

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.03 Организационное обеспечение деятельности
правоохранительных органов**

МДК 03.01

программы подготовки специалистов среднего звена

40.02.04 Юриспруденция

Форма обучения: очная

Владивосток 2026

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.03 Правоохранительная деятельность разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования программы подготовки специалистов среднего звена специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Минобрнауки России 27.10.2023 № 798, и примерной образовательной программой.

Разработчики: О.Н. Семенюк , преподаватель

Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой методической комиссии

Протокол № 9 от «14» мая 2026 г.

Председатель ЦМК

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized, overlapping loops and strokes, positioned above a horizontal line.

О.Н. Семенюк

СОДЕРЖАНИЕ

- 1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
 - 1.1 Область применения программы
 - 1.2 Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля
 - 1.3. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля
- 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
 - 2.1 Структура профессионального модуля
 - 2.2 Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)
- 3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
 - 3.1 Материально-техническое обеспечение
 - 3.2 Информационное обеспечение обучения
 - 3.3 Организация образовательного процесса
 - 3.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса
- 4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

При разработке программы учтены требования профессионального стандарта по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить вид деятельности «Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов», соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 03	Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов
ПК 3.1.	Осуществлять ведение делопроизводства в правоохранительных органах
ПК 3.2.	Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе
ПК 3.3.	Составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа
ПК 3.4.	Осуществлять работу с заявлениями и обращениями граждан и организаций в правоохранительный орган
ПК 3.5.	Осуществлять работу по номенклатурному учету и техническому оформлению документов в правоохранительном органе

Код	Общие компетенции
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

В результате освоения профессионального модуля студент должен:

Иметь практический опыт	- работы с нормативно-правовыми актами, позволяющий самостоятельно осмысливать важнейшие институты, входящие в организационную деятельность правоохранительных органов; - ведения делопроизводства в правоохранительных органах. - осуществления действий по планированию мероприятий, обеспечивающих работу архива в правоохранительном органе; - осуществления действий по реализации мероприятий,
--------------------------------	--

	обеспечивающих работу архива в правоохранительном органе; - составления проектов процессуальных и служебных документов правоохранительного органа; - ведения работы с процессуальными и служебными документами правоохранительного органа; - осуществления необходимой работы с поступившими в правоохранительный орган от граждан и организаций заявлениями. - осуществления необходимой работы с поступившими в правоохранительный орган от граждан и организаций обращениями; - осуществления работы по номенклатурному учету документов в правоохранительном органе; - осуществления работы по техническому оформлению документов в правоохранительном органе.
Уметь	- вести делопроизводство в правоохранительных органах; - осуществлять действия по планированию мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе; - осуществлять действия по реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе; - составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа; - вести работу с процессуальными и служебными документами правоохранительного органа; - осуществлять необходимую работу с поступившими в правоохранительный орган от граждан и организаций заявлениями; - осуществлять необходимую работу с поступившими в правоохранительный орган от граждан и организаций обращениями; - осуществлять работу по номенклатурному учету документов в правоохранительном органе; - осуществлять работу по техническому оформлению документов в правоохранительном органе.
Знать	- правила ведение делопроизводства в правоохранительных органах; - основы планирования мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе; - порядок реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе; - правила составления и оформления проектов процессуальных и служебных документов правоохранительного органа; - правила ведения работы с процессуальными и служебными документами правоохранительного органа; - правила ведения работы с заявлениями граждан и организаций в правоохранительный орган; - правила ведения работы с обращениями граждан и организаций в правоохранительный орган; - правила ведения номенклатурного учета документов в правоохранительном органе; - правила технического оформления документов в правоохранительном органе.

1.3. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 372,
Из них на освоение МДК - 182 часа
в том числе самостоятельная работа – 76 часов
практики, в том числе учебная - 36 часов
производственная - 72 часа
Промежуточная аттестация – 6.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

[illegible]

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

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) (если предусмотрены)	Объем, часов
1	2	3
Раздел 1.		106/36/72
МДК. 03.01. Основы обеспечения деятельности правоохранительных органов		30/46
Тема 1.1. Предмет, задачи и система учебной дисциплины «Основы организационного обеспечения деятельности правоохранительных органов»	Содержание Понятие, признаки, содержание организационного обеспечения деятельности правоохранительных органов. Основные этапы развития теории организационного обеспечения деятельности правоохранительных органов. Предмет, задачи и система учебной дисциплины «Основы организационного обеспечения деятельности в правоохранительных органах».	2/2 2
	В том числе практических занятий	
	Практическое занятие № 1. «Управление как социальный феномен, наука и учебная дисциплина. Предмет, задачи и система учебной дисциплины «Основы организационного обеспечения деятельности в правоохранительных органах».	2
Тема 1.2 Общая характеристика правоохранительных органов, правовая основа их деятельности	Содержание	2/2
	Понятие, задачи и функции правоохранительных органов. Правовой статус правоохранительных органов. Понятие и признаки правоохранительной деятельности.	2
	В том числе практических занятий	
	Практическое занятие № 2 Порядок назначения должностных лиц правоохранительных органов	2
Тема 1.3 Государственная служба в правоохранительных органах	Содержание	2/2
	Прохождение государственной службы в правоохранительных органах. Правовой статус государственного служащего правоохранительных органов.	2
	В том числе практических занятий	
	Практическое занятие № 3.	2

	Особенности привлечения к дисциплинарной, материальной и административной ответственности государственных служащих правоохранительных органов	
Тема 1.4 Принципы, цели и функции организационного обеспечения деятельности правоохранительных органов	Содержание	4/2
	1. Основные принципы организационного обеспечения деятельности правоохранительных органов. Цели организационного обеспечения деятельности правоохранительных органов.	2
	2. Функции организационного обеспечения деятельности правоохранительных органов.	2
	В том числе в форме практических занятий	
	Практическое занятие № 4. «Принципы, цели и функции организационного обеспечения деятельности правоохранительных органов».	2
Тема 1.5 Методы организационного обеспечения деятельности правоохранительных органов	Содержание	2/2
	Понятие и классификация методов организационного обеспечения деятельности правоохранительных органов. Административно-правовые и организационные методы управления.	2
	В том числе в форме практических занятий	
	Практическое занятие № 5. Понятие и классификация методов организационного обеспечения деятельности правоохранительных органов.	2
Тема 1.6 Основы управления в судебных органах	Содержание	2/4
	Понятие и признаки правосудия, его отличие от других форм деятельности. Организация управления судов разных уровней.	2
	В том числе в форме практических занятий	
	Практическое занятие № 6. Организация управления деятельностью районного суда.	2
	Практическое занятие № 7. Полномочия администратора суда	2
Тема 1.7 Основы управления в системе Минюста России	Содержание	2/2
	Задачи, функции и управление Минюстом России. Взаимодействие ФССП и ФСИН России с государственными и негосударственными органами	2
	В том числе в форме практических занятий	

	Практическое занятие № 8 Управление ФСИН и ФССП	2
Тема 1.8 Основы управления органами обеспечения охраны общественного порядка и общественной безопасности	Содержание	2/4
	Субъекты и объекты обеспечения общественного порядка и общественной безопасности	2
	В том числе в форме практических занятий	
	Практическое занятие № 9 Управление МВД России	2
	Практическое занятие № 10 Управление ФСБ, Федеральной таможенной службой	2
Тема 1.9 Документационное обеспечение деятельности правоохранительных органов	Содержание	2/6
	Сущность, принципы и задачи документационного обеспечения деятельности правоохранительных органов. Организация документооборота в правоохранительных органах. Классификация и основные виды документов и нормативных правовых актов в правоохранительных органах. Ведение делопроизводства в правоохранительных органах.	2
	В том числе в форме практических занятий	
	Практическое занятие № 11 Документационное обеспечение управленческой деятельности в правоохранительных органах.	2
	Практическое занятие № 12 Современные технологии организации делопроизводства. Формы работы с документами. Понятие «документооборот» и его организация.	2
	Практическое занятие № 13 Понятие «документопотоки». Входящие, исходящие и внутренние документы.	2
Тема 1.10 Особенности работы с процессуальными и служебными документами правоохранительного органа	Содержание	2/4
	Виды процессуальных и служебных документов правоохранительных органов.	2
	Составление проектов процессуальных и служебных документов правоохранительных органов.	
	В том числе в форме практических занятий	
	Практическое занятие № 14. Обсуждение проблем в малых группах: «Виды процессуальных и служебных документов правоохранительных органов и порядок их составления».	2
	Практическое занятие № 15. Особенности ведения работы с процессуальными и служебными документами правоохранительных органов	2
Тема 1.11 Обеспечение деятельности работы архива в правоохранительном органе	Содержание	2/4
	Сущность, принципы и задачи обеспечения деятельности работы архива в правоохранительном органе. Организация деятельности работы архива в правоохранительном органе. Планирование мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительных органах.	2

	В том числе в форме практических занятий	
	Практическое занятие № 16. Современные методы обеспечения деятельности работы архива в правоохранительном органе	2
	Практическое занятие № 17. Реализация мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительных органах. Создание электронного архива документов.	2
Тема 1.12 Организация работы с электронными документами	Содержание	2/4
	Правила работы с документами на электронных носителях. Организация работы с документами в автоматизированных системах электронного документооборота.	2
	В том числе в форме практических занятий	
	Практическое занятие № 18. Организация контроля в деятельности правоохранительных органов	2
	Практическое занятие № 19 Подготовка документов к передаче в архив.	2
Тема 1.13 Осуществление работы по номенклатурному учету и техническому оформлению документов в правоохранительном органе	Содержание	2/4
	Инструкции. Инструкция по делопроизводству. Понятие о документах. Обязательные реквизиты, основные разделы, правила составления и оформления. Оформление распорядительных документов, вводящих в действие, изменяющих или отменяющих организационные документы. Номенклатура дел. Виды номенклатуры. Понятие о документе, его значение.	2
	В том числе в форме практических занятий	
	Практическое занятие № 20. Правила составления и оформления номенклатуры дел структурного подразделения правоохранительного органа. Организационное обеспечение осуществления работы по номенклатурному учету и техническому оформлению документов в правоохранительном органе	2
	Практическое занятие № 21. Составление и оформление сводной номенклатуры дел организации и выписок для структурных подразделений правоохранительного органа. Заккрытие номенклатуры дел. Итоговая запись к номенклатуре дел.	2
Тема 1.14 Основные направления совершенствования деятельности правоохранительных	Содержание	2/4
	Совершенствование государственной системы профилактики правонарушений. Использование достижений науки и техники в деятельности правоохранительных органов	2
	В том числе практических занятий	
	Практическое занятие № 22.	2

органов	Реализация государственной антинаркотической политики	
	Практическое занятие № 23. Реализация Национальной стратегии противодействия коррупции в правоохранительных органах.	2
Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 1 1. Понятие и признаки правоохранительной деятельности. 2. Функции, система и основные направления деятельности правоохранительных органов. 3. Общественный порядок и общественная безопасность как основной объект правоохранительной деятельности органов внутренних дел. 4. Министерство внутренних дел РФ: компетенция, система, структура и основные направления деятельности. 5. Организация полиции в Российской Федерации. 6. Порядок прохождения службы в органах внутренних дел. 7. Полномочия сотрудника полиции. 8. Организационно-правовой статус войск национальной гвардии Российской Федерации. 9. Структура и полномочия войск национальной гвардии Российской Федерации. 10. Организация службы судебных приставов в системе Министерства юстиции РФ. 11. Организация службы исполнения наказаний в системе Министерства юстиции РФ. 12. Признаки и свойства электронного документа. 13. Источники института правового регулирования электронного документооборота. 14. Основные требования к документированию в правоохранительных органах, об организации и технологии документопотоков в правоохранительных органах. 15. Основные особенности конфиденциального документооборота. 16. Содержание понятия электронная подпись. Виды электронной подписи. 17. Природа собственноручной подписи и электронной подписи.		
Учебная практика раздела №1. Виды работ: – Ознакомление с внутренней организацией и деятельностью структурных подразделений правоохранительных органов – Ознакомление с основными видами деятельности правоохранительного органа. – Присутствие на приеме граждан. – Решение практических ситуаций, связанных с приемом гражданина. – Решение практических ситуаций, связанных с приемом электронного документа в структурном подразделении правоохранительного органа. – Ознакомление с деятельностью архива правоохранительного органа. – Выполнение индивидуального задания руководителя практики от образовательной организации.		36

– Ведение дневника практики. – Формирования отчетной документации по результатам прохождения практики.	
Производственная практика <i>раздела №1.</i> Виды работ: Анализ нормативной правовой документации, регламентирующей деятельность правоохранительного органа. Изучение должностных инструкций служащих территориальных органов МВД РФ, ФССП РФ, ФСИН РФ и др. Изучение информационной справочно-правовой системы обеспечения, особенностей компьютерных профессиональных программ. Изучение особенностей обработки данных с помощью профессиональных программ. Участие в приеме граждан. Участие в приеме и регистрации документов. Ознакомление с процедурой и правилами оценки представленных заявителем документов. Участие в формировании макетов электронных дел. Ознакомление с программой «Прием и регистрация писем, заявлений и жалоб граждан». Подготовка проектов ответов на письменные обращения граждан. Выполнение индивидуального задания руководителя практики от образовательной организации. Ведение дневника практики. Формирования отчетной документации по результатам прохождения практики.	72

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения: Кабинет «Общепрофессиональных дисциплин». Мастерская «Юриспруденция (кабинет профессиональных дисциплин)».

