подпись.	4	
	В том числе практических занятий:	2	
	Практическая работа № 1 Оформление реквизитов с использованием электронной подписи	1	
	Практическая работа № 2 Оформление титульных листов организационных документов с использованием электронной подписи	1	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся Оформление реквизитов документов с использованием электронной подписи.	2	
Тема 3. Создание и обработка текстовых электронных документов	Содержание:	10/4	ОК 03, ОК 07, ОК 10, ПК.03.01, ПК.03.02, ПК.03.03
	Классификация текстовых редакторов и особенности текстовых документов: основные форматы текстовых электронных документов и особенности их обработки в профессиональной деятельности; модель документа; текстовые редакторы: определение и классификация. Структура текстового документа: основные объекты: символ, слово, абзац, страница, раздел. Разметка документа. Работа в текстовом редакторе. Процедуры форматирования и редактирования текста: работа с текстовыми редакторами: редактирование электронного текстового документа: определение и набор функций; форматирование текстовых документов: определение, форматирование символов, абзацев, страниц и документа целиком; автоматизация создания и обработки текстовых электронных документов	6	
	В том числе практических занятий:	4	
	Практическая работа № 3 Создание структуры текстового документов	1	
	Практическая работа № 4 Создание документа	1	
	Практическая работа № 5 Редактирование текста документа	1	
	Практическая работа № 6 Применение способов автоматизации создания и обработки текстовых электронных документов	1	

	В том числе самостоятельная работа обучающихся Создание текстовых документов в профессиональной деятельности	2	
Тема 4. Особенности делопроизводства по приему, учету, регистрации в форме электронных документов. Электронная почта	Содержание:	8/2	ОК 03, ОК 06, ОК 07, ОК 10, ПК.03.01, ПК.03.02, ПК.03.03
	Прием, учет, регистрация документов в системе электронного оборота. Преимущества регистрации документов в системе электронного документооборота. Регистрация документов в электронных журналах. Электронная почта.	4	
	В том числе практических занятий:	2	
	Практическая работа № 7	1	
	Создание электронного почтового ящика		
	Практическая работа № 8 Пересылка писем, фильтры и сортировка писем, поиск и выделение писем	1	
Тема 5. Технология работы в справочных правовых системах	Содержание:	8/4	ОК 03, ОК 06, ОК 07, ОК 10, ПК.03.01, ПК.03.02, ПК.03.03
	Сущность справочно-правовых систем. Основные возможности и задачи справочно – правовых систем. Виды справочно – правовых систем. Технология работы в справочных правовых системах. Справочно – правовая система Консультант Плюс (СПС Консультант Плюс).	4	
	В том числе практических занятий:	4	
	Практическая работа № 9 Организация поиска нормативных документов по реквизитам документа в СПС Консультант Плюс	1	
	Практическая работа № 10 Поиск документов в разделе «Судебная практика».	1	
	Практическая работа № 11 Работа со списком найденных документов.	1	
	Практическая работа № 12 Работа с формами документов в СПС Консультант Плюс.	1	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся 1. Защита электронного почтового ящика. 2. Архивирование документов в электронном почтовом ящике.	4	
Тема 6. Общая структура автоматизированного рабочего места (АРМ) специалиста. Автоматизация обработки информации	Содержание:	14/4	ОК 03, ОК 06, ОК 07, ОК 10, ПК.03.01, ПК.03.02, ПК.03.03
	Общая характеристика систем автоматизации профессиональной деятельности специалиста (автоматизированного рабочего места), их возможности и ограничения. Схема автоматизированного рабочего места: общее программное обеспечение, функциональное программное обеспечение. Принципы создания автоматизированного рабочего места: системность, гибкость, устойчивость, эффективность. Классификация Автоматизированного рабочего места: по функциональному признаку, режиму	10	

	эксплуатации, по видам решаемых задач. Создание новых интегрированных пакетов для обеспечения эффективной работы пользователя системы. Автоматизированное рабочее место специалиста - органов правоохранительной деятельности		
	В том числе практических занятий:	4	
	Практическая работа № 13 Работа в АРМ специалиста органов правоохранительной деятельности	1	
	Практическая работа № 14 Работа в АРМ специалиста органов правоохранительной деятельности	1	
	Практическая работа № 15 Работа в АРМ специалиста органов правоохранительной деятельности	1	
	Практическая работа № 16 Работа в АРМ специалиста органов правоохранительной деятельности	1	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся 1. Организация поиска нормативных документов по реквизитам документа в СПС Гарант. 2. Работа с формами документов в Гарант.	4	
Тема 7. Защита информации от несанкционированного доступа	Содержание:	6/ 2	ОК 03, ОК 06, ОК 07, ОК 10, ПК.03.01, ПК.03.02
	Программно-технический уровень защиты. Установка паролей. Защита от компьютерных вирусов. Защита персональных данных. Криптографические способы защиты.	4	
	В том числе практических занятий:	2	
	Практическая работа № 17 Установка и смена учетной записи и паролей	1	
	Практическая работа № 18 Смена учетной записи и паролей	1	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся Работа в АРМ специалиста органов правоохранительной деятельности по заданиям	6	
Учебная практика Виды работ: 1. Оформление положений. 2. Оформление инструкций. 3. Оформление приказов. 4. Оформление распоряжений.		36	

<ol style="list-style-type: none"> 5. Оформление докладных (служебных) записок. 6. Оформление объяснительных записок. 7. Оформление протокола и выписки из протокола. 8. Оформление служебных писем. 9. Изучение технологии и порядка обработки входящих документов. Составление алгоритма обработки. 10. Изучение технологии и порядка составления и работы с внутренней документацией. Создание основных видов организационно-распорядительных документов. 11. Изучение журналов регистрации документов (входящих, исходящих, внутренних). Создание форм журнала. Регистрация документов в журналах. 12. Составление оперограммы движения документа, поставленного на контроль за исполнением. 13. Изучение движения документационных потоков внутри учреждения (организации) базы практики. Разработка схем документопотоков. 14. Оформление обложки дела в соответствии с номенклатурой дел. 15. Подшивка документов в дело. 16. Завершение дела. Составление описи. 17. Анализ организации хранения документов и дел в период исполнения на предприятии (в организации). 18. Изучение номенклатуры дел организации. Анализ соответствия имеющихся дел номенклатуре. Составление номенклатуры дел. 19. Анализ организации экспертизы ценности документов на предприятии (в организации). 20. Составление описи дел структурного подразделения учреждения (организации). 21. Составление акта отбора дел на архивное хранение. 22. Составление акта отбора документов и дел к уничтожению 		
<p>Производственная практика Виды работ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Составление паспорта учреждения (организации) базы практики. 2. Разработка схемы управления учреждением (организацией) базой практики. 3. Ознакомление с должностными обязанностями работника секретариата, канцелярии, архива. Копирование должностной инструкции. Если в учреждении такого документа нет, составление инструкции на основе типовой. 4. Оформление положений. 5. Оформление инструкций. 6. Оформление приказов. 7. Оформление распоряжений. 8. Оформление докладных (служебных) записок. 9. Оформление объяснительных записок. 10. Оформление протокола и выписки из протокола. 11. Оформление служебных писем. 12. Составление алгоритма обработки входящих, исходящих и внутренних документов. 13. Создание форм журналов регистрации документов (входящих, исходящих, внутренних). 	36	

14.Регистрация документов в журналах. 15. Составление оперограммы движения документа, поставленного на контроль за исполнением. 16.Изучение движения документационных потоков внутри учреждения (организации) базы практики. Разработка схем документопотоков. 17. Оформление обложки дела в соответствии с номенклатурой дел. 18.Подшивка документов в дело. 19. Завершение дела. Составление описи. 20. Анализ организации хранения документов и дел в период исполнения на предприятии (в организации) - базе практики. 21. Изучение номенклатуры дел организации. Анализ соответствия имеющихся дел номенклатуре. Составление номенклатуры дел. 22. Анализ организации экспертизы ценности документов на предприятии (в организации) - базе практики. 23. Составление описи дел структурного подразделения учреждения (организации) - базы практики. 24. Составление акта отбора дел на архивное хранение. 25. Составление акта отбора документов и дел к уничтожению.		
Промежуточная аттестация	36	
Всего	422	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1 Материально-техническое обеспечение:

Для реализации программы должны быть предусмотрены следующие специальные помещения: кабинет ПМ.03 Освоение профессии служащего делопроизводитель 21299, оснащенный оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, доска, стенды, дидактический материал, техническими средствами обучения: компьютеры, мультимедийное оборудование, принтер.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

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

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Басаков М. И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / М. И. Басаков. — Москва : КноРус, 2024. — 216 с. — ISBN 978-5-406-12836-7. — URL: <https://book.ru/book/952778> (дата обращения: 02.06.2024). — Текст : электронный.

2. Вармунд В. В., Документационное обеспечение управления : учебник / В. В. Вармунд. — Москва : Юстиция, 2024. — 271 с. — ISBN 978-5-406-12551-9. — URL: <https://book.ru/book/951739> (дата обращения: 02.06.2024). — Текст : электронный.

3. Михайлова Л. Л., Организация документационного обеспечения управления и функционирования организаций : учебное пособие / Л. Л. Михайлова. — Москва: КноРус, 2024. — 211 с. — ISBN 978-5-406-12863-3. — URL: <https://book.ru/book/952837> (дата обращения: 02.06.2024). — Текст : электронный.

4. Тюленева Т. А. Документационное обеспечение управления : учебно-методическое пособие / Т. А. Тюленева. — Москва: Русайнс, 2024. — 100 с. — ISBN 978-5-466-04276-4. — URL: <https://book.ru/book/951568> (дата обращения: 02.06.2024). — Текст : электронный.

3.2.2. Дополнительные источники

5. Справочная правовая система «Консультант плюс»: [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

6. Справочная система «Гарант»: <http://www.garant.ru>

Нормативно-правовые документы:

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);
2. Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» (с изменениями на 30 декабря 2021 года);
3. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями на 25 декабря 2023 года);

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с изменениями на 4 августа 2023 года) (редакция, действующая с 1 сентября 2023 года);

4. Федеральный закон от 29.06.2015 № 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации» (с изменениями на 30 декабря 2020 года);

5. Постановление Правительства РФ от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации» (с изменениями на 17 января 2024 года);

6. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система

стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст)

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоения компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 06, ОК 07, ОК 10, ПК.03.01.	Соблюдение требований приема и первичной обработки входящих документов; подготовки входящих документов для рассмотрения руководителем; ведения базы данных документов организации; обработки и отправки исходящих документов; организации работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства; контроля исполнения документов в организации	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, учебной практике Экзамен по МДК Квалификационный экзамен по профессиональному модулю
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 06, ОК 07, ОК 10, ПК.03.02	Соблюдение требований разработки номенклатуры дел организации; проверки правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения; формулирования заголовков дел и определения сроков их хранения; формирования дел; контроля правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, учебной практике Экзамен по МДК Квалификационный экзамен по профессиональному модулю
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 06, ОК 07, ОК 10, ПК.03.03	Соблюдение требований проверки сроков хранения документов, составления протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению; составления внутренней описи дел для особо ценных документов; оформления дел постоянного, долговременного сроков хранения; оформления обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения; составления описи дел постоянного, долговременного сроков хранения; передачи дел в архив организации	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, учебной практике Экзамен по МДК Квалификационный экзамен по профессиональному модулю