


МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Ухтинский государственный технический университет»
(УГТУ)

Колледж безопасности и права



УТВЕРЖДАЮ
Директор КБиП



(подпись) Е. А. Сурнина
(И. О. Фамилия)

«26» 05 2020 г.

(подпись) (И. О. Фамилия)

«____» _____ 20__ г.

(подпись) (И. О. Фамилия)

«____» _____ 20__ г.

(подпись) (И. О. Фамилия)

«____» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Профессиональный
модуль:

Организационно-управленческая деятельность

Индекс:

ПМ.03

Специальность:

40.02.02 Правоохранительная деятельность

Форма обучения:

очная

Курс(ы):

3

Семестр(ы):

6

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 10.01.2025 № 3.

Разработчик: Е. Ф. Панчугова, преподаватель КБиП.

РАССМОТРЕНО

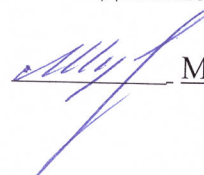
Предметно-цикловой комиссией
по направлению
«Правоохранительная
деятельность»
«19» мая 2025 г.
Протокол № 19

РАССМОТРЕНО

На заседании
Педагогического совета
«23» мая 2025 г.
Протокол № 62

СОГЛАСОВАНО

Зав. отделением по УМР

 М. А. Шульгина
(И. О. Фамилия)

Предметно-цикловой комиссией

« » 20 г.
Протокол №

На заседании

Педагогического совета
« » 20 г.
Протокол №

(И. О. Фамилия)

Предметно-цикловой комиссией

« » 20 г.
Протокол №

На заседании

Педагогического совета
« » 20 г.
Протокол №

(И. О. Фамилия)

Предметно-цикловой комиссией

« » 20 г.
Протокол №

На заседании

Педагогического совета
« » 20 г.
Протокол №

(И. О. Фамилия)

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.03 ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее – рабочая программа) является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность в части освоения дополнительного вида деятельности: организационно-управленческая деятельность.

1.2. Цели и задачи профессионального модуля

Цели профессионального модуля:

- освоение дополнительного вида деятельности - организационно-управленческая деятельность;
- освоение общих и профессиональных компетенций.

1.3. Планируемые результаты освоения профессионального модуля ПМ.03 Организационно-управленческая деятельность

С целью освоения видов деятельности и соответствующих профессиональных компетенций обучающийся должен:

иметь практический опыт:

организации работы подчиненных и документационного обеспечения управленческой деятельности, соблюдения режима секретности;

уметь:

ориентироваться в системе, структуре и компетенции правоохранительных и судебных органов;

разграничивать функции и сферы деятельности различных правоохранительных органов;

работать с законодательными и иными нормативными актами, регламентирующими деятельность правоохранительных и судебных органов;

разрабатывать планирующую, отчетную и другую управленческую документацию;

принимать оптимальные управленческие решения; организовывать работу подчиненных (ставить задачи, организовывать взаимодействия, обеспечивать и управлять);

осуществлять контроль и учет результатов деятельности исполнителей.

знать:

понятие, признаки и задачи правоохранительной деятельности;

действующую систему правоохранительных и судебных органов в Российской Федерации, их структуру и компетенцию;

основные задачи и направления (функции) деятельности правоохранительных органов;

основы правового статуса судей и сотрудников правоохранительных органов;

основные нормативные правовые акты о правоохранительных органах;

организацию системы управления, кадрового, информационного и документационного обеспечения управленческой деятельности (по профилю подготовки);

методы управленческой деятельности;

основные положения научной организации труда;

порядок подготовки и принятия управленческих решений, организации их исполнения.

Результатом освоения профессионального модуля ПМ.03 **Организационно-управленческая деятельность** является формирование у обучающихся профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций:

Код	Содержание компетенции
ПК 3.1.	Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых групп, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях.
ПК 3.2	Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности.
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.03 ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

2.1. Структура профессионального модуля ПМ.03 Организационно-управленческая деятельность (для очной формы обучения)

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования частей профессионального модуля	Всего часов	Учебная деятельность обучающегося по МДК						Практика		Консультация	СРКЭ	Промежуточная аттестация
			Учебные занятия обучающегося		Курсовая работа (проект), час	Самостоятельная работа обучающегося, час	Консультация	Промежуточная аттестация	Учебная час	Производственная (по профилю специальности), час			
			Лекции, час	Лабораторные и практические занятия, час									
ОК 01-09; ПК.3.1-3.2	МДК.03.01 Основы управления в правоохранительных органах	52	42	8		2							
	МДК.03.02 Правоохранительные и судебные органы	52	44	8									
	МДК.03.03 Документационное обеспечение управления	52	40	12									
	Учебная практика	36							36				
	Производственная практика (по профилю специальности)	72							72				
	СРКЭ	8										8	
	Консультация к ЭК	4									4		
	Экзамен по модулю	6											6
	Всего:	282	126	28	*	2	*	*	36	72	4	8	6

2.2. Тематический план и содержание обучения по профессиональному модулю ПМ.03 Организационно-управленческая деятельность