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень используемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Административная деятельность оwd : учебник для среднего профессионального образования / М. В. Костенников [и др.] ; ответственный редактор М. В. Костенников, А. В. Куракин. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 521 с. — (Профессиональное образование). — ISBN№ 978-5-534-01428-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/437237>.

2. Административная деятельность ОВД: учебник для среднего профессионального образования / М. В. Костенников [и др.]; ответственные редакторы М. В. Костенников, А. В. Куракин. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 521 с. — (Профессиональное образование). — ISBN№ 978-5-534-01428-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491329>

3. Административное право : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. И. Стахов [и др.] ; под редакцией А. И. Стахова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 439 с. — (Профессиональное образование). — ISBN№ 978-5-534-09654-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/429975>.

4. Государственная служба в правоохранительных органах: результативность служебной деятельности сотрудников кадровых подразделений мвд России : учебное пособие для вузов / А. В. Зубач [и др.]; под редакцией А. В. Зубача, Н. В. Артемьева. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 115 с. — (Специалист). — ISBN№ 978-5-534-10825-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/431594>

5. Гриненко, А. В. Правоохранительные и судебные органы: учебник для среднего профессионального образования / А. В. Гриненко. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 298 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13754-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489644>

6. Макарейко, Н. В. Административное право: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. В. Макарейко. — 10-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 259 с. — (Профессиональное образование). —

ISBN№ 978-5-534-04986-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/431725> .

7. Мигачев, Ю. И. Административное право: учебник для среднего профессионального образования / Ю. И. Мигачев, Л. Л. Попов, С. В. Тихомиров ; под редакцией Л. Л. Попова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 456 с. — (Профессиональное образование). — ISBN№ 978-5-534-09806-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/433346>.

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

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

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

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

12. Правоохранительные органы: учебник для среднего профессионального образования / Н. Г. Стойко [и др.] ; под редакцией Н. Г. Стойко, Н. П. Кирилловой, И. И. Лодыженской. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 432 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12276-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495317>

13. Правоохранительные органы : учебник для среднего профессионального образования / В. М. Бозров [и др.] ; под редакцией В. М. Бозрова. — 4-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 362 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14581-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489665>

14. Правоохранительные органы: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. П. Поляков [и др.] ; под общей редакцией М. П. Полякова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 362 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00857-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489809>

15. Стахов, А. И. Административное право: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. И. Стахов, П. И. Кононов, Е. В. Гвоздева. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 302 с. — (Профессиональное образование). — ISBN№ 978-5-534-00214-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-oNoliNee.ru/bcode/433698>

16. Судоустройство и правоохранительные органы: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. Ю. Вилкова, С. А. Насонов, М. А. Хохряков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 351 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12314-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490367>

17. Талынев, В. Е. Профессиональная этика и служебный этикет в полиции России: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Е. Талынев. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 153 с. — (Профессиональное образование). — ISBN№ 978-5-534-11368-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-oNoliNee.ru/bcode/445169>

3.2.2. Дополнительные источники

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020).

2. Всеобщая декларация прав человека от 10 декабря 1948 г. Международное публичное право. Сборник документов. Т. 1. М.: БЕК, 1996. С. 460 - 464.

3. Международный Пакт о гражданских и политических правах от 16 декабря 1966 г. Бюллетень Верховного Суда РФ. № 12. 1994.

4. Международный пакт об экономических, социальных и культурных правах от 16 декабря 1966 г. Бюллетень Верховного Суда РФ. № 12. 1994.

5. Европейская Конвенция о защите прав человека и основных свобод от 04.11.1950. //Собрание законодательства РФ. 2001.№ 2. Ст.163.

6. Федеральный конституционный закон от 06.11.2020 N 4-ФКЗ «О Правительстве Российской Федерации»// Собрание законодательства РФ. 2020. N 45. Ст. 7061.

7. Федеральный конституционный закон от 30.01.2002 № 1-ФКЗ (ред. от 01.07.2017) «О военном положении» // Собрание законодательства РФ. 04.02.2002. № 5. Ст. 375.

8. Федеральный конституционный закон от 30.05.2001 № 3-ФКЗ (ред. от 03.07.2016) «О чрезвычайном положении»//Собрание законодательства РФ. 2001. № 23. Ст. 2277.
9. Федеральный закон от 17.01.1992 г. N 2202-1 (ред. от 29.12.2022) «О прокуратуре Российской Федерации»//Собрание законодательства РФ. 1995. № 47. Ст. 4472.
10. Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ (ред. от 21.11.2011) «О противодействии коррупции»//Собрание законодательства РФ. № 52 (ч. 1). Ст. 6228.
11. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (ред. от 17.02.2023) // Собрание законодательства РФ. 2002. № 1 (ч. 1). С. 1.
12. Федеральный закон от 02.05.2006 г. N 59-ФЗ (ред. от 27.12.2018) «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»// Собрание законодательства РФ. 2006. № 19. Ст. 2060.
13. Федеральный закон от 09.02.2009 г. «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»// Российская газета. 13.02.09 г. № 25.
14. Федеральный закон от 27.05.2003 г. (ред. от 05.12.2022) «О системе государственной службы Российской Федерации»// Собрание законодательства РФ. 2003. № 22. Ст. 2063.
15. Федеральный закон от 30.11.2011 № 342-ФЗ (ред. от 05.12.2022) «О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»// Собрание законодательства. 2011. № 49 (ч. 1). Ст. 7020.
16. Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ (ред. от 28.12.2022) «О полиции»// Собрание законодательства РФ. 2011. № 7. Ст. 900.
17. Федеральный закон от 03.07.2016 № 226-ФЗ (ред. от 29.12.2022) «О войсках национальной гвардии Российской Федерации»// Собрание законодательства РФ. 2016. № 27 (Часть I). Ст. 4159.
18. Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ (ред. от 29.12.2022) «О Следственном комитете Российской Федерации»// Собрание законодательства РФ. 2011. № 1. Ст. 15.
19. Указ Президента РФ от 12.08.2002 г. № 885 (ред. от 25.08.2021) «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»// Собрание законодательства РФ. 2002. № 33. Ст. 3196.
20. Указ Президента РФ от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов» (вместе с «Положением о комиссиях по

соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»)// Собрание законодательства РФ. 2010. № 27. Ст. 3446.

21. Указ Президента РФ от 15.07.2015 № 364 «О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции» (вместе с «Типовым положением о комиссии по координации работы по противодействию коррупции в субъекте Российской Федерации», «Типовым положением о подразделении федерального государственного органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений», «Типовым положением об органе субъекта Российской Федерации по профилактике коррупционных и иных правонарушений»)// Собрание законодательства РФ. 2015. № 29 (часть II). Ст. 4477.

22. Указ Президента РФ от 22.11.2012 № 1575 (ред. от 27.03.2019) «Вопросы прохождения службы сотрудниками органов внутренних дел Российской Федерации»// Собрание законодательства РФ. 2012. № 48. Ст. 6668.

23. Указ Президента РФ от 26.10.2017 № 518 (ред. от 06.10.2020) «О некоторых вопросах прохождения службы сотрудниками федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы»// Собрание законодательства РФ. 2017. № 44. Ст. 6492.

24. Указ Президента РФ от 13.10.2004 № 1316 (ред. от 17.05.2021) «Вопросы Федеральной службы судебных приставов»// Собрание законодательства РФ. 2004. № 42. Ст. 4111.

25. Указ Президента РФ от 21.01.2020 № 21 (ред. от 20.10.2022) «О структуре федеральных органов исполнительной власти»//Собрание законодательства РФ. 2020. № 4. Ст. 346.

26. Указ Президента РФ от 07.05.2018 № 204 (ред. от 21.07.2020) «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»// Собрание законодательства РФ. 2018. № 20. Ст. 2817.

27. Указ Президента РФ от 16.08.2021 № 478 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2021 - 2024 годы»// Собрание законодательства РФ. 2021. № 34. Ст. 6170.

28. Постановление Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 (ред. от 20.07.2021) «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (вместе с «Правилами разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций», «Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», «Правилами проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг»)// Собрание законодательства РФ. 2011. № 22. Ст. 3169.

29. Постановление Правительства РФ от 25.08.2012 № 851 (ред. от 17.05.2022) «О порядке раскрытия федеральными органами исполнительной власти информации о подготовке проектов нормативных правовых актов и результатах их общественного обсуждения»// Собрание законодательства РФ. 2012. № 36. Ст. 4902.

30. «Прогноз долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2030 года» (разработан Минэкономразвития России)//СПС Консультант плюс.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК и ОК, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 3.1	Выполнение работ в соответствии действующим законодательством	Экспертное наблюдение выполнения практических работ
ПК 3.2	Выполнение работ в соответствии действующим законодательством с применением справочно-правовых систем	Экспертное наблюдение выполнения практических работ; проверка работ
ПК 3.3	Выполнение работ в соответствии действующим законодательством с применением информационных, цифровых технологий	Экспертное наблюдение выполнения практических работ; проверка работ с применением информационных, цифровых технологий
ПК 3.4	Выполнение работ в соответствии действующим законодательством с применением информационных, цифровых технологий	Экспертное наблюдение выполнения практических работ; проверка работ с применением информационных, цифровых технологий
ПК 3.5	Выполнение работ в соответствии действующим законодательством с применением информационных, цифровых технологий	Экспертное наблюдение выполнения практических работ; проверка работ с применением информационных, цифровых технологий

ОК 01	- умение анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; - умение правильно выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - умение оценивать результат и последствия своих действий	Оценка по результатам выполнения практических заданий Оценка по результатам учебно-исследовательской деятельности (достижениям обучающихся). Экспертная оценка освоенных знаний и умений в процессе проведения экзамена.
-------	--	---

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ

ФОНД-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации
Профессионального модуля
ПМ.03 Организационное обеспечение деятельности
правоохранительных органов
МДК 03.01
программы подготовки специалистов среднего звена
40.02.04 Юриспруденция

Форма обучения: очная

Владивосток 2026

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.03 Правоохранительная деятельность разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования программы подготовки специалистов среднего звена специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Минобрнауки России 27.10.2023 № 798, и примерной образовательной программой.

Разработчики: Ю.Ю. Кузюр, преподаватель

Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой методической комиссии

Протокол № 9 от «14» мая 2025 г.

Председатель ЦМК ЮД



О.Н. Семенюк

1 Общие сведения

Контрольно-оценочные средства (далее – КОС) предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу профессионального модуля ПМ.03 Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов.

КОС включают в себя контрольные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по профессиональному модулю, которая проводится в форме дифференцированного зачёта/экзамена (с использованием оценочного средства - устный опрос в форме собеседования, выполнение письменных заданий, тестирование)

2 Планируемые результаты обучения по профессиональному модулю, обеспечивающие результаты освоения образовательной программы

Код ОК, ПК ¹	Код результата обучения ¹	Наименование результата обучения ¹
ПК 3.1 ПК 3.2 ПК3.3 ПК3.4 ПК3.5	ПО 1	работы с нормативно-правовыми актами, позволяющий самостоятельно осмысливать важнейшие институты, входящие в организационную деятельность правоохранительных органов
	31	правила ведение делопроизводства в правоохранительных органах
	У1	вести делопроизводство в правоохранительных органах
	ПО 2	ведения делопроизводства в правоохранительных органах
	31	правила ведение делопроизводства в правоохранительных органах
	У1	вести делопроизводство в правоохранительных органах
	ПО3	осуществления действий по планированию мероприятий, обеспечивающих работу архива в правоохранительном органе
	32	основы планирования мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе
	У2	осуществлять действия по планированию мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе
	ПО4	осуществления действий по реализации мероприятий, обеспечивающих работу архива в правоохранительном органе
	33	порядок реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе
	У3	осуществлять действия по реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе
	ПО5	составления проектов процессуальных и служебных документов правоохранительного органа
	34	правила составления и оформления проектов процессуальных и служебных документов правоохранительного органа
	У4	составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа
	ПО6	ведения работы с процессуальными и служебными документами правоохранительного органа
	35	правила ведения работы с процессуальными и служебными документами правоохранительного органа
	У5	вести работу с процессуальными и служебными документами правоохранительного органа
	ПО7	осуществления необходимой работы с поступившими в правоохранительный орган от граждан и организаций заявлениями
	36	правила ведения работы с заявлениями граждан и организаций в правоохранительный орган
	У6	осуществлять необходимую работу с поступившими в правоохранительный орган от граждан и организаций заявлениями

Код ОК, ПК ¹	Код результата обучения ¹	Наименование результата обучения ¹
	ПО8	осуществления необходимой работы с поступившими в правоохранительный орган от граждан и организаций обращений
	37	правила ведения работы с обращениями граждан и организаций в правоохранительный орган
	У7	осуществлять необходимую работу с поступившими в правоохранительный орган от граждан и организаций обращений
	ПО9	осуществления работы по номенклатурному учету документов в правоохранительном органе
	38	правила ведения номенклатурного учета документов в правоохранительном органе
	У8	осуществлять работу по номенклатурному учету документов в правоохранительном органе
	ПО10	осуществления работы по техническому оформлению документов в правоохранительном органе
	39	правила технического оформления документов в правоохранительном органе
	У9	осуществлять работу по техническому оформлению документов в правоохранительном органе

¹ - в соответствии с рабочей программой профессионального модуля

3 Соответствие оценочных средств контролируемым результатам обучения

3.1 Средства, применяемые для оценки уровня теоретической подготовки

Краткое наименование раздела (модуля) / темы дисциплины	Код результата обучения	Показатель ² овладения результатами обучения	Наименование оценочного средства и представление его в КОС ³	
			Текущий контроль ⁴	Промежуточная аттестация ⁴
Раздел 1.				
МДК. 03.01. Основы обеспечения деятельности правоохранительных органов				
Тема 1.1. Предмет, задачи и система учебной дисциплины «Основы организационного обеспечения деятельности правоохранительных органов»	37	Способность сформулировать правила ведения работы с обращениями граждан и организаций в правоохранительных органах	Устный опрос (п. 5.1, вопросы 1-6) Доклад (п5.2 тема 1)	Вопросы к зачету (п. 6.1) Тест Вариант 1 (6.2)
	У7	Способность осуществлять необходимую работу с поступившими в правоохранительный орган от граждан и организаций обращений		
Тема 1.2 Общая характеристика правоохранительных органов, правовая основа их деятельности	35	Способность сформулировать правила ведения работы с процессуальными и служебными документами правоохранительного органа	Устный опрос (п. 5.1, вопросы 7-12) Доклад (п5.2 тема 4)	Вопросы к зачету (п. 6.1) Тест Вариант 2 (6.2)
	У5	Способность вести работу с процессуальными и служебными документами правоохранительного органа		
Тема 1.3	34	Способность сформулировать	Устный опрос	Вопросы к

Государственная служба в правоохранительных органах		правила составления и оформления проектов процессуальных и служебных документов правоохранительного органа	(п. 5.1, вопросы 13-19) Доклад (п5.2 тема 5,6)	зачету (п. 6.1) Тест Вариант 2 (6.2)
	У4	Способность составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа		
Тема 1.4 Принципы, цели и функции организационного обеспечения деятельности правоохранительных органов	37	Способность выделить принципы ведения работы с обращениями граждан и организаций в правоохранительных органах	Устный опрос (п. 5.1, вопросы 20-28) Доклад (п5.2 тема 2)	Вопросы к зачету (п. 6.1) Тест Вариант 2 (6.2)
	У7	Способность осуществлять необходимую работу с поступившими в правоохранительный орган от граждан и организаций обращениями		
Тема 1.5 Методы организационного обеспечения деятельности правоохранительных органов	37	Способность сформулировать методы ведения работы с обращениями граждан и организаций в правоохранительных органах	Устный опрос (п. 5.1, вопросы 29-35) Доклад (п5.2 тема 7)	Вопросы к зачету (п. 6.1) Тест Вариант 1 (6.2)
	У7	Способность осуществлять необходимую работу с поступившими в правоохранительный орган от граждан и организаций обращениями		
Тема 1.6 Основы управления в судебных органах	36	Способность сформулировать правила ведения работы с заявлениями граждан и организаций в правоохранительный орган	Устный опрос (п. 5.1, вопросы 36-44)	Вопросы к зачету (п. 6.1) Тест Вариант 2 (6.2)
	У6	Способность осуществлять необходимую работу с поступившими в правоохранительный орган от граждан и организаций заявлениями		
Тема 1.7 Основы управления в системе Минюста России	36	Способность сформулировать правила ведения работы с заявлениями граждан и организаций в правоохранительный орган	Устный опрос (п. 5.1, вопросы 45-51) Доклад (п5.2 тема 10, 11)	Вопросы к зачету (п. 6.1) Тест Вариант 2 (6.2)
	У6	Способность осуществлять необходимую работу с поступившими в правоохранительный орган от граждан и организаций заявлениями		
Тема 1.8 Основы управления органами обеспечения охраны	36	Способность сформулировать правила ведения работы с заявлениями граждан и организаций в правоохранительный орган	Устный опрос (п. 5.1, вопросы 52-61) Доклад (п5.2 тема 3,8,9)	Вопросы к зачету (п. 6.1) Тест Вариант 1 (6.2)
	У6	Способность осуществлять		

общественного порядка и общественной безопасности		необходимую работу с поступившими в правоохранительный орган от граждан и организаций заявлениями		
Тема 1.9 Документационное обеспечение деятельности правоохранительных органов	31	Способность сформулировать правила ведения делопроизводства в правоохранительных органах	Устный опрос (п. 5.1, вопросы 62-68)	Вопросы к зачету (п. 6.1) Тест Вариант 1 (6.2)
	У1	Способность вести делопроизводство в правоохранительных органах		
Тема 1.10 Особенности работы с процессуальными и служебными документами правоохранительного органа	35	Способность сформулировать правила ведения работы с процессуальными и служебными документами правоохранительного органа	Устный опрос (п. 5.1, вопросы 69-76) Доклад (п5.2 тема 16,17)	Вопросы к зачету (п. 6.1) Тест Вариант 1 (6.2)
	У5	Способность вести работу с процессуальными и служебными документами правоохранительного органа		
Тема 1.11 Обеспечение деятельности работы архива в правоохранительном органе	32, 33	- Способность изложить основы планирования мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе; - Способность изложить порядок реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе	Устный опрос (п. 5.1, вопросы 77-85)	Вопросы к зачету (п. 6.1) Тест Вариант 1 (6.2)
	У2, У3	- Способность осуществлять действия по планированию мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе; - Способность осуществлять действия по реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе		
Тема 1.12 Организация работы с электронными документами	34	Способность сформулировать правила составления и оформления проектов процессуальных и служебных документов правоохранительного органа	Устный опрос (п. 5.1, вопросы 86-98) Доклад (п5.2 тема 12)	Вопросы к зачету (п. 6.1) Тест Вариант 1 (6.2)
	У4	Способность составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа		
Тема 1.13 Осуществление работы по номенклатурному учету и техническому оформлению документов в	38, 39	- Способность сформулировать правила ведения номенклатурного учета документов в правоохранительном органе; - Способность сформулировать правила технического оформления документов в правоохранительном органе	Устный опрос (п. 5.1, вопросы 99-106) Доклад (п5.2 тема 13)	Вопросы к зачету (п. 6.1) Тест Вариант 1 (6.2)

правоохранительном органе	У8, У9	- Способность осуществлять работу по номенклатурному учету документов в правоохранительном органе; - Способность осуществлять работу по техническому оформлению документов в правоохранительном органе		
Тема 1.14 Основные направления совершенствования деятельности правоохранительных органов	37	Способность сформулировать правила ведения работы с обращениями граждан и организаций в правоохранительных органах	Доклад (п5.2 тема 14, 15)	Вопросы к зачету (п. 6.1) Тест Вариант 1 (6.2)
	У7	Способность осуществлять необходимую работу с поступившими в правоохранительный орган от граждан и организаций обращениями		

3.2 Средства, применяемые для оценки уровня практической подготовки

Краткое наименование раздела (модуля) / темы дисциплины	Код результата обучения	Показатель овладения результатами обучения	Наименование оценочного средства и представление его в КОС	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
Раздел 1.				
МДК. 03.01. Основы обеспечения деятельности правоохранительных органов				
Тема 1.1. Предмет, задачи и система учебной дисциплины «Основы организационного обеспечения деятельности правоохранительных органов» Практическое занятие № 1	37	Способность сформулировать правила ведения работы с обращениями граждан и организаций в правоохранительных органах	Отчет по заданию № 1 п.5.3	Практическое задание к зачету п. 6.3
	У7	Способность осуществлять необходимую работу с поступившими в правоохранительный орган от граждан и организаций обращений		
Тема 1.2 Общая характеристика правоохранительных органов, правовая основа их деятельности Практическое занятие № 2	35	Способность сформулировать правила ведения работы с процессуальными и служебными документами правоохранительного органа	Отчет по заданию № 2 п.5.3	Практическое задание к зачету п. 6.3
	У5	Способность вести работу с процессуальными и служебными документами правоохранительного органа		
Тема 1.3 Государственная служба в правоохранительных органах Практическое	34	Способность сформулировать правила составления и оформления проектов процессуальных и служебных документов правоохранительного органа	Отчет по заданию № 3 п.5.3	Практическое задание к зачету п. 6.3

Краткое наименование раздела (модуля) / темы дисциплины	Код результата обучения	Показатель овладения результатами обучения	Наименование оценочного средства и представление его в КОС	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
занятие № 3	У4	Способность составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа		
Тема 1.4 Принципы, цели и функции организационного обеспечения деятельности правоохранительных органов Практическое занятие № 4	37	Способность выделить принципы ведения работы с обращениями граждан и организаций в правоохранительных органах	Отчет по заданию № 4 п.5.3	Практическое задание к зачету п. 6.3
	У7	Способность осуществлять необходимую работу с поступившими в правоохранительный орган от граждан и организаций обращений		
Тема 1.5 Методы организационного обеспечения деятельности правоохранительных органов Практическое занятие № 5	37	Способность сформулировать методы ведения работы с обращениями граждан и организаций в правоохранительных органах	Отчет по заданию № 5 п.5.3	Практическое задание к зачету п. 6.3
	У7	Способность осуществлять необходимую работу с поступившими в правоохранительный орган от граждан и организаций обращений		
Тема 1.6 Основы управления в судебных органах Практическое занятие № 6 Практическое занятие № 7	36	Способность сформулировать правила ведения работы с заявлениями граждан и организаций в правоохранительный орган	Отчет по заданию № 6,7 п.5.3	Практическое задание к зачету п. 6.3
	У6	Способность осуществлять необходимую работу с поступившими в правоохранительный орган от граждан и организаций заявлениями		
Тема 1.7 Основы управления в системе Минюста России Практическое занятие № 8	36	Способность сформулировать правила ведения работы с заявлениями граждан и организаций в правоохранительный орган	Отчет по заданию № 8 п.5.3	Практическое задание к зачету п. 6.3
	У6	Способность осуществлять необходимую работу с поступившими в правоохранительный орган от граждан и организаций заявлениями		
Тема 1.8 Основы управления органами	36	Способность сформулировать правила ведения работы с заявлениями граждан и	Отчет по заданию № 9,10 п.5.3	Практическое задание к зачету п. 6.3

Краткое наименование раздела (модуля) / темы дисциплины	Код результата обучения	Показатель овладения результатами обучения	Наименование оценочного средства и представление его в КОС	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
обеспечения охраны общественного порядка и общественной безопасности Практическое занятие № 9 Практическое занятие № 10		организаций в правоохранительный орган		
	У6	Способность осуществлять необходимую работу с поступившими в правоохранительный орган от граждан и организаций заявлениями		
Тема 1.9 Документационное обеспечение деятельности правоохранительных органов Практическое занятие № 11 Практическое занятие № 12 Практическое занятие № 13	31	Способность сформулировать правила ведения делопроизводства в правоохранительных органах	Отчет по заданию № 11-13 п.5.3	Практическое задание к зачету п. 6.3
	У1	Способность вести делопроизводство в правоохранительных органах		
Тема 1.10 Особенности работы с процессуальными и служебными документами правоохранительного органа Практическое занятие № 14 Практическое занятие № 15	35	Способность сформулировать правила ведения работы с процессуальными и служебными документами правоохранительного органа	Отчет по заданию № 14,15 п.5.3	Практическое задание к зачету п. 6.3
	У5	Способность вести работу с процессуальными и служебными документами правоохранительного органа		
Тема 1.11 Обеспечение деятельности работы архива в правоохранительном органе Практическое занятие № 16 Практическое занятие № 17	32, 33	- Способность изложить основы планирования мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе; - Способность изложить порядок реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе	Отчет по заданию № 16, 17 п.5.3	Практическое задание к зачету п. 6.3
	У2, У3	- Способность осуществлять действия по планированию мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе; - Способность осуществлять действия по реализации мероприятий по обеспечению		

Краткое наименование раздела (модуля) / темы дисциплины	Код результата обучения	Показатель овладения результатами обучения	Наименование оценочного средства и представление его в КОС	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
		работы архива в правоохранительном органе		
Тема 1.12 Организация работы с электронными документами Практическое занятие № 18 Практическое занятие № 19	34	Способность сформулировать правила составления и оформления проектов процессуальных и служебных документов правоохранительного органа	Отчет по заданию № 18, 19 п.5.3	Практическое задание к зачету п. 6.3
	У4	Способность составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа		
Тема 1.13 Осуществление работы по номенклатурному учету и техническому оформлению документов в правоохранительном органе Практическое занятие № 20 Практическое занятие № 21	38, 39	- Способность сформулировать правила ведения номенклатурного учета документов в правоохранительном органе; - Способность сформулировать правила технического оформления документов в правоохранительном органе	Отчет по заданию № 20, 21 п.5.3	Практическое задание к зачету п. 6.3
	У8, У9	- Способность осуществлять работу по номенклатурному учету документов в правоохранительном органе; - Способность осуществлять работу по техническому оформлению документов в правоохранительном органе		
Тема 1.14 Основные направления совершенствования деятельности правоохранительных органов Практическое занятие № 22 Практическое занятие № 23	37	Способность сформулировать правила ведения работы с обращениями граждан и организаций в правоохранительных органах	Отчет по заданию № 22, 23 п.5.3	Практическое задание к зачету п. 6.3
	У7	Способность осуществлять необходимую работу с поступившими в правоохранительный орган от граждан и организаций обращениями		

4 Описание процедуры оценивания

Результаты обучения по профессиональному модулю, уровень сформированности компетенций оцениваются по четырём бальной шкале оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Текущая аттестация по профессиональному модулю проводится с целью систематической проверки достижений обучающихся. Объектами оценивания являются: степень усвоения теоретических знаний, уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы, качество выполнения самостоятельной работы, учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных

видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой профессиональному модулю).

При проведении промежуточной аттестации оценивается достижение студентом запланированных по профессиональному модулю результатов обучения, обеспечивающих результаты освоения образовательной программы в целом.

Критерии оценивания устного ответа

(оценочные средства: *собеседование, устное сообщение, коллоквиум*)

5 баллов - ответ показывает прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа; умение приводить примеры современных проблем изучаемой области.

4 балла - ответ, обнаруживающий прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается одна - две неточности в ответе.

3 балла – ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой предметной области, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы; знанием основных вопросов теории; слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры; недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа; неумение привести пример развития ситуации, провести связь с другими аспектами изучаемой области.

2 балла – ответ, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы; незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов; неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Допускаются серьезные ошибки в содержании ответа; незнание современной проблематики изучаемой области.

Критерии оценивания письменной работы

(оценочные средства: *реферат, конспект, контрольная работа, письменный отчет по практической работе, доклад (сообщение), курсовая работа*).

5 баллов - студент выразил своё мнение по сформулированной проблеме, аргументировал его, точно определив ее содержание и составляющие. Проблема раскрыта полностью, выводы обоснованы. Приведены данные отечественной и зарубежной литературы, статистические сведения, информация нормативно-правового характера. Студент владеет навыком самостоятельной работы по заданной теме; методами и приемами анализа теоретических и/или практических аспектов изучаемой области. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет; графически работа оформлена правильно.

4 балла - работа характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения; допущено не более 1 ошибки при объяснении смысла или содержания проблемы. Проблема раскрыта. Не все выводы сделаны и/или обоснованы. Для аргументации приводятся данные отечественных и зарубежных авторов. Продемонстрированы исследовательские умения и навыки. Фактических ошибок,

связанных с пониманием проблемы, нет. Допущены одна-две ошибки в оформлении работы.

3 балла – студент проводит достаточно самостоятельный анализ основных этапов и смысловых составляющих проблемы; понимает базовые основы и теоретическое обоснование выбранной темы. Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Допущено не более 2 ошибок в смысле или содержании проблемы, оформлении работы.

2 балла - работа представляет собой пересказанный или полностью переписанный исходный текст без каких бы то ни было комментариев, анализа. Не раскрыта структура и теоретическая составляющая темы. Проблема не раскрыта. Выводы отсутствуют. Допущено три или более трех ошибок в смысловом содержании раскрываемой проблемы, в оформлении работы.

Критерии оценивания тестового задания

Оценка	<i>Отлично</i>	<i>Хорошо</i>	<i>Удовлетворительно</i>	<i>Неудовлетворительно</i>
Количество правильных ответов	91 % и $\geq$	от 81% до 90,9 %	не менее 70%	менее 70%

Критерии выставления оценки студенту на зачете/ экзамене

(оценочные средства: *устный опрос в форме ответов на вопросы билетов, устный опрос в форме собеседования, выполнение письменных разноуровневых задач и заданий, кейс-задача.*)

Оценка по промежуточной аттестации	Характеристика качества сформированности компетенций
«зачтено» / «отлично»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций на продвинутом уровне: обнаруживает всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.
«зачтено» / «хорошо»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций на базовом уровне: основные знания, умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
«зачтено» / «удовлетворительно»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций на пороговом уровне: имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, в ходе контрольных мероприятий допускаются значительные ошибки, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ, при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.
«не зачтено» /	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных

«неудовлетворительно»	компетенций на уровне ниже порогового: выявляется полное или практически полное отсутствие знаний значительной части программного материала, студент допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы, умения и навыки не сформированы.
-----------------------	--

5. Примеры оценочных средств для проведения текущей аттестации

5.1 Вопросы для собеседования (устного опроса):

Тема 1.1. Предмет, задачи и система учебной дисциплины «Основы организационного обеспечения деятельности правоохранительных органов»

1. Что такое организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов, каковы его признаки и содержание?
2. Какие основные этапы развития теории организационного обеспечения деятельности правоохранительных органов?
3. Какие задачи включает изучение дисциплины «Основы организационного обеспечения деятельности правоохранительных органов»?
4. Какие нормативные правовые акты устанавливают статус, компетенцию и полномочия правоохранительных органов, а также регулируют их деятельность?
5. Какие понятия и категории используются в теории и практике управленческой деятельности в правоохранительных органах?
6. Какие способы осуществления контроля служебной деятельности сотрудников правоохранительных органов и учёта её результатов?

Тема 1.2 Общая характеристика правоохранительных органов, правовая основа их деятельности

7. Что такое правоохранительная деятельность и какова ее главная цель?
8. Назовите три основные задачи правоохранительной деятельности.
9. Какие функции выполняют правоохранительные органы?
10. Перечислите хотя бы три примера правоохранительных органов в России.
11. Назовите основной закон, который устанавливает основы правопорядка и права и свободы человека в России.
12. В каком документе закреплено положение о том, что все правоохранительные органы действуют в строгом соответствии с законом?

Тема 1.3 Государственная служба в правоохранительных органах

13. Какие органы входят в систему правоохранительных органов Российской Федерации?
14. Чем правоохранительные органы отличаются от других государственных органов?
15. В чем заключается основная цель государственной службы в правоохранительных органах?
16. Какие требования предъявляются к кандидатам на службу?
17. Каковы основные права и обязанности сотрудника правоохранительного органа?
18. Какие существуют возможности для карьерного роста в правоохранительных органах?
19. С какими проблемами сталкиваются сотрудники правоохранительных органов на службе?

Тема 1.4 Принципы, цели и функции организационного обеспечения деятельности правоохранительных органов

20. Что такое аналитическая работа, каковы требования к ней и общая методика её осуществления?
21. В чём заключается сущность и содержание организационного обеспечения аналитической работы?
22. В чём заключается назначение и функции организационно-инспекторских (штабных) аппаратов правоохранительных органов по осуществлению аналитической работы?

23. Каковы основные направления совершенствования аналитической работы в правоохранительных органах?

24. Что такое подбор исполнителей управленческого решения в правоохранительных органах, в чём заключается процесс их расстановки, инструктажа и обучения?

25. В чём заключается понятие организации взаимодействия, применяемого в правоохранительных органах, каковы его виды и организационные формы?

26. В чём заключается понятие, задачи контроля и учёта результатов деятельности исполнителей управленческого решения?

27. Каковы основные виды и формы контроля исполнения управленческого решения в правоохранительных органах?

28. Что такое принципы, цели и функции организационного обеспечения деятельности правоохранительных органов?

Тема 1.5 Методы организационного обеспечения деятельности правоохранительных органов

29. Какие существуют методы организационного обеспечения деятельности правоохранительных органов?

30. Какова роль положений, инструкций, приказов, распоряжений, решений как методов организационно-распорядительного административного воздействия на систему правоохранительных органов, её элементы, отдельных лиц?

31. Что такое инструктаж как разновидность метода управления и каковы его элементы?

32. Какова специфика управления в правоохранительных органах РФ?

33. Какие существуют виды планов в правоохранительных органах и какова их структура?

34. Каковы основные принципы и задачи документационного обеспечения деятельности правоохранительных органов?

35. Каковы правила работы с документами на электронных носителях в правоохранительных органах?

Тема 1.6 Основы управления в судебных органах

36. Что такое судебная система?

37. Что входит в понятие «управление в судебных органах»?

38. Какова основная функция суда?

39. Какие задачи стоят перед судебной администрацией?

40. В чём отличие управления в судебном органе от управления в обычной организации?

41. Какой основной документ регламентирует работу суда?

42. Приведите примеры судебных документов.

43. Для чего ведётся судебный документооборот?

44. Кто отвечает за исполнение судебных решений?

Тема 1.7 Основы управления в системе Минюста России

45. Какие основные задачи стоят перед Министерством юстиции Российской Федерации?

46. Перечислите основные функции территориальных органов Минюста России.

47. Какие существуют виды юридических услуг, предоставляемых Минюстом России?

48. Назовите основные принципы работы системы управления в сфере юстиции.

49. Какую роль играет профессиональная этика в деятельности сотрудников системы Минюста России?

50. Какие основные документы регламентируют управление в системе Минюста России?

51. Как осуществляется контроль за деятельностью органов записи актов гражданского состояния?

Тема 1.8 Основы управления органами обеспечения охраны общественного порядка и общественной безопасности

52. Какие основные задачи стоят перед органами, обеспечивающими охрану общественного порядка?

53. Перечислите основные виды нарушений общественного порядка.

54. Какую роль играют органы внутренних дел в обеспечении безопасности граждан?

55. Что такое общественная безопасность, и как она связана с общественным порядком?

56. Как осуществляется управление органами, обеспечивающими охрану порядка?

57. Какие правовые акты регулируют деятельность этих органов?

58. Что такое «предупреждение преступлений», и почему оно важно?

59. Каким образом органы внутренних дел взаимодействуют с другими государственными структурами и общественными организациями?

60. Какие методы используются для поддержания общественного порядка в повседневной жизни и во время массовых мероприятий?

61. Какие качества необходимы сотруднику, работающему в органах охраны общественного порядка?

Тема 1.9 Документационное обеспечение деятельности правоохранительных органов

62. Перечислите требования, предъявляемые к компьютерным системам делопроизводства правоохранительных органов.

63. Какие особенности отличают электронные документы (достоинства и недостатки)?

64. Сформулируйте общие требования к оформлению официальных документов.

65. Назовите основные термины и определения типометрии, применяемые при документировании.

66. Каков порядок получения и обработки корреспонденции в правоохранительных органах?

67. Какие правила выполняются при приёме и передаче телефонограмм в правоохранительных органах?

68. Перечислите основные направления контроля за организацией делопроизводства в правоохранительных органах.

Тема 1.10 Особенности работы с процессуальными и служебными документами правоохранительного органа

69. Какие правила ведения делопроизводства в правоохранительных органах?

70. Каковы основы планирования мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе?

71. Каков порядок реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе?

72. Каковы правила составления и оформления проектов процессуальных и служебных документов правоохранительного органа?

73. Какие правила ведения работы с заявлениями граждан и организаций в правоохранительный орган?

74. Какие правила ведения работы с обращениями граждан и организаций в правоохранительный орган?

75. Каковы правила ведения номенклатурного учёта документов в правоохранительном органе?

76. Каковы правила технического оформления документов в правоохранительном органе?

Тема 1.11 Обеспечение деятельности работы архива в правоохранительном органе

77. Какие действия входят в планирование мероприятий, обеспечивающих работу архива в правоохранительном органе?

78. Как осуществляется работа с поступившими в правоохранительный орган от граждан и организаций заявлениями?

79. Какие правила ведения работы с обращениями граждан и организаций в правоохранительный орган?

80. Как ведётся работа по номенклатурному учёту документов в правоохранительном органе?

81. Какие правила технического оформления документов в правоохранительном органе?

82. Какие средства используются для хранения архивных документов?

83. Как организуется сохранность архивных документов, включая проверку их наличия и состояния?

84. Какие нормативно-методические документы используются для документационного обеспечения работы?

85. Какие требования предъявляются к классификации служебных документов?

Тема 1.12 Организация работы с электронными документами

86. Что такое электронный документ?

87. Какие преимущества работы с электронными документами вы можете назвать?

88. Какие основные этапы включает в себя процесс создания электронного документа?

89. Какие программы и приложения используются для работы с электронными документами?

90. Что такое электронная подпись и для чего она используется?

91. Какие меры безопасности необходимо соблюдать при работе с электронными документами?

92. Как происходит процесс архивирования электронных документов?

93. Какие форматы файлов наиболее часто используются для хранения электронных документов?

94. Что такое система электронного документооборота и как она работает?

95. Какие основные отличия между бумажными и электронными документами?

96. Как осуществляется поиск и доступ к электронным документам в организации?

97. Какие проблемы могут возникнуть при переходе на электронный документооборот?

98. Какие законодательные нормы регулируют работу с электронными документами?

Тема 1.13 Осуществление работы по номенклатурному учету и техническому оформлению документов в правоохранительном органе

99. Что такое номенклатурный учёт документов в правоохранительном органе?

100. Каковы правила ведения такого учёта?

101. Какие требования предъявляются к техническому оформлению документов в правоохранительном органе?

102. Как происходит работа с обращениями граждан и организаций в правоохранительном органе?

103. Как ведётся приём корреспонденции и дел в соответствии с инструкциями по судебному делопроизводству?

104. Каков порядок подготовки и передачи судебных дел и документов к передаче в архив суда?

105. Как происходит подготовка, выдача и направление копий судебных актов и документов из судебных дел?

106. Как происходит подготовка текстов судебных актов к размещению на сайте суда в сети интернет?

5.2 Темы сообщений, докладов

Раздел 1.

18. Понятие и признаки правоохранительной деятельности.
19. Функции, система и основные направления деятельности правоохранительных органов.
20. Общественный порядок и общественная безопасность как основной объект правоохранительной деятельности органов внутренних дел.
21. Министерство внутренних дел РФ: компетенция, система, структура и основные направления деятельности.
22. Организация полиции в Российской Федерации.
23. Порядок прохождения службы в органах внутренних дел.
24. Полномочия сотрудника полиции.
25. Организационно-правовой статус войск национальной гвардии Российской Федерации.
26. Структура и полномочия войск национальной гвардии Российской Федерации.
27. Организация службы судебных приставов в системе Министерства юстиции РФ.
28. Организация службы исполнения наказаний в системе Министерства юстиции РФ.
29. Признаки и свойства электронного документа.
30. Источники института правового регулирования электронного документооборота.
31. Основные требования к документированию в правоохранительных органах, об организации и технологии документопотоков в правоохранительных органах.
32. Основные особенности конфиденциального документооборота.
33. Содержание понятия электронная подпись. Виды электронной подписи.
34. Природа собственноручной подписи и электронной подписи.

5.3 Примерные практические занятия

Раздел 1.

МДК. 03.01. Основы обеспечения деятельности правоохранительных органов

Тема 1.1. Предмет, задачи и система учебной дисциплины «Основы организационного обеспечения деятельности правоохранительных органов»

Практическое занятие № 1. «Управление как социальный феномен, наука и учебная дисциплина. Предмет, задачи и система учебной дисциплины «Основы организационного обеспечения деятельности в правоохранительных органах».

Цель занятия: изучить управление как социальный феномен, науку и учебную дисциплину. Предмет, задачи и система учебной дисциплины «Основы организационного обеспечения деятельности в правоохранительных органах.

Форма проведения занятия: (коллоквиум)

Задание:

1. Предмет, содержание и методы науки социального управления ее роль в совершенствовании государственного управления в правоохранительной сфере.
2. Понятие управления в правоохранительных органах и его место в общей теории управления.
3. Принципы управления и их классификация.
4. Особенности структуры управления в правоохранительном органе (субъекты, объекты, формы и методы управленческого воздействия, обратные связи).
5. Особенности внутриорганизационной и внешней среды как факторы, обуславливающие специфику управления в правоохранительном органе.
6. Теоретическая и правовая основы реализации функций управления в правоохранительных органах.
7. Структура управленческого процесса.

Методические указания по проведению занятия:

Коллоквиум ставит следующие задачи:

- проверка и контроль полученных знаний по изучаемой теме;
- расширение проблематики в рамках дополнительных вопросов по данной теме;
- углубление знаний при помощи использования дополнительных материалов при подготовке к занятию;
- студенты должны продемонстрировать умения работы с различными видами источников;
- формирование умений коллективного обсуждения (поддерживать диалог в микрогруппах, находить компромиссное решение, аргументировать свою точку зрения, умение слушать оппонента, готовность принять позицию другого учащегося.

Преподаватель регулирует обсуждения, задавая наводящие вопросы, корректируя неправильные ответы.

После обсуждения каждого вопроса необходимо подвести общие выводы и логично перейти к обсуждению следующего вопроса.

Тема 1.2 Общая характеристика правоохранительных органов, правовая основа их деятельности

Практическое занятие № 2. Порядок назначения должностных лиц правоохранительных органов

Цель занятия: изучить порядок назначения должностных лиц правоохранительных органов

Форма проведения занятия: коллоквиум, выполнение задания

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие, основные черты и задачи правоохранительных органов.
2. Основные направления деятельности правоохранительных органов.
3. 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.

Задание.

1. При подборе кадров в правоохранительном органе, повышении их квалификации обычно ориентируются на следующие критерии оценки кандидатов:
 - а) способность принимать решение: аргументация и оценочное сравнение - умение человека сопоставлять достоинства и недостатки различных вариантов развития событий или ситуаций, оценивать их соответствие поставленным целям, а также выделять условия и логику развития событий и ситуаций;
 - б) ориентация - установка человека на продуктивную деятельность по достижению результата;
 - в) способность к обучению - способность человека к поиску новых знаний, овладение умениями и навыками, умение самоорганизовывать процесс обучения;
 - г) системное мышление - способность создавать новые варианты решения проблемы, понимать, как структуру в целом, так и взаимосвязи между различными аспектами в определенной ситуацииКакие еще критерии Вы бы выделили?

2. Руководитель следственного отдела рассматривал претендентов на замещение должности заместителя начальника отдела. Круг потенциальных кандидатов быстро сузился до двух: давний друг, который был исполнительным и вполне квалифицированным сотрудником, однако не обладавшим энергичностью и настойчивостью в достижении поставленных целей. Другой кандидатурой на должность заместителя являлся молодой сотрудник, который, обладая острым умом и будучи чрезвычайно динамичным, очень скоро стал квалифицированным работником, которому не хватало усидчивости. Кому, по вашему мнению, следует отдать предпочтение в решении вопроса о заместителе? Какими качествами прежде всего должен обладать заместитель начальника отдела?

Методические указания по проведению занятия:

Коллоквиум ставит следующие задачи:

- проверка и контроль полученных знаний по изучаемой теме;
- расширение проблематики в рамках дополнительных вопросов по данной теме;
- углубление знаний при помощи использования дополнительных материалов при подготовке к занятию;
- студенты должны продемонстрировать умения работы с различными видами источников;
- формирование умений коллективного обсуждения (поддерживать диалог в микрогруппах, находить компромиссное решение, аргументировать свою точку зрения, умение слушать оппонента, готовность принять позицию другого учащегося).

Преподаватель регулирует обсуждения, задавая наводящие вопросы, корректируя неправильные ответы.

После обсуждения каждого вопроса необходимо подвести общие выводы и логично

перейти к обсуждению следующего вопроса.

Тема 1.3 Государственная служба в правоохранительных органах

Практическое занятие № 3. Особенности привлечения к дисциплинарной, материальной и административной ответственности государственных служащих правоохранительных органов

Цель занятия: формирование знаний об особенностях прохождения государственной службы в правоохранительных органах и привлечения к дисциплинарной, материальной и административной ответственности государственных служащих правоохранительных органов.

Учебно-методическое обеспечение: раздаточный материал, конспекты. Интернет, СПС Система ГАРАНТ, Консультант Плюс

Порядок выполнения работы:

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы.
2. Ознакомиться с теоретической частью
3. Приступить к выполнению заданий.

Задания

1. Перечислите в таблице правовые нормы, регулирующие порядок прохождения государственной службы в правоохранительных органах.
2. Отобразите в таблице особенности прохождения государственной службы в правоохранительных органах.
3. Изобразите в виде схемы правовой статус государственного служащего правоохранительных органов.
4. Раскройте в таблице особенности привлечения к дисциплинарной, материальной и административной ответственности государственных служащих правоохранительных органов.

Тема 1.4 Принципы, цели и функции организационного обеспечения деятельности правоохранительных органов

Практическое занятие № 4. «Принципы, цели и функции организационного обеспечения деятельности правоохранительных органов»

Цель занятия: изучить принципы, цели и функции организационного обеспечения деятельности правоохранительных органов

Учебно-методическое обеспечение: электронная презентация, раздаточный материал.

Содержание задания

Изучить понятие и значение законов управления, понятие, виды и требования к целям управления, понятие и значение принципов управления.

Порядок выполнения работы:

1. Записать тему занятия.
2. Ознакомиться с теоретическими материалами.
3. Выполнить задание 1. Привести доказательства законам управления.
4. Выполнить задание 2. Проверить цели на соответствие требованиям.
5. Выполнить задание 3. Сформулировать 5 принципов управления и пояснить, что будет с системой управления, если будут нарушаться данные принципы.
6. Ответить на контрольные вопросы.

Контрольные вопросы

1. Сформулировать понятие закон управления.
2. Сформулировать основные законы управления.
3. Дайте определение – цели, и назовите какие требования предъявляются к целям.
4. Сформулируйте понятие принципы управления, какую роль они играют в управленческой деятельности.
5. Назовите основные принципы управления.

Тема 1.5 Методы организационного обеспечения деятельности правоохранительных органов

Практическое занятие № 5. Понятие и классификация методов организационного обеспечения деятельности правоохранительных органов.

Цель занятия: изучение методов управленческой деятельности.

Учебно-методическое обеспечение: электронная презентация, раздаточный материал, конспекты, Интернет.

Содержание задания

Изучите методы управленческой деятельности, определите в чем их специфика и возможности применения в деятельности правоохранительных органах. Заполните сравнительную таблицу:

Признаки	Административные методы	Экономические методы	Социально-психологические методы
Основа применения			
Подходы к реализации			
Требования к исполнителю			
Примеры из деятельности ОВД			

Порядок выполнения работы:

1. Записать тему практической работы.
2. Ознакомиться с теоретической частью.
3. Заполнить предложенную таблицу.
4. Ответить на контрольные вопросы.

Контрольные вопросы

1. Понятие методов управления.
2. Классификация методов управления.
3. Особенности прямых и косвенных методов.
4. Особенности методов принуждения и побуждения.
5. Особенности административных, экономических и социально-психологических методов управления.

Тема 1.6 Основы управления в судебных органах

Практическое занятие № 6. Организация управления деятельностью районного суда.

Цель занятий: формирование знаний о компетенции районных судов общей юрисдикции и организации управления их деятельностью

Учебно-методическое обеспечение: раздаточный материал, конспекты. Интернет, СПС «Система ГАРАНТ»

Порядок выполнения работы:

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы.
2. Ознакомиться с теоретической частью
3. Приступить к выполнению заданий.

Задания

1. Перечислите компетенции районного суда
2. Укажите аппарат районного суда
3. Раскройте в виде схемы состав суда.
4. Разработайте должностные инструкции для различных категорий сотрудников, таких как помощник судьи, секретарь суда, консультант, а также для самого председателя суда, с учетом их полномочий и обязанностей в рамках организации работы
5. Создайте проекты регламентов, определяющих порядок работы с обращениями граждан, ведения судебных заседаний, взаимодействия структурных подразделений суда
6. Составьте годовой план работы районного суда, включающий основные направления деятельности, сроки исполнения, ответственных лиц и показатели эффективности

Практическое занятие № 7. Полномочия администратора суда

Цель занятий: формирование знаний о полномочиях администратора суда

Учебно-методическое обеспечение: раздаточный материал, конспекты. Интернет, СПС «Система ГАРАНТ»

Порядок выполнения работы:

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы.
2. Ознакомиться с теоретической частью
3. Приступить к выполнению заданий.

Задания

1. Разработайте план по улучшению взаимодействия между сотрудниками аппарата суда с целью повышения эффективности работы.
2. Опишите процедуры по контролю за соблюдением сроков исполнения поручений судьями и работниками аппарата.
3. Разработайте инструкцию по обеспечению безопасности в суде во время судебного заседания, включающую действия при возникновении чрезвычайных ситуаций.
4. Составьте план действий по обеспечению конфиденциальности информации, касающейся участников судебного процесса.
5. Подготовьте проект бюджета на следующий год, в котором учтены все расходы на ремонт, закупку мебели и оргтехники для суда.
6. Разработайте план по оптимизации расходования бюджетных средств и повышению их эффективности.
7. Подготовьте проект соглашения о сотрудничестве между судом и

- правоохранительными органами для обеспечения своевременного получения информации о подозреваемых и обвиняемых.
8. Разработайте план по улучшению взаимодействия суда с адвокатурой и другими государственными органами.
 9. Напишите отчет о проделанной работе за последний квартал, в котором осветите основные достижения и выявленные проблемы.
 10. Проведите анализ штатного расписания суда и подготовьте предложения по его оптимизации.

Тема 1.7 Основы управления в системе Минюста России

Практическое занятие № 8 Управление ФСИН и ФССП

Цель занятия: закрепление теоретических и практических знаний об основах управления в системе Минюста России (ФСИН и ФССП)

Учебно-методическое обеспечение: раздаточный материал, конспекты. Интернет, СПС «Система ГАРАНТ»

Порядок выполнения работы:

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы.
2. Ознакомиться с теоретической частью
3. Приступить к выполнению заданий.

Задания

1. Изучите структуру территориального органа ФСИН (например, по Приморскому краю) и составьте схему его подразделений.
2. Определите функции и задачи центрального аппарата ФСИН России и его основных управлений.
3. Найдите и проанализируйте статью 5 Уголовно-исполнительного кодекса РФ, касающуюся организации уголовно-исполнительной системы, и подготовьте краткий отчет о ее ключевых положениях.
4. Изучите список полномочий ФСИН России, перечисленных на официальных ресурсах, и приведите примеры документов, которые регулируют эти полномочия.
5. Рассмотрите случай неисполнения должником решения суда о взыскании алиментов. Разработайте последовательность действий пристава, опишите юридические основания для каждого шага.
6. Составьте план действий для взыскания задолженности по исполнительному листу, например, по кредитному долгу, включая этапы получения информации, обращения к должнику и применения мер принуждения, а также оценку рисков.
7. Разработайте план действий по обеспечению безопасности в зале судебного заседания. Составьте подробный план, включающий предупредительные меры и действия при возникновении экстренных ситуаций

Тема 1.8 Основы управления органами обеспечения охраны общественного порядка и общественной безопасности

Практическое занятие № 9 Управление МВД России

Цель занятия: закрепление теоретических и практических знаний об основах управления в Министерстве внутренних дел

Учебно-методическое обеспечение: раздаточный материал, конспекты. Интернет, СПС «Система ГАРАНТ»

Порядок выполнения работы:

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы.
2. Ознакомиться с теоретической частью
3. Приступить к выполнению заданий.

Задания

1. Отобразите в таблице основные направления и принципы деятельности полиции
2. Перечислите основные права полиции
3. Изобразите на схеме систему МВД. Используя эту схему, укажите, какие подразделения входят в состав ОВД
4. Составьте схему структуры регионального управления МВД (например, УМВД России по Приморскому краю), указав основные подразделения (управление уголовного розыска, УЭБиПК, управление по контролю за оборотом наркотиков и т.д.) и их взаимосвязи.
5. Разработайте план действий сотрудника полиции при обнаружении массовых беспорядков, опираясь на нормативно-правовые акты и учитывая взаимодействие с другими службами.
6. Предложите меры по улучшению работы информационных систем МВД для более оперативного обмена данными между подразделениями.

Практическое занятие № 10 Управление ФСБ, Федеральной таможенной службой

Цель занятий: закрепление теоретических знаний об основах управления органами обеспечения общественной безопасности, органами ФСБ. Формирование знаний о деятельности Федеральной таможенной службы.

Учебно-методическое обеспечение: раздаточный материал, конспекты. Интернет, СПС «Система ГАРАНТ»

Порядок выполнения работы:

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы.
2. Ознакомиться с теоретической частью
3. Приступить к выполнению заданий.

Задания

1. Укажите в таблице основные функции Службы Безопасности РФ.
2. Раскройте основные обязанности ФСБ РФ в виде схемы.
3. Отобразите в таблице права Федеральной службы безопасности.
4. Укажите в таблице основные направления деятельности ФСБ и раскройте их сущность.

Направления ФСБ	Сущность

5. Изобразите в виде схемы структуру ФСБ.

Решение практических задач (кейс-задач)

Задача 1. Какие из приведенных ниже организаций занимаются обеспечением безопасности? Аргументируйте свой ответ.

- Федеральная служба безопасности РФ;
- Федеральная служба охраны;
- Федеральное агентство правительственной связи и информации при Президенте РФ;
- Федеральная пограничная служба;
- МЧС;
- Вооруженные Силы;
- Следственный комитет.

Задача 2. В целях обеспечения информационной безопасности сотрудники органов ФСБ задержали гражданина Голикова В.В., подозреваемого в совершении преступления, предусмотренного статьей 273 УК РФ (создание, использование и распространение вредоносных программ для ЭВМ).

Какова подследственность данного преступления?

Следователь какого ведомства будет его расследовать?

Задача 3. Корабль пограничной службы задержал иностранное рыболовное судно за незаконный лов рыбных ресурсов за пределами экономической зоны.

Правомерны ли данные действия? В каких случаях такое задержание может быть законным?

Задания

1. Перечислите основные НПА, регулирующие деятельность Федеральной таможенной службы.
2. Охарактеризуйте организацию таможенного дела в РФ.
3. Отобразите в таблице полномочия, осуществляющий таможенный пост.
4. Отобразите в виде схемы полномочия Федеральной таможенной службы.
5. Раскройте предназначение и организацию управления Федеральной таможенной службы.

Тема 1.9 Документационное обеспечение деятельности правоохранительных органов Практическое занятие № 11 Организация документопотоков в ОВД.

Цель работы: закрепление теоретических знаний и формирование практических навыков.

Приобретаемые умения и навыки: составление схем документопотоков (оперограммы)

Учебно-методическое обеспечение: электронная презентация, раздаточный материал, индивидуальные задания. Инструкция по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации утверждена Приказом МВД России от 2 сентября 2024 г. № 515.

Содержание задания

Изучение правил организации документооборота в органах внутренних дел, составление схемы документооборота, составление схем работы с входящими,

исходящими и внутренними документами; особенности электронного документооборота.

Порядок выполнения работы:

1. Записать тему практической работы.
2. Ознакомиться с теоретической частью.
3. Выполнить индивидуальные задания по составлению схем документопотоков.
4. Ответить на контрольные вопросы.

Контрольные вопросы

1. Что такое регистрация документов?
2. Какие документы подлежат регистрации и какие системы регистрации находят применение на практике?
3. Дайте сравнительную характеристику существующим формам регистрации документов.
4. Какие потоки документов образуют документопоток?
5. Каковы этапы движения документов в рамках документооборота?

Практическое занятие № 12 Современные технологии организации делопроизводства. Формы работы с документами. Понятие «документооборот» и его организация.

Цель работы: закрепление теоретических знаний и формирование практических навыков.

Приобретаемые умения и навыки: изучение «документооборота» и его организация.

Учебно-методическое обеспечение: электронная презентация, раздаточный материал, индивидуальные задания. Инструкция по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации утверждена Приказом МВД России от 2 сентября 2024 г. № 515.

Содержание задания

Изучение правил организации документооборота в органах внутренних дел, составление схемы документооборота, составление схем работы с входящими, исходящими и внутренними документами; особенности электронного документооборота.

Порядок выполнения работы:

1. Записать тему практической работы.
2. Ознакомиться с теоретической частью.
3. Выполнить индивидуальные задания по составлению схем документопотоков.
4. Ответить на контрольные вопросы.

Задание 1

Сотрудник кафедры информатики Энской академии МВД России Е. В. Листьева приняла решение подготовить рапорт с просьбой об оказании ей материальной помощи в размере одного оклада денежного содержания за 2025 год в сервисе электронного документооборота.

Может ли Е. В. Листьева обратиться в сервис электронного документооборота с неаттестованной рабочей станции? Каким образом осуществляется вход в сервис электронного документооборота должностного лица, имеющего соответствующий доступ?

Задание 2

В соответствии с графиком отпусков на 2025 год преподаватель кафедры информатики Энской академии МВД России майор полиции Л. Р. Луговой подготовил электронный вариант рапорта о предоставлении ему основного отпуска за 2025 год.

Определите алгоритм технических и организационных действий в сервисе электронного документооборота, которые ему необходимо произвести с данным документом. Перечислите согласующих лиц.

Задание 3

Посредством сервиса электронной почты доцент кафедры информатики N-ской академии МВД России подполковник полиции А. О. Белов получил письмо от начальника кафедры философии M-ской академии с просьбой предоставить имеющиеся методические рекомендации для проведения семинарских занятий по дисциплине «Информационная безопасность».

Определите последовательность действий подполковника полиции А. О. Белова. Необходимо ли получить А. О. Белову письменное согласие непосредственного начальника на направление запрашиваемых сведений?

Задание 4

Соотнесите определения из правой колонки с терминами из левой.

1. Документ	А. Обязательный элемент оформления официального документа
2. Подлинник документа	Б. Материальный объект, предназначенный для закрепления, хранения (и воспроизведения) речевой, звуковой и изобразительной информации
3. Копия документа	В. Первый или единственный экземпляр документа
4. Носитель информации	Г. Зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать
5. Реквизит документа	Д. Совокупность документов, взаимосвязанных по назначению, сфере деятельности и единым требованиям к их оформлению
6. Унификация	Е. Привидение чего-либо к единой системе, форме, единообразию
7. Система документации	Ж. Экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа

Задание 5

Распределите по группам перечисленные ниже виды документов (организационные, распорядительные, справочно-информационные).

Ответ оформите в виде таблицы.

Приказ, штатное расписание, служебное письмо, акт, устав, распоряжение, положение о структурном подразделении, протокол, постановление, служебная записка, должностная инструкция, решение, указание, справка.

Практическое занятие № 13 Понятие «документопотоки». Входящие, исходящие и внутренние документы.

Цель работы: сформировать практические навыки классификации документов по направлению движения и изучить особенности работы с различными видами документопотоков.

Материалы и оборудование:

1. ПК с доступом в интернет

2. Примеры документов организации
3. Бланк для заполнения классификации документов

Теоретические сведения

Документопоток — это совокупность документов, которые движутся в определённом направлении между пунктами обработки и создания документов. Выделяют три основных документопотока:

- Входящие документы
- Исходящие документы
- Внутренние документы

Задание 1. Классификация документов по направлению движения

1. Распределите представленные документы по категориям:

1. Приказы по основной деятельности
2. Письма
3. Докладные записки
4. Служебные записки
5. Протоколы
6. Отчёты о работе подразделений
7. Распоряжения руководителя

2. Заполните таблицу:

Входящие документы	Исходящие документы	Внутренние документы

Задание 2. Анализ документопотоков

1. Изучите образцы документов и определите:

- Цель создания документа
- Маршрут движения
- Сроки исполнения
- Ответственных исполнителей

2. Составьте схему движения одного входящего и одного исходящего документа.

Задание 3. Практическое моделирование ситуации

Представьте, что вы работаете в отделе делопроизводства. Вам необходимо:

1. Принять и зарегистрировать входящий документ
2. Оформить исходящий ответ
3. Составить внутреннюю докладную записку

Контрольные вопросы:

1. Что такое документопоток и какие виды документопотоков существуют?
2. Назовите основные характеристики входящих документов.
3. В чём особенность работы с внутренними документами?
4. Какие требования предъявляются к оформлению исходящих документов?

Выводы:

Студенты должны сделать выводы о:

- Особенности работы с различными видами документов
- Важность правильной классификации документов
- Практическое значение изучения документопотоков в профессиональной деятельности

Тема 1.10 Особенности работы с процессуальными и служебными документами правоохранительного органа

Практическое занятие № 14. Обсуждение проблем в малых группах: «Виды процессуальных и служебных документов правоохранительных органов и порядок их составления».

Цель работы: закрепление теоретических знаний и формирование практических навыков.

Приобретаемые умения и навыки: составление и оформление служебных документов.

Учебно-методическое обеспечение: электронная презентация, раздаточный материал, индивидуальные задания.

Рекомендуемая литература:

1. Приказ МВД России от 27.06.2003 № 484 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов в центральном аппарате МВД России»,
2. Инструкция по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации утверждена Приказом МВД России от 2 сентября 2024 г. № 515.

Содержание заданий

Изучить порядок подготовки и правила оформления нормативных правовых актов в органах внутренних дел, обсудить проблемы их составления.

Вопросы для обсуждения:

1. Назовите как минимум три вида процессуальных документов, которые вы знаете, и объясните, в чем их основное отличие друг от друга.
2. В каком случае составляется протокол осмотра места происшествия, и какие основные сведения должны быть в нем указаны?
3. Какова цель составления такого документа, как постановление о возбуждении уголовного дела?
4. Что такое «объяснение» и в чем его отличие от «показаний»?
5. Перечислите ключевые этапы подготовки к составлению протокола допроса.
6. Приведите примеры служебных документов, которые используются в работе сотрудников правоохранительных органов, помимо процессуальных.
7. Какая информация является обязательной для включения в рапорт сотрудника?
8. Для чего нужен такой документ, как справка? Какие виды справок существуют?
9. Объясните, в чем заключается отличие служебной записки от рапорта.
10. Почему важно соблюдать правила оформления и составления служебных документов?

Практическое занятие № 15. Особенности ведения работы с процессуальными и служебными документами правоохранительных органов

Цель работы: закрепление теоретических знаний и формирование практических навыков.

Приобретаемые умения и навыки: составление и оформление служебных документов.

Учебно-методическое обеспечение: электронная презентация, раздаточный материал, индивидуальные задания.

Рекомендуемая литература:

1. Приказ МВД России от 27.06.2003 № 484 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов в центральном аппарате МВД России»,
2. Инструкция по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации утверждена Приказом МВД России от 2 сентября 2024 г. № 515.

Содержание заданий

Изучить порядок подготовки и правила оформления нормативных правовых актов в органах внутренних дел научиться оформлять подготовить проекты документов по заданной фабуле.

Выполнение задания предполагает правильное расположение и оформление следующих реквизитов:

- эмблемы МВД России;
- наименования органа внутренних дел;
- наименования вида документа;
- даты документа;
- номера документа;
- места составления документа;
- заголовка к тексту;
- текста проекта приказа;
- подписи;
- виз согласования проекта приказа.

Порядок выполнения работы:

1. Записать тему практической работы.
2. Ознакомиться с теоретической частью.
3. Выполнить индивидуальные задания по определению вида документа, расположения реквизитов.
4. Ответить на контрольные вопросы.

Контрольные вопросы

1. Понятие делопроизводства и его основные элементы.
2. Нормативно-правовое регулирование организации делопроизводства в

органах внутренних дел.

3. Основные виды делопроизводства в органах внутренних дел.
4. Задачи делопроизводства в органах внутренних дел.
5. Субъекты делопроизводства в органах внутренних дел.
6. Основные обязанности сотрудников органов внутренних дел по организации и осуществлению делопроизводства.

Тема 1.11 Обеспечение деятельности работы архива в правоохранительном органе

Практическое занятие № 16. Современные методы обеспечения деятельности работы архива в правоохранительном органе

Цель работы: закрепление теоретических знаний и формирование практических навыков.

Порядок выполнения работы:

1. Записать тему практической работы.
2. Ознакомиться с теоретической частью.
3. Ответить на контрольные вопросы.

Задание 1. Основные положения федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ.

Используя текст закона «Об архивном деле в Российской Федерации» охарактеризуйте следующие понятия:

- архивное дело в Российской Федерации;
- архивный документ;
- документ Архивного фонда Российской Федерации;
- особо ценный документ;
- уникальный документ;
- Архивный фонд Российской Федерации;
- государственный архив
- муниципальный архив
- постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации
- временное хранение архивных документов;
- экспертиза ценности документов;
- владелец архивных документов;
- пользователь архивными документами.

Задание 2. В соответствии со ст.2 закона «Об архивном деле в Российской Федерации» укажите правовое регулирование отношений в сфере архивного дела в Российской Федерации.

Контрольные вопросы

1. Какие современные методы используются для создания и поддержания электронного архива, включая автоматизированные системы?
2. Как обеспечивается современный доступ к архивным документам (в том числе электронным) для пользователей, как внутри правоохранительного органа, так и вне его?

3. Какие меры применяются для защиты электронных документов от несанкционированного доступа, изменения или удаления?
4. Какие современные требования предъявляются к помещениям архива (температура, влажность, вентиляция, очистка воздуха) для обеспечения сохранности документов?
5. Какие современные системы пожарной сигнализации и тушения применяются для защиты архива?
6. Какие современные системы видеонаблюдения и контроля доступа используются для защиты архива от несанкционированного физического проникновения?

Практическое занятие № 17. Реализация мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительных органах. Создание электронного архива документов.

Цель работы: закрепление теоретических знаний и формирование практических навыков.

Порядок выполнения работы:

1. Записать тему практической работы.
2. Ознакомиться с теоретической частью.
3. Ответить на контрольные вопросы

Задание 1. Заполните журнал выдачи дел и документов из архива суда.

1. 25.03.2022 г. гражданское дело о разделе имущества № 84, поступившее в 2021 г. взяла судья Еремина Л.В. в срок до 10.04.2022.
2. 19.01.2022 г. гражданское дело о защите прав потребителей № 38, поступившее в 2021 г. взяла судья Львова Р.П. в срок до 06.02.2022
3. 12.02.2022 г. гражданское дело о разделе имущества № 45, поступившее в 2021 г. взяла судья Мельник Е.А. в срок до 28.02.2022
4. 22.05.2022 г. гражданское дело о защите прав потребителей № 165, поступившее в 2021 г. взяла судья Зубченко В.И. в срок до 07.06.2022

Журнал выдачи дел и документов из архива суда

Дата выдачи	Наименование/ № дела	Ф.И.О. получателя	Подпись получателя	Дата возврата	Подпись ответственного за ведение дел

Контрольные вопросы

1. Что такое номенклатура дел и зачем она нужна в архиве правоохранительного органа?
2. Какие основные принципы обеспечения сохранности архивных документов вы знаете?

3. Какие документы могут храниться в архиве правоохранительного органа?
4. Почему важен строгий режим доступа к архивным документам?
5. Что такое систематизация документов и в чем ее суть?
6. Какими основными этапами состоит работа с документами в архиве (от приема до уничтожения)?
 7. Какие юридические требования существуют для электронного документооборота в России?
 8. Что такое электронная подпись и где она используется при работе с электронными документами?
 9. Как обеспечить конфиденциальность документов в электронном архиве?
 10. Кто несет ответственность за ведение и сохранность электронного архива в организации?
 11. Какие юридические требования существуют для электронного документооборота в России?
 12. Что такое электронная подпись и где она используется при работе с электронными документами?
 13. Как обеспечить конфиденциальность документов в электронном архиве?
 14. Кто несет ответственность за ведение и сохранность электронного архива в организации?

Тема 1.12 Организация работы с электронными документами

Практическое занятие № 18. Организация контроля в деятельности правоохранительных органов

Цель работы: закрепление теоретических знаний и формирование практических навыков.

Порядок выполнения работы:

1. Записать тему практической работы.
2. Ознакомиться с теоретической частью.
3. Ответить на контрольные вопросы.

Содержание заданий

1. определить сущность и назначение контроля в правоохранительных органах;
2. рассмотреть классификацию видов контроля и их сущность;
3. описать виды контроля: зональный, ведомственный, особый;
4. рассказать о государственном и общественном контроле;
5. описать контроль за деятельностью полиции;
6. раскрыть роль и задачи Общественного совета при МВД;
7. охарактеризовать методы контроля в правоохранительных органах;
8. описать значение контроля в процессе управления.

Контрольные вопросы

1. Что такое контроль в правоохранительной деятельности?
2. Какие виды контроля существуют в правоохранительных органах?
3. Почему контроль важен в деятельности правоохранительных органов?
4. Какие основные задачи выполняет система контроля в правоохранительной системе?
5. Кто осуществляет контроль за деятельностью правоохранительных органов?
6. Какие документы регулируют осуществление контроля в правоохранительных органах?
7. Что такое прокурорский надзор?
8. Назовите один из примеров внешнего контроля за деятельностью правоохранительных органов.

Практическое занятие № 19. Подготовка документов к передаче в архив.

Цель работы: освоить практические навыки подготовки документов к передаче в архив организации, изучить требования к оформлению дел и правилам их хранения.

Порядок выполнения работы:

1. Записать тему практической работы.
2. Ознакомиться с теоретической частью.
3. Ответить на контрольные вопросы.
4. Подготовить образец оформленного дела

Оборудование и материалы

- Бланки для оформления дел
- Документы для формирования в дела
- Степлер, нитки, игла
- Ножницы
- Простой карандаш
- Чернила синего цвета
- Папка-регистратор

Порядок выполнения работы

1. Подготовительный этап
 - Разделите документы на группы по срокам хранения
 - Проведите экспертизу ценности документов
 - Отберите документы для постоянного хранения
2. Формирование дел
 - Сгруппируйте документы по тематическому признаку
 - Исключите дубликаты и черновики
 - Пронумеруйте листы дела
 - Составьте внутреннюю опись (при необходимости)
3. Оформление дела
 - Подготовьте обложку дела
 - Составьте лист-заверитель
 - Прошейте документы
 - Закрепите печать организации

4. Составление описи

- Заполните опись дел постоянного хранения
- Укажите индекс дела, заголовок, даты, количество листов
- Подпишите опись

Контрольные вопросы

1. Какие документы подлежат передаче в архив?
2. Каковы основные правила формирования дел?
3. Как производится нумерация листов дела?
4. Что включает в себя оформление обложки дела?
5. Какие требования предъявляются к составлению описи дел?

Тема 1.13 Осуществление работы по номенклатурному учету и техническому оформлению документов в правоохранительном органе

Практическое занятие № 20. Правила составления и оформления номенклатуры дел структурного подразделения правоохранительного органа. Организационное обеспечение осуществления работы по номенклатурному учету и техническому оформлению документов в правоохранительном органе

Цель работы: приобрести навыки составления номенклатуры дел.

Порядок выполнения работы:

1. Записать тему практической работы.
2. Ознакомиться с теоретической частью.
3. Ответить на контрольные вопросы

Задание: проанализировать требования нормативно-методических документов к формированию дела, проведению экспертизы ценности документов. Также нужно рассмотреть:

- перечень типовых управленческих документов с указанием сроков хранения;
- правила проведения экспертизы ценности документов.

Контрольные вопросы

1. Что такое номенклатура дел и для чего она нужна?
2. Какие основные разделы содержит номенклатура дел в правоохранительном органе?
3. Как осуществляется индексация дел в номенклатуре?
4. Какие сроки хранения документов определяются в номенклатуре?
5. Что такое номенклатурный номер и как он присваивается делу?
6. Какие основные требования к техническому оформлению документов в правоохранительных органах?
7. Что такое штамп, печать и как они используются при оформлении документов?

8. Как правильно оформить угловой штамп организации?
9. Как проводится учет и контроль исполнения документов?
10. Что такое "правило первого листа" при оформлении документов?
11. Какую роль играет номенклатурный учет и техническое оформление документов в работе правоохранительного органа?
12. Каковы основные этапы работы с документами в правоохранительном органе?
13. Какие нормативные акты регулируют порядок работы с документами?

Практическое занятие № 21. Составление и оформление сводной номенклатуры дел организации и выписок для структурных подразделений правоохранительного органа. Заккрытие номенклатуры дел. Итоговая запись к номенклатуре дел.

Цель работы: приобрести навыки в составлении и оформлении сводной номенклатуры дел организации и выписок для структурных подразделений правоохранительного органа. Заккрытие номенклатуры дел. Итоговая запись к номенклатуре дел.

Задание:

1. На основании организационных документов разработать классификационную схему номенклатуры дел.
2. Составить заголовки дел отдела кадров.
3. Систематизировать заголовки по степени значимости.
4. Оформить номенклатуру дел отдела кадров и оформить итоговую запись номенклатуры дел.

Порядок выполнения работы:

1. Проработка материала по теме.
2. Оформление документов по заданию.
3. Оформление результатов работы в виде отчёта.

Тема 1.14 Основные направления совершенствования деятельности правоохранительных органов

Практическое занятие № 22. Реализация государственной антинаркотической политики

Цель работы: закрепление теоретических знаний и формирование практических навыков.

Порядок выполнения работы:

1. Записать тему практической работы.
2. Ознакомиться с теоретической частью. Выполнить задание.
3. Ответить на контрольные вопросы.

Содержание заданий

1. Представьте, что вы видите человека, который, по вашему мнению, находится под воздействием наркотиков. Как вы должны поступить в этой ситуации?
2. Какие действия вы можете предпринять, если узнали, что кто-то из ваших знакомых начал употреблять наркотики?
3. Как вы считаете, могут ли современные технологии помочь в борьбе с наркотиками?

Контрольные вопросы

1. Какие основные цели государственной антинаркотической политики вы можете назвать?
2. Что такое "наркомания" и почему с ней необходимо бороться?
3. Как вы думаете, какие социальные группы населения чаще всего оказываются под угрозой наркотической зависимости?
4. Что означает термин "профилактика" в контексте борьбы с наркотиками?
5. Какая существует основная нормативно-правовая база, регулирующая антинаркотическую деятельность в России?
6. Какие государственные органы (ведомства) отвечают за реализацию антинаркотической политики?
7. Приведите примеры мер, направленных на снижение спроса на наркотики.
8. Что такое "прекурсоры" и почему их оборот контролируется государством?

Практическое занятие № 23. Реализация Национальной стратегии противодействия коррупции в правоохранительных органах

Цель работы: закрепление теоретических знаний и формирование практических навыков.

Порядок выполнения работы:

1. Записать тему практической работы.
2. Ознакомиться с теоретической частью. Выполнить задание.
3. Ответить на контрольные вопросы.

Содержание заданий

1. Подготовить проект нормативного акта (например, приказа или инструкции), касающегося борьбы с коррупцией.
2. Разработать план и методические рекомендации по проведению антикоррупционной профилактической работы среди сотрудников правоохранительного органа.
3. Разработать проект антикоррупционной политики для конкретного правоохранительного органа, учитывая положения Национальной стратегии.

Контрольные вопросы

1. Что такое коррупция и почему важно с ней бороться?
2. Какие основные цели Национальной стратегии противодействия коррупции?
3. Какие государственные органы в России отвечают за противодействие коррупции?

4. Как правоохранительные органы участвуют в реализации Национальной стратегии?
5. Какие меры применяются для предотвращения коррупции в правоохранительных органах (например, проверка деклараций о доходах, запрет на зарубежные счета)?
6. В чём разница между предупреждением коррупции и борьбой с ней?

6. Примеры оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

6.1 Варианты вопросов к зачёту:

Промежуточная аттестация по МДК 03.01 Основы организационного обеспечения деятельности правоохранительных органов – дифференцированный зачет

1. Организация системы управления в правоохранительных органах.
2. Организационная структура управления в правоохранительных органах.
3. Функции управления в правоохранительных органах.
4. Методы управления в правоохранительных органах.
5. Информация и информационное обеспечение управления в правоохранительных органах.
6. Основные направления аналитической работы в правоохранительных органах.
7. Правовые основы правоохранительной деятельности.
8. Понятие, признаки и принципы правосудия в Российской Федерации.
9. Понятие и характеристика судебных органов, правовая основа их деятельности
10. Общая характеристика управленческих решений в правоохранительных органах: понятие, виды, признаки, значение.
11. Разработка, принятие и исполнение управленческих решений в правоохранительных органах.
12. Барьеры, влияющие на исполнение управленческих решений.
13. Пути преодоления барьеров в управлении правоохранительными органами.
14. Организация и методика планирования деятельности правоохранительных органов
15. Организация управления правоохранительными органами в особых условиях.
16. Подготовка и оформление информационно-аналитических материалов правоохранительных органах.
17. Понятие и виды управленческих решений, принимаемых в правоохранительных органах.
18. Процесс реализации контроля, виды контроля в правоохранительных органах.
19. Понятие и содержание процесса управления в правоохранительных органах.
20. Реализация штабной функции в управлении правоохранительными органами.
21. Современные технологии организации делопроизводства. Формы работы с документами.
22. Управление силами и средствами правоохранительных органов в особых условиях.
23. Понятие оперативного штаба, его основные задачи и функции.
24. Основные этапы стадии разработки управленческих решений в деятельности в
25. правоохранительных органах.
26. Понятие обращения граждан, виды обращений.
27. Документирование противоправных действий.
28. Понятие закономерности управления в правоохранительных органах.
29. Проблемы управления в правоохранительных органах.
30. Цели управления в правоохранительных органах.

31. Порядок формирования судебных дел (материалов, производств, нарядов, журналов) для подготовки и передачи их в архив.
32. Основания для оформления и сдачи в архив уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях.
33. Порядок определения сроков хранения дел (нарядов), образующихся в деятельности судов.
34. Передача дел (нарядов) временного срока хранения и других документов в архив суда, порядок их хранения и использования.
35. Сроки и порядок сдачи дел (нарядов) и дел общего делопроизводства на хранение в государственный архив.
36. Состав и характеристика документов постоянного срока хранения, образующихся в деятельности судов, которые формируют Архивный фонд Российской Федерации.
37. Организация хранения документов в электронном виде. Информатизация в ведении архивного дела.
38. Классификация и основные виды документов и нормативных правовых актов в
39. правоохранительных органах.
40. Ведение делопроизводства в правоохранительных органах.
41. Особенности ведения работы с процессуальными и служебными документами
42. правоохранительных органов
43. Организация работы с документами в автоматизированных системах электронного документооборота.

6.2 Примеры тестовых заданий

Промежуточная аттестация по МДК 03.01 Основы организационного обеспечения деятельности правоохранительных органов – дифференцированный зачет

Вариант 1

1. Какие органы относятся к правоохранительным?
 - в основном государственные органы, которые осуществляют охрану прав, свобод и законных интересов физических лиц, организаций и государства от неправомерных посягательств;
 - органы полиции, Следственного комитета РФ, прокуратуры и других, должностные лица которых осуществляют борьбу с преступностью;
 - те органы, в которых их сотрудникам положено присвоение званий, классных чинов и знаков отличия.
2. Кто из указанных лиц не входит в систему правоохранительных органов?
 - депутат Государственной Думы РФ;
 - частный нотариус;
 - народный дружинник.
3. Субъекты правоохранительных органов — это:
 - лица и органы, уполномоченные осуществлять правоохранительную деятельность;
 - граждане и организации, являющиеся участниками того или иного судебного процесса
 - те должностные лица, которые наделены властью применять меры государственного принуждения за неисполнения закона.
4. Каково назначение правоохранительной деятельности?
 - исполнение приказов вышестоящего руководства правоохранительного органа

- пополнение федерального бюджета за счет назначения административных и уголовных наказаний в виде штрафа за совершение преступлений и правонарушений
- защита, охрана прав и законных интересов граждан, организаций, общества и государства, а также обеспечение ими исполнения своих обязанностей
- защита, охрана прав и законных интересов граждан, организаций, общества и государства, а также обеспечение ими исполнения своих обязанностей; а также защита, охрана прав и законных интересов граждан
- защита, охрана прав и законных интересов граждан, организаций, общества и государства, а также обеспечение ими исполнения своих обязанностей

5. Правовыми актами, регулирующими деятельность правоохранительных органов, являются:

- решения судебных органов
- федеральные законы
- постановления Федерального Собрания
- постановления Верховного Суда РФ

6. Правоохранительным органам относят органы, которые обладают признаками:

- обязательности решений этих органов для исполнения должностными лицами и гражданами при условии их законности и обоснованности
- уполномоченные законом и реализующие свою деятельность в соответствии с ним
- наделены государством законотворческой деятельностью с целью защиты прав и свобод человека и гражданина
- имеют право использовать в своей деятельности меры государственного принуждения и пресечения

7.Функции правоохранительных органов:

- законодательная инициатива
- обеспечение безопасности
- охрана общественного порядка
- защита прав и свобод человека и гражданина

8. К государственным правоохранительным органам относятся:

- прокуратура
- министерство обороны
- министерство по чрезвычайным ситуациям
- органы предварительного расследования

9. К негосударственным структурам, которые, так или иначе, могут осуществлять правоохранительную функцию, относятся:

- прокуратура
- структуры, занимающиеся разрешением конфликтных ситуаций (конфликтменеджеры)
- ФССП
- ФСИН

10. Состав административного правонарушения – это:

- мера ответственности за правонарушение
- система закрепленных законом административных взысканий, которые могут друг другом дополняться или взаимозаменяться
- совокупность закрепленных законом признаков (элементов), наличие которых может повлечь административную ответственность
- несколько (два и более) противоправных деяний, совершенных правонарушителем

одновременно

11. Вопросы деятельности правоохранительных органов, руководство которыми осуществляет глава государства, в основном регулируются:

- федеральными конституционными законами
- федеральными законами.
- указами Президента РФ
- постановлениями правительства

12. Из числа государственных органов, отнесенных к правоохранительным, должны быть исключены:

- суд
- прокуратура
- адвокатура
- ОВД

13. К признакам правоохранительной деятельности относится:

- осуществление ее специально уполномоченными органами
- независимость от других видов государственной деятельности, государственных и общественных структур
- руководство ей и подчинение правоохранительных органов главе государства

14. К негосударственным правоохранительным органам относятся:

- профессиональные союзы
- адвокатура
- органы дознания
- органы предварительного следствия

15. К организационно-правовым документам относится:

- приказ
- распоряжение
- акт
- устав организации.

16. Расставьте приведенные нормативные правовые акты о правоохранительных органах в последовательности, соответствующей их юридической силе:

- Указы Президента РФ
- Решения коллегий, приказы, инструкции министерств и ведомств
- Конституция РФ
- Постановления Правительства РФ
- Федеральные законы
- Федеральные конституционные законы

17. Укажите виды правоохранительной деятельности:

- выявление и расследование преступлений, уголовное преследование
- оказание юридической помощи гражданам
- обеспечение занятости населения
- охрана (физическая и техническая).

18. К организационно-правовым документам относится:

- приказ
- распоряжение

- акт
- устав организации.

19. ГАС «Правосудие» – это

- информационная система, предоставляющая свободную информацию о судебном делопроизводстве в России
- система, используемая в учебных заведениях для изучения информационных технологий в деятельности судов
- внутренняя база данных используемая только судами общей юрисдикции

20. Полный доступ ко всем документам справочно-информационной системе «Гарант» можно получить

- только в коммерческой версии данной системы
- круглосуточно
- только в выходные и праздничные дни

21. Архивный документ —

- материальный носитель с зафиксированной на нем исторической информацией, который подлежит вечному хранению
- документ досоветского периода
- материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства

22. Организация хранения документов – это

- комплекс взаимосвязанных учетных документов и баз данных, отражающих количество и состав документов архива организации и их изменения, составная часть системы государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации;
- система мероприятий, включающая рациональное размещение документов, контроль за их движением и физическим состоянием, копирование документов с целью создания страхового фонда и фонда пользования, восстановление (реставрация) первоначальных или близких к первоначальным свойствам и внешних признаков документов, подвергшихся повреждению или разрушению; +
- это изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на постоянное хранение.

23. Документы по личному составу —

- архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем
- личные дела работников организации
- архивные документы, подлежащие вечному хранению

24. Документ Архивного фонда Российской Федерации —

- материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать
- архивный документ досоветского периода
- архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению

25. Основным законом в области архивного дела в РФ в настоящее время является —

- основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах от 7 июля 1993 г.

- Конституция РФ
- Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"

26. К информационно-справочным документам относятся

- приказы, постановления, указания, решения и др.
- справки, акты, письма, протоколы и др.
- положения, должностные инструкции, штатные расписания, уставы предприятий и др.

27. Группировка исполненных документов в дела носит название:

- оформление дела
- номенклатура дел
- формирование дела

28. Причиной отказа в регистрации искового заявления, поданного в электронном виде может быть

- отсутствие электронной подписи заявителя
- неположенные документы, которые тем не менее указаны в исковом заявлении
- все вышеперечисленное

29. Обеспечение сохранности архивных документов —

- комплекс мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения архивных документов, исключающих их хищение и утрату и обеспечивающих поддержание их в нормальном физическом состоянии
- комплекс мероприятий по обеспечению физической сохранности документов
- обеспечение противопожарного, охранного, температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режимов

30. Государственные органы и органы местного самоуправления включаются в списки источников комплектования государственных и муниципальных архивов —

- в необязательном порядке
- в обязательном порядке
- в соответствии с действующим законодательством данного субъекта РФ

31. От источников комплектования архива документы Архивного фонда Российской Федерации принимаются государственным и муниципальным архивом —

- по истечении сроков их временного хранения, установленных законодательством РФ
- по истечении 75 лет
- по истечении 10 лет

32. Описи не составляются на дела:

- постоянного хранения
- долговременного хранения
- временного хранения
- временного и долговременного хранения

33. Обязательный признак группировки документов в дела:

- хронологический
- экспертный
- номинальный
- географический

34. В управленческой деятельности правоохранительными органами используются следующие виды нормативно-правовых актов:

- положения; приказы; распоряжения; инструкции
- приказы; инструкции; распоряжения; штаты
- положения; штаты; должностные инструкции

Время выполнения – 60 минут

Вариант 2

1. Какие органы относятся к правоохранительным?

- В основном государственные органы, которые осуществляют охрану прав, свобод и законных интересов физических лиц, организаций и государства от неправомерных посягательств
- Органы полиции, Следственного комитета РФ, прокуратуры и других, должностные лица которых осуществляют борьбу с преступностью;
- Те органы, в которых их сотрудникам положено присвоение званий, классных чинов и знаков отличия.

2. Кто из указанных лиц не входит в систему правоохранительных органов?

- Депутат Государственной Думы РФ;
- Частный нотариус;
- Народный дружинник.

3. Субъекты правоохранительных органов — это:

- лица и органы, уполномоченные осуществлять правоохранительную деятельность;
- граждане и организации, являющиеся участниками того или иного судебного процесса
- те должностные лица, которые наделены властью применять меры государственного принуждения за неисполнения закона.

4. Каково назначение правоохранительной деятельности?

- Исполнение приказов вышестоящего руководства правоохранительного органа
- Пополнение федерального бюджета за счет назначения административных и уголовных наказаний в виде штрафа за совершение преступлений и правонарушений. Защита, охрана прав и законных интересов граждан, организаций, общества и государства, а также обеспечение ими исполнения своих обязанностей;
- Защита, охрана прав и законных интересов граждан, организаций, общества и государства, а также обеспечение ими исполнения своих обязанностей; а также защита, охрана прав и законных интересов граждан

- Защита, охрана прав и законных интересов граждан, организаций, общества и государства, а также обеспечение ими исполнения своих обязанностей;
5. Какое число судей входит в состав Конституционного суда РФ?
- 19
 - 21
 - 13
6. Какой суд не относится к федеральным судам общей юрисдикции?
- Первомайский районный суд г. Владивостока
 - Приморский краевой суд
 - мировой суд судебного участка №5 г. Владивостока
7. Разрешение экономических споров входит в компетенцию:
- судов общей юрисдикции
 - арбитражный суд
 - мировых судов
8. Функция надзора за соблюдением и исполнением законодательства на территории РФ возложена на:
- прокуратура РФ
 - министерство внутренних дел РФ
 - Федеральная служба безопасности РФ
9. Государственную регистрацию некоммерческих объединений, политических партий и общественных организаций, а также записей актов гражданского состояния осуществляет:
- министерство финансов РФ
 - министерство культуры РФ
 - министерство юстиции РФ
10. Какая служба из указанных ниже не входит в Минюст России?
- федеральная службы исполнения наказаний РФ
 - федеральная служба безопасности РФ
 - федеральная служба судебных приставов РФ

10. Какое учреждение предназначено для содержания подозреваемых или обвиняемых, которым судом избрана мера пресечения в виде заключения под стражу?

- изолятор временного содержания
- следственный изолятор
- колония-поселение

11. Структурное подразделение ФССП РФ возглавляет

- старший судебный пристав
- главный судебный пристав
- судебный пристав-исполнитель

12. Что из перечисленного не является составной частью МВД РФ?

- Управление по делам миграции
- Управление национального бюро Интерпола
- Федеральная служба войск национальной гвардии

13. Проведение профилактической работы – это:

- обязанность полиции
- одно из прав полиции
- принцип деятельности полиции

14. Кто является Председателем Совета безопасности РФ?

- Председатель Совета Федерации
- Президент РФ
- руководитель Федеральной службы безопасности

15. Пограничные войска являются составной частью:

- Федеральной службы безопасности
- Министерства обороны РФ
- Федеральной службы войск национальной гвардии

16. Одной из задач органов государственной охраны является:

- обеспечение связи для нужд государственных органов;

- внешняя разведывательная деятельность
- информирование Президента РФ о существующих угрозах безопасности страны.

17. Кто является органами дознания по делам о контрабанде?

- Органы ФСБ РФ
- Органы МВД РФ
- таможенные органы

18. Органы Федеральной налоговой службы РФ наделены правом

- осуществлять оперативно-розыскную деятельность по выявлению и раскрытию
- налоговых преступлений;
- осуществлять надзор за законностью и ходом предварительного расследования уголовных дел, возбужденных по факту совершению налоговых преступлений.
- осуществлять контроль предпринимательской деятельности граждан;

19. Какая из указанных структур не может осуществлять оперативно-розыскную деятельность?

- Федеральная служба судебных приставов РФ;
- Федеральная службы исполнения наказаний;
- Министерство внутренних дел РФ

20. Высший орган Федеральной палаты адвокатов – это

- Всероссийский съезд адвокатов;
- Совет Федеральной палаты адвокатов;
- Ревизионная комиссия.

21. К сыскным услугам относится

- выявление некредитоспособных деловых партнеров;
- обеспечение порядка на массовых мероприятиях
- защита жизни граждан

22. Какой суд уполномочен разрешать дела о соответствии нормативно-правовых актов Основному закону государства?

- верховный

- арбитражный
- конституционный

Время выполнения – 45 минут

6.3 Практическое задание к зачету

Раздел 1

Вариант 1

1. Авторитет руководителей правоохранительных органов.
2. Цели управления в правоохранительных органах.
3. Составление протокола об административном правонарушении

Вариант 2

1. Внешнее качество документов.
2. Функционирование формальных организационных звеньев.
3. Составление постановления о возбуждении уголовного дела.

Вариант 3

1. Внутреннее качество документов
2. Функции процессно-организационного управления.
3. Составление административно-процессуального документа в виде объяснения потерпевшего.

Вариант 4

1. Закономерности управления в правоохранительных органах (зависимости между основными целями управления и различными условиями их достижения)
2. Функции кадрово-ресурсного управления.
3. Составление рапорта сотрудником наряда.

Вариант 5

1. Функции административно-организационного управления.
2. Понятие дознания в Российском уголовном процессе.
3. В роли участкового уполномоченного полиции подготовьте процессуальные документы, составляемые по факту правонарушения, предусмотренного ст.20.11. КоАП РФ