Очная форма обучения

Наименование разделов междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов
<i>6 семестр</i>		
МДК.03.01 Основы управления в правоохранительных органах		52 42/8/2
Тема 1. Предмет, система и нормативные источники курса «Основы управления в правоохранительных органах РФ»	Содержание учебного материала	
	1. Понятие основ управления в правоохранительных органах РФ.	1
	2. Предмет, система и нормативные источники основ управления в правоохранительных органах.	1
	Практические занятия	
	1. Практическое занятие № 1. Предмет, система и нормативные источники курса «Основы управления в правоохранительных органах РФ».	2
Тема 2. Общая характеристика управления в правоохранительных органах	Содержание учебного материала	
	1. Определение термина «управление». Этимология слова «управление». Общая характеристика управления в правоохранительных органах. Понятие управления в правоохранительных органах.	1
	2. Назначение управления в правоохранительных органах. Природа «эффекта организации». Внутренние условия регулирования для успешной служебной деятельности исполнителей	1
	Практические занятия	
	1. Практическое занятие № 2 Общая характеристика управления в правоохранительных органах.	2
Тема 3. Принципы, функции и цели управления в правоохранительных	Содержание учебного материала	
	1. Определение принципов управления в правоохранительных органах. Классификация принципов управления в правоохранительных органах.	1
	2. Административно-организационное управление и его функции.	1

органах		Кадрово-ресурсное управление и его функции. Процессно-организационное управление и его функции.	
	3.	Цели управления в правоохранительных органах. Конечные цели. Основные цели. Непосредственные цели.	2
Тема 4. Виды управления в правоохранительных органах	Содержание учебного материала		
	1.	Виды управления в правоохранительных органах. Административно-организационное управление. Кадрово-ресурсное управление. Процессно-организационное управление.	2
Тема 5. Методы управления в правоохранительных органах	Содержание учебного материала		
	1.	Содержание понятия «метод управления». Сущность методов управления в органах внутренних дел.	2
	2.	Классификация методов управления. Организационно-административные методы управления. Экономические методы управления. Социально-психологические методы управления. Самоуправление.	2
	Практические занятия		
	1.	Практическое занятие № 3. Методы управления в правоохранительных органах	2
Тема 6. Средства управления в правоохранительных органах	Содержание учебного материала		
	1.	Система информации в органах внутренних дел. Требования, предъявляемые к информации. Информация как средство управления.	2
	2.	Виды информации в управлении. Количественные и качественные характеристики информации	2
	3.	Информационное обеспечение управления в органах внутренних дел. Управленческая информация. Учетно-справочная информация.	2
	Практические занятия		
	1.	Практическое занятие № 4. Средства управления в правоохранительных органах	2
Тема 7. Процессы и результаты управления в правоохранительных органах	Содержание учебного материала		
	1.	Процессы управления. Содержание процессов управления. Этапы управления. Результаты управления. Эффективность управления. Качество управления.	2
Тема 8. Административно-	Содержание учебного материала		

управленческая деятельность в правоохранительных органах	1.	Виды массовых мероприятий. Правовые основы проведения массовых мероприятий. Особенности охраны общественного порядка при их проведении.	2
	Самостоятельная работа Изучение дополнительных материалов по темам раздела. Закрепление, углубление и систематизация знаний и умений по темам раздела путем подготовки индивидуальных творческих проектов (презентаций), рефератов, докладов (сообщений)		2
Тема 9. Управление правоохранительными органами в особых чрезвычайных ситуациях	Содержание учебного материала		
	1.	Особенности организации управления силами и средствами правоохранительных органов в особых условиях (при массовых беспорядках, пожарах и эпидемиях).	2
	2.	Организационная структура оперативных штабов правоохранительных органов. Задачи и функции оперативных штабов правоохранительных органов	2
Тема 10. Организация работы с кадрами в правоохранительных органах	Содержание учебного материала		
	1.	Кадры в управлении органов внутренних дел (ОВД). Кадровая политика МВД. Персональная подготовка персонала в правоохранительные органы	2
	2.	Система информационного обеспечения в ОВД. Научная организация труда в правоохранительных органах.	1
	3.	Правовое регулирование трудовых отношений в правоохранительных органах. Социальная защита и пенсионное обеспечение сотрудников правоохранительных органов.	1
Тема 11. Культура управления в правоохранительных органах	Содержание учебного материала		
	1.	Административно-правовая культура в правоохранительных органах. Характеристика и регламентация процессов функционирования организационных звеньев в правоохранительных органах.	1
	2.	Социально-психологическая культура в правоохранительных органах. Характеристика социально-психологической культуры управления в правоохранительных органах. Управленческие диалоги и конфликты.	1
	3.	Документальная культура управления в правоохранительных органах. Характеристика документальной культуры управления в правоохранительных органах. Внешнее и внутреннее качество документов.	1
	4.	Понятие культуры руководителей в правоохранительных органах. Понятие руководитель в правоохранительных органах. Основная цель руководителей. Линейные руководители. Функциональные руководители. Основные качества руководителей. Авторитет руководителей.	1

	5.	Этико-эстетические принципы управленческого общения. Кодекс управленческой этики в правоохранительных органах.	1
	6.	Понятие документационной культуры управления в правоохранительных органах. Принципы качественного документирования. Целевое назначение документооборота.	1
	7.	Внешнее качество документов в правоохранительных органах. Виды бланков и реквизитов. Внутреннее качество документов в правоохранительных органах. Государственный стандарт оформления содержания реквизитов документов.	2
Промежуточная аттестация в форме комплексного дифференцированного зачета			2
Всего			52 42/8/2
МДК.03.02 Правоохранительные и судебные органы			52 44/8/-
Тема 1. Общие положения. Основные понятия, предмет и система дисциплины «Правоохранительные и судебные органы»	Содержание учебного материала		
	1.	Правоохранительная и судебная деятельность. Понятие и отличительные признаки Понятие и система правоохранительных и судебных органов	1
	2.	Правовое регулирование организации и деятельности правоохранительных и судебных органов	1
Тема 2. Судебная власть и правосудие	Содержание учебного материала		
	1.	Понятие судебной власти и ее функции Правосудие — основная функция судебной власти. Отличительные признаки правосудия	1
	2.	Конституционные принципы судебной власти в Российской Федерации Органы, осуществляющие судебную власть.	1
	Практические занятия		
	1.	Практическое занятие № 1 в форме устного опроса по темам 1-2: Правоохранительная и судебная деятельность, правоохранительные органы, судебная власть и правосудие.	2
Тема 3. Судебная система РФ	Содержание учебного материала		
	1.	Понятие и состав судебной системы Российской Федерации.	2
Тема 4.	Содержание учебного материала		

Конституционный суд РФ	1.	Понятие судебного конституционного контроля. Конституционный Суд РФ: порядок образования и полномочия. Структура и организация деятельности Конституционного Суда РФ	2
Тема 5. Верховный суд РФ	Содержание учебного материала		
	1.	Верховный Суд РФ — высший судебный орган по гражданским делам, делам по разрешению экономических споров, уголовным и административным делам. Полномочия Верховного Суда РФ. Состав и организация деятельности Верховного Суда Российской Федерации.	2
Тема 6. Суды общей юрисдикции	Содержание учебного материала		
	1.	Понятие и система судов общей юрисдикции . Мировые судьи как суды общей юрисдикции субъектов Российской Федерации .	2
	2.	Районный суд: состав и компетенция.	2
	3.	Верховный суд республики, краевой (областной) суд, суд города федерального значения, суд автономной области, суд автономного округа: состав и полномочия.	1
	4.	Апелляционные и кассационные суды общей юрисдикции: состав и компетенция .	2
	5.	Военные суды в судебной системе РФ.	1
Тема 7. Система Арбитражных судов в РФ	Содержание учебного материала		
	1.	Понятие и общая характеристика системы арбитражных судов. Арбитражные суды субъектов РФ, арбитражные апелляционные суды. Аппарат арбитражного суда	2
	Практические занятия		
	1.	Практическое занятие № 2 в форме устного опроса по темам 3-7: Судебная система РФ. Судебные звенья и инстанции. Решение ситуационных задач, работа с Федеральными законами РФ.	2
Тема 8. Основы правового статуса судей РФ	Содержание учебного материала		
	1.	Статус судей: понятие и основные элементы. Требования, предъявляемые к кандидатам в судьи. Порядок наделения судей полномочиями. Гарантии независимости судей. Приостановление, прекращение полномочий судьи и отставка судьи Правовой статус присяжных и арбитражных заседателей.	2
Тема 9. Прокуратура РФ	Содержание учебного материала		
	1.	Понятие, задачи, функции и принципы прокуратуры Российской Федерации.	2
Тема 10.	Содержание учебного материала		

Органы по выявлению и расследованию преступлений в РФ	1.	Понятие органов, осуществляющих выявление и расследование преступлений, и их система. Органы, осуществляющие предварительное следствие, дознание и оперативно-розыскную деятельность.	2
	Практические занятия		
	1.	Практическое занятие №3 в форме устного опроса по темам 8-10: Правовой статус судей, прокуратура, органы по выявлению и расследованию преступлений в РФ.	2
Тема 11. Правоохранительные органы по обеспечению безопасности и общественного порядка в РФ	Содержание учебного материала		
	1.	Органы внутренних дел: понятие, задачи и их система.	2
	2.	Полиция в РФ: задачи, структура и функции	2
	3.	Федеральная служба войск национальной гвардии РФ: задачи и структура.	2
Тема 12. Правоохранительные органы, обеспечивающие безопасность РФ	Содержание учебного материала		
	1.	Органы Федеральной службы безопасности Российской Федерации: понятие, задачи и их система.	2
Тема 13. Правоохранительные органы, обеспечивающие экономическую безопасность РФ	Содержание учебного материала		
	1.	Таможенные органы: понятие и их система	2
Тема 14. Органы юстиции Российской Федерации	Содержание учебного материала		
	1.	Понятие и система органов юстиции.	1
	2.	Органы исполнения уголовных наказаний. Органы принудительного исполнения РФ.	1
Тема 15. Органы, оказывающие юридическую помощь в Российской Федерации	Содержание учебного материала		
	1.	Адвокатура РФ: понятие, назначение и система органов.	2
	2.	Нотариат в РФ: понятие нотариата и организация нотариальной деятельности.	1
	3.	Частная детективная и охранный деятельность в Российской Федерации.	1
	Практические занятия		
	1.	Практическое занятие №4 в форме устного опроса по темам 11-15: ОВД, ФСБ, Таможенные органы, органы юстиции, адвокатура, нотариат РФ.	2
Промежуточная аттестация в форме комплексного дифференцированного зачета			2
Всего:			44/8/-
МДК.03.03 Документационное обеспечение управления			52

		40/12/-
Тема 1. Основные понятия и классификация документов	Содержание учебного материала	
	1.	Документ и способы его передачи. Документирование управленческой деятельностью
	2.	Документы и их классификация. Организационно-распорядительные документы
Тема 2. Оформление документов в соответствии с национальным стандартом РФ ГОСТ	Содержание учебного материала	
	1.	Основные требования к оформлению и к созданию документов
	2.	Бланки документов
	Практические занятия	
Тема 3. Организационные документы	1.	Практическое занятие № 1. Составление бланков различных документов
	Содержание учебного материала	
	1.	Классификация организационных документов
	2.	Устав Организации. Структура и штатная численность.
	3.	Штатное расписание организации
	4.	Правила внутреннего трудового распорядка
	5.	Положение о структурном подразделении
	6.	Должностная инструкция
	Практические занятия	
Тема 4. Распорядительные документы	1	Практическое занятие № 2. Оформление организационных (учредительных) документов
	Содержание учебного материала	
	1.	Классификация распорядительных документов
	2.	Приказ. Выписка из приказа
	3.	Распоряжение
Тема 5. Документы по личному составу	Практические занятия	
	1.	Практическое занятие № 3. Оформление распорядительных документов
	Содержание учебного материала	
	1.	Классификация документов по личному составу
	2.	Оформление документов при приеме на работу
	3.	Оформление документов при увольнении работника
	Практические занятия	

	1.	Практическое занятие № 4. Оформление документов по личному составу	4
Тема 6. Организация работы с документами	Содержание учебного материала		
	1.	Организация работы с входящими документами.	2
	2.	Организация работы с исходящими документами.	2
	3.	Формирование документов в дела	2
	Практические занятия		
	1.	Практическое занятие №5. Оформление номенклатурных дел	2
Промежуточная аттестация в форме комплексного дифференцированного зачета			2
Всего:			40/12/-
Учебная практика Виды работ 1. Ознакомление с планом прохождения практики; инструктаж о прохождении практики; анализ нормативно-правовых актов и литературы; ознакомление с тематикой индивидуальных заданий для написания отчета; подготовка и оформление дневника. 2. Приобретение навыков организации работы и документационного обеспечения, обеспечение охраны труда и мер противопожарной безопасности. Разработка документации. Подготовка отчетов о проделанной работе. Документационное оформление решений и планов. Организация взаимодействия в группе исполнителей. Отработка навыков составления и оформления документов, в том числе для служебного использования. 3. Защита отчета по практике.			36
Производственная практика (по профилю специальности) Примерные виды работ 1.Ознакомление с планом прохождения практики; инструктаж о прохождении практики; анализ нормативно-правовых актов и литературы; ознакомление с тематикой индивидуальных заданий для написания отчета; подготовка и оформление дневника. 2.Приобретение навыков организации работы и документационного обеспечения, обеспечение охраны труда и мер противопожарной безопасности. Разработка документации. Подготовка отчетов о проделанной работе. Документационное оформление решений и планов. Организация взаимодействия в группе исполнителей. Отработка навыков составления и оформления документов, в том числе для служебного использования. 3.Защита отчета по практике			72
Самостоятельная работа к экзамену			8
Консультации к экзамену			4
Экзамен по модулю			6
Всего			282

Освоение ПМ может быть реализовано с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.03 ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Требования при реализации программы профессионального модуля:

- кабинеты профессиональных дисциплин: Основы управления в правоохранительных органах; Правоохранительные и судебные органы, Документационное обеспечение управления, учебная практика.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинетов профессиональных дисциплин: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, доска учебная, персональный компьютер, проектор, экран, учебно-методическая документация.

Кабинет для проведения текущего контроля, промежуточной аттестации: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, доска учебная, персональный компьютер, проектор, экран, учебно-методическая документация

Кабинет для организации самостоятельной и воспитательной работы обучающихся: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, учебная доска, интерактивная система (проектор, экран, колонки), сплит-система, моноблоки - 12 шт., МФУ, стенды, плакаты.

Наименование лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

– СПС Консультант Плюс.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательное прохождение учебной и производственной практики.

Практика реализуется в форме практической подготовки при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю соответствующей образовательной программы.

Практика обучающихся проводится в соответствии с рабочими программами практик и локальными нормативными актами Университета.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Для реализации программы профессионального модуля библиотечный фонд Университета имеет печатные и/ или электронные образовательные и информационные ресурсы:

- Черепашкин, А. С. Изучение и предупреждение преступлений сотрудников полиции : учебное пособие для СПО / А. С. Черепашкин. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 132 с. — ISBN 978-5-4497-4043-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/147444>
- Бавсун, И. Г. Основы управления в органах внутренних дел : учебник / И.Г. Бавсун. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 213 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1845926. - ISBN 978-5-16-017353-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2145958>
- Чернявский, А. Г. Правоохранительные органы : учебное пособие / А.Г. Чернявский, С.В. Воронцова, А.Т. Зотов. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 287 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1865662. - ISBN 978-5-16-017658-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1865662>
- Миронов, Р. Г. Правоохранительные и судебные органы : учебное пособие / Р.Г. Миронов. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 252 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1891021. - ISBN 978-5-16-017833-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1891021>
- Жариков, Ю. С. Правоохранительные и судебные органы : учебное наглядное пособие для СПО / Ю. С. Жариков. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 73 с. — ISBN 978-5-4488-1646-8, 978-5-4497-2222-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/130794>
- Правоохранительные и судебные органы России : учебник для СПО / Е. В. Бурдина, К. С. Жудро, С. В. Кирсанов [и др.]. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2021. — 292 с. — ISBN 978-5-93916-868-7. — Текст : электронный // ЭБС PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/117247>
- Бурова, Е. В. Правоохранительные органы : практикум / Е. В. Бурова. — Таганрог : Таганрогский институт управления и экономики, 2021. — 64 с. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/130721>
- Жариков, Ю. С. Правоохранительные органы и судебная система Российской Федерации : учебное наглядное пособие / Ю. С. Жариков. —

Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 72 с. — ISBN 978-5-4497-2219-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/130795>

- Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 3-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 168 с. — ISBN 978-5-4488-1051-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/135470>

- Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004805-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2110037>

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

- СПС КонсультантПлюс;
- ЭБС ZNANIUM.COM;
- Сетевая электронная библиотека «ЭБС «Лань»;
- ЭБС ЮРАЙТ;
- ЭР ЦОС «PROФобразование».

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.03 ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

4.1. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля осуществляется в процессе проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Итоговой формой промежуточной аттестации по профессиональному модулю является экзамен по модулю.

Формы и виды текущего контроля успеваемости по МДК

МДК.03.01 Основы управления в правоохранительных органах: оценивание практических занятий, тестирование, рефераты, проверка домашнего задания, доклады.

МДК.03.02 Правоохранительные и судебные органы: оценивание практических занятий, тестирование, рефераты, проверка домашнего задания, доклады.

МДК.03.03 Документационное обеспечение управления: оценивание практических занятий, тестирование, рефераты, проверка домашнего

задания, доклады.

Методы (формы) проведения промежуточной аттестации по МДК

Промежуточной аттестацией по МДК.03.01 Основы управления в правоохранительных органах является комплексный дифференцированный зачет, который проводится в форме устного опроса.

Промежуточной аттестацией по МДК.03.02 Правоохранительные и судебные органы является комплексный дифференцированный зачет, который проводится в форме устного опроса.

Промежуточной аттестацией по МДК.03.03 Документационное обеспечение управления является комплексный дифференцированный зачет, который проводится в форме устного опроса и решения задач.

Методы (формы) проведения промежуточной аттестации по ПМ.03

Промежуточной аттестацией по ПМ.03 Организационно-управленческая деятельность является экзамен по модулю. Для проведения экзамена по модулю разрабатываются билеты. Экзаменационный билет состоит из теоретических вопросов и практического задания. На подготовку к устному ответу на теоретические вопросы и выполнение практического задания по билету по экзамену отводится 30 минут.

Содержание заданий в билете для экзамена определяется в соответствии с рабочей программой ПМ.03 Организационно-управленческая деятельность, ориентировано на требования к результатам освоения ПМ.03 Правоприменительная деятельность, представленным в рабочей программе.

4.2. Результаты освоения профессионального модуля

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата (критерии оценивания)	Формы и методы контроля и оценки
ПК 3.1. Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых групп, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях.	<i>Оценка устного ответа обучающегося на опросе, дифференцированном зачете, практической работе:</i> - оценка «отлично» выставляется студенту, если он владеет понятийным аппаратом, демонстрирует глубину и полное овладение содержанием учебного материала, в котором легко ориентируется;	устный опрос, письменный опрос, тестирование, оценивание практических занятий, рефераты, доклады.
ПК 3.2. Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности	- оценка «хорошо» выставляется студенту, за умение грамотно излагать материал, но при этом	Дифференцированный зачет/комплексный дифференцирован

	<p>содержание и форма ответа могут иметь отдельные неточности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент обнаруживает знания и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, не умеет доказательно обосновывать свои суждения; - оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, искажает их смысл. <p><i>Оценка теста:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - оценка «отлично» выставляется студенту, если задание выполнено на 91-100%; - оценка «хорошо» выставляется студенту, если задание выполнено на 81-90%; - оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если задание выполнено на 70-80%; - оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если задания выполнено менее чем на 70%. <p><i>Оценка на экзамене:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он демонстрирует полное, исчерпывающее знание в границах учебной программы; самостоятельно воспроизводит и понимает содержание; владеет необходимым объемом понятий, свободно осмысляет употребление терминов; – оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он показывает полное знание, упуская ряд сложных или существенных фактов, однако при напоминании и наводящем вопросе 	<p>ный зачет. Экзамен по модулю.</p>
--	--	--

	<p>преподавателя легко их излагает;</p> <p>– оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся при неполном знании основного и существенного, испытывает затруднения при дополнительных или наводящих вопросах;</p> <p>– оценка «неудовлетворительно» выставляется при отсутствии системы знаний, путаницы, неспособности к припоминанию при наводящих вопросах и подсказках преподавателя.</p>	
--	--	--

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата (критерии оценивания)	Формы и методы контроля и оценки
<p>ОК 01.Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.</p> <p>ОК 02.Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 03.Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p> <p>ОК 04.Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p> <p>ОК 05.Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p> <p>ОК 06.Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе</p>	<p><i>Оценка устного ответа обучающегося на опросе, дифференцированном зачете, практической работе:</i></p> <p>- оценка «отлично» выставляется студенту, если он владеет понятийным аппаратом, демонстрирует глубину и полное овладение содержанием учебного материала, в котором легко ориентируется;</p> <p>- оценка «хорошо» выставляется студенту, за умение грамотно излагать материал, но при этом содержание и форма ответа могут иметь отдельные неточности;</p> <p>- оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент обнаруживает знания и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, не умеет доказательно обосновывать свои суждения;</p> <p>- оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении</p>	<p>устный опрос, письменный опрос, тестирование, оценивание практических занятий, рефераты, доклады. Дифференцированный зачет/комплексный дифференцированный зачет. Экзамен по модулю.</p>

<p>традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.</p> <p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.</p> <p>ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.</p> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<p>понятий, искажает их смысл.</p> <p><i>Оценка теста:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - оценка «отлично» выставляется студенту, если задание выполнено на 91-100%; - оценка «хорошо» выставляется студенту, если задание выполнено на 81-90%; - оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если задание выполнено на 70-80%; - оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если задания выполнено менее чем на 70%. <p><i>Оценка на экзамене:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он демонстрирует полное, исчерпывающее знание в границах учебной программы; самостоятельно воспроизводит и понимает содержание; владеет необходимым объемом понятий, свободно осмысляет употребление терминов; – оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он показывает полное знание, упуская ряд сложных или существенных фактов, однако при напоминании и наводящем вопросе преподавателя легко их излагает; – оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся при неполном знании основного и существенного, испытывает затруднения при дополнительных или наводящих вопросах; – оценка «неудовлетворительно» выставляется при отсутствии системы знаний, путаницы, неспособности к припоминанию при наводящих вопросах и подсказках преподавателя. 	
--	--	--

4.3. Оценочные и методические материалы

Оценка уровня сформированности профессиональных компетенций проверяется на промежуточной аттестации по МДК, ПП и экзамене по модулю.

Промежуточной аттестацией по дисциплине МДК.03.01 «Основы управления в правоохранительных органах» является комплексный дифференцированный зачет, который проводится в форме устного ответа по билетам по зачету.

На подготовку к ответу по билету по комплексному дифференцированному зачету отводится 30 минут.

Перечень примерных вопросов для подготовки:

1. Понятие управления и его виды.
2. Понятие социального управления и характеристики его элементов.
3. Понятие и сущность системы управления. Элементы системы управления.
4. Субъекты социального управления и их типичные признаки.
5. Типичные признаки объектов системы социального управления.
6. Понятие и виды функций управления.
7. Характеристика основных (общесистемных) функций управления.
8. Характеристика обеспечивающих функций управления.
9. Характеристика форм организации и распределения функций.
10. Понятие управленческого цикла и характеристика его стадий.
11. Методы управления.
12. Организационное построение системы правоохранительных органов.
13. Организационная структура полиции и других территориальных правоохранительных органов.
14. Понятие информации и характеристика требований, предъявляемых к информации в правоохранительных органах.
15. Характеристика общесоциальной информации, используемой правоохранительных органах.
16. Характеристика оперативно-розыскной информации в правоохранительных органах.
17. Источники информации в управленческой деятельности правоохранительных органов.
18. Классификация основных видов информации и их характеристика.
19. Методика анализа состояния преступности.
20. Характеристика основных стадий аналитической работы.

21. Система и формы накопления информации в правоохранительных органах.
22. Информационные системы правоохранительных органов порядок их создания и использования.
23. Задачи аналитической работы в правоохранительных органах и требования, предъявляемые к данной работе.
24. Понятие оперативной обстановки и ее элементы.
25. Значение изучения и оценки оперативной обстановки.
26. Характеристика комплексного анализа оперативной обстановки.
27. Анализ и оценка оперативной обстановки за текущий период.
28. Характеристика обслуживаемой территории ОВД как элемента оперативной обстановки.
29. Основания принятия управленческого решения.
30. Требования, предъявляемые к управленческим решениям.
31. Характеристика основных видов управленческих решений.
32. Основные стадии организации исполнения управленческих решений.
33. Стадии выработки и принятия управленческих решений.
34. Обеспечение деятельности исполнителей управленческих решений.
35. Подбор, расстановка исполнителей, их инструктаж и обучение в процессе организации исполнения управленческих решений.
36. Сущность и назначение планирования как функции управленческой деятельности правоохранительных органов.
37. Соотношение планирования и прогнозирования. Методы прогнозирования.
38. Виды планов, разрабатываемых в правоохранительных органах.
39. Понятие специальных планов правоохранительных органов их видов.
40. Примерная структура текущего плана ОВД на территориальном уровне.
41. Основные этапы процесса разработки текущих планов работы в территориальных правоохранительных органах.
42. Личное планирование сотрудников следственных подразделений.
43. Цель, значение и методика личного планирования работы сотрудниками правоохранительных органов.
44. Виды и формы организации взаимодействия подразделений правоохранительных органов.
45. Требования, предъявляемые к организации взаимодействия в правоохранительных органах.
46. Принципы взаимодействия следователей и оперативно-розыскных подразделений полиции.

47. Формы взаимодействия оперативных работников и следователей на стадии предварительного расследования.

48. Понятие и сущность координации в деятельности правоохранительных органов.

49. Субъекты и формы координации в деятельности правоохранительных органов.

50. Особенности управления следственно-оперативной группой полиции

51. Правовые и организационно - тактические формы взаимодействия следователей и оперативных работников полиции.

52. Взаимодействие оперативного работника и следователя на стадии возбуждения уголовного дела при реализации результатов ОРД.

53. Сущность и задачи контроля в правоохранительных органах.

54. Субъекты контроля в правоохранительных органах, объем и характер их контролирующей деятельности.

55. Контроль за исполнением плановых мероприятий.

56. Характеристика основных видов контроля в системе правоохранительных органов.

57. Инспекторская проверка правоохранительных органов. Организация проведения и подведение итогов.

58. Механизм контроля за исполнением решений в правоохранительных органах.

59. Организация, подготовка и проведение оперативных совещаний.

60. Оценка эффективности работы ОВД в свете требований последних нормативных актов МВД РФ.

61. Понятие делопроизводства в правоохранительных органах и его элементы.

62. Основные задачи делопроизводства.

63. Виды документов и основные признаки их классификации.

64. Основные виды организационно-распорядительных документов, принимаемых в полиции.

65. Организация общего делопроизводства в правоохранительных органах.

66. Общие правила составления и оформления документов.

67. Технические требования, предъявляемые к подготовке документов.

Примерные задания в билете:

Билет № 1.

1. Определение, предмет, методы, средства, процессы, результаты управления.

2. Понятие, строение и функционирование формальных организационных звеньев.

3. Практическое задание:

Иванова А.А., инспектор по делам несовершеннолетних, обратилась 1 февраля 2022 года с рапортом к руководителю УМВД РФ по г. Самаре с просьбой уволить ее со службы по собственному желанию 3 февраля 2022 г., так как она нашла более высокооплачиваемую работу. Составьте рапорт об увольнении.

Билет № 2.

1. Общая характеристика организационных звеньев (понятие, цели, функции). Формирование целевых подсистем.

2. Неформальные организационные звенья.

3. Практическое задание:

Николаева Н.К., инспектор по делам несовершеннолетних, обратилась 1 февраля 2022 года с рапортом к руководителю УМВД РФ по г. Самаре с просьбой уволить ее со службы по собственному желанию 3 февраля 2022 г., так как она нашла более высокооплачиваемую работу. Составьте приказ об увольнении.

Билет № 3.

1. Создание формальных организационных звеньев.

2. Подбор исполнителей служебной деятельности. Обеспечение ресурсами исполнителей служебной деятельности.

3. Практическое задание:

Водитель отдела полиции № 1 Кировского района г. Самары во время обеденного перерыва, будучи в нетрезвом состоянии, учинил в бухгалтерии скандал, выражался нецензурными словами. Выйдя из помещения, разбил палкой стекла машины начальника отдела полиции. На предложение сотрудника кадров написать объяснительную по факту нахождения на службе в нетрезвом состоянии отказался. Составьте приказ о применении дисциплинарного взыскания.

Промежуточной аттестацией по дисциплине МДК.03.02 Правоохранительные и судебные органы является комплексный дифференцированный зачет, который проводится в форме устного ответа по билетам.

На подготовку к ответу по билету отводится 30 минут.

Перечень примерных вопросов:

1. Основы правоохранительной деятельности. Система правоохранительных функций и правоохранительных органов. Понятие «Правоохранительная деятельность» и «Судебная деятельность».
2. Судебная власть и судебная система.
3. Правосудие. Его свойства. Характеристика принципов правосудия.
4. Понятие судьи. Кто может быть судьей. Требования к возрасту кандидатов на должность судьи и стажу их работы.
5. Какие дела рассматривает Верховный Суд РФ.
6. Организация деятельности Верховного Суда РФ.
7. Полномочия Верховных Судов Республик, областных судов, судов городов федерального значения. Какие дела рассматривают указанные суды.
8. Полномочия районного суда. Дела подсудные мировым судьям.
9. Апелляционные суды общей юрисдикции. Кассационные суды общей юрисдикции.
10. Прокуратура РФ, как орган государственного надзора.
11. Принципы организации деятельности прокуратуры.
12. Основные направления деятельности органов прокуратуры.
13. Понятие, задачи и формы предварительного расследования.
14. Органы предварительного следствия.
15. Органы дознания.
16. Принципы, задачи и система органов внутренних дел РФ.
17. Полиция: обязанности, права и основные задачи.
18. Следственные подразделения МВД России.
19. Функции ОВД по контролю за оборотом наркотиков.
20. Федеральная служба безопасности.
21. Таможенные органы.
22. Войска национальной гвардии РФ.
23. Систему, задачи, основные направления деятельности органов юстиции.
24. Органы исполнения уголовных наказаний.
25. Служба судебных приставов.
26. Адвокатура: понятие и принципы организации.
27. Нотариат: понятие и организация деятельности.
28. Понятие судебная система. Понятия: Компетенция суда, подсудность суда, инстанционная связь.
29. Понятия: суд, состав суда, судебный состав. Судебные составы в уголовном процессе и в гражданском процессе.

30. Понятие судебной инстанции. Характеристика первой инстанции. Характеристика апелляционной и кассационной инстанций. Характеристики надзорной инстанции и возобновления производства ввиду новых или вновь открывшихся обстоятельств.

Промежуточной аттестацией по дисциплине МДК.03.03 «Документационное обеспечение управления» является комплексный дифференцированный зачет, который проводится в форме устного ответа по билетам по зачету.

На подготовку к ответу по билету отводится 30 минут.

Перечень примерных вопросов для подготовки:

1. Понятие «делопроизводство» и «документационное обеспечение управления». Роль документационного обеспечения в управлении организацией (учреждением, предприятием).
2. Характеристика современной законодательной и нормативно-методической базы делопроизводства.
3. Понятие информации. Требования, предъявляемые к управленческой информации. Информационные ресурсы.
4. Анализ понятия «документ». Роль документа в управлении. Характеристика функций документа.
5. Виды документов. Юридическая сила документа. Способы документирования.
6. Электронный документ.
7. Унификация и стандартизация: история, соотношение, суть, результаты, современное состояние. ОКУД.
8. Унифицированная система организационно-распорядительной документации: характеристика, назначение, состав.
9. ГОСТ Р 6.30-2003. Общая характеристика. Понятия «формуляр документа» и «реквизит документа». Способы расположения реквизитов. Постоянная и переменная части реквизита.
10. Понятие бланка документа. Виды бланков документов. Требования, предъявляемые к бланкам документов. Реквизиты бланка документа.
11. Характеристика реквизитов, определяющих юридическую силу документа.
12. Реквизиты, отражающие обработку и движение документа.
13. Реквизиты содержательной части документа. Способы представления текста.

14. Язык и стиль служебных документов
15. Назначение, состав и оформление организационно-правовых документов.
16. Понятие договора, его составление и оформление
17. Инструкция по виду деятельности и должностная инструкция.
18. Назначение, состав и оформление распорядительных документов.
19. Процедура подготовки распорядительных документов.
20. Приказы по основной деятельности и личному составу.
21. Справочно-информационные документы: назначение, виды, порядок разработки и оформления.
22. Правила составления и оформления служебного письма.
23. Порядок составления и оформления служебной, докладной и объяснительной записки.
24. Протокол как справочно-информационный и распорядительный документ.
25. Порядок составления и оформления акта.
26. Назначение, состав и оформление личных документов.
27. Служба ДОУ, ее типовые организационные структуры, права и ответственность. Задачи и функции службы ДОУ.
28. Должностной и численный состав служб документационного обеспечения управления. Функции, права и ответственность сотрудников служб ДОУ.
29. Нормативно-методическая база службы ДОУ.
30. Нормативные и нормативно-методические документы, регламентирующие порядок составления инструкции по документационному обеспечению управления организации.
31. Анализ и организация документооборота.
32. Объем документооборота.
33. Система управления документами. Характеристика и этапы внедрения.
34. Прием, первичная обработка и предварительное рассмотрение документов.
35. Согласование документов.
36. Утверждение документов.
37. Учет и регистрация документов. Информационно-поисковые системы.
38. Контроль исполнения документов.
39. Система автоматизации делопроизводства (САД) и система электронного документооборота (СЭД).

40. Современное программное обеспечение в сфере ДОУ: критерии выбора и требования.
41. Управление корпоративными информационными ресурсами.
42. Конфиденциальность информации. Правила работы и защиты конфиденциальных документов.
43. Организация хранения документов: понятие, способы, нормативное регулирование.
44. Понятие «дело». Формирование дел: нормативная база, принципы группировки документов, сроки хранения дел.
45. Номенклатура дел: понятие, виды, функции.
46. Экспертиза ценности документов: понятие, назначение, критерии ценности документов. Состав и функции экспертных комиссий.
47. Подготовка документов к передаче в архив организации. Организация использования архивных документов.

Критерии оценивания ответов на вопросы к дифференцированному зачету по МДК

- оценка «отлично» выставляется студенту, если он владеет понятийным аппаратом, демонстрирует глубину и полное овладение содержанием учебного материала, в котором легко ориентируется;
- оценка «хорошо» выставляется студенту, за умение грамотно излагать материал, но при этом содержание и форма ответа могут иметь отдельные неточности;
- оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент обнаруживает знания и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, не умеет доказательно обосновывать свои суждения;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, искажает их смысл.

Промежуточной аттестацией по ПМ.03 Организационно-управленческая деятельность является экзамен по модулю. Для проведения экзамена разрабатываются билеты. Экзаменационный билет состоит из двух теоретических вопросов и одного практического задания. На подготовку к устному ответу на теоретические вопросы по билету по экзамену и выполнению практического задания отводится 30 минут.

Содержание заданий в билете для экзамена определяется в соответствии с рабочей программой ПМ 03 Организационно-управленческая деятельность, ориентировано на требования к

результатам освоения ПМ 03 Организационно-управленческая деятельность, представленным в рабочей программе.

Перечень тем к экзамену по модулю ПМ.03 Организационно-управленческая деятельность формируется в случайном порядке из числа вопросов по МДК 03.01, МДК 03.02, МДК 03.03.

**Критерии оценивания ответов на задания к экзамену по модулю ПМ.03
Организационно-управленческая деятельность**

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он демонстрирует полное, исчерпывающее знание в границах учебной программы; самостоятельно воспроизводит и понимает содержание; владеет необходимым объемом понятий, свободно осмысляет употребление терминов;

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он показывает полное знание, упуская ряд сложных или существенных фактов, однако при напоминании и наводящем вопросе преподавателя легко их излагает;

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся при неполном знании основного и существенного, испытывает затруднения при дополнительных или наводящих вопросах;

Оценка «неудовлетворительно» выставляется при отсутствии системы знаний, путаницы, неспособности к припоминанию при наводящих вопросах и подсказках преподавателя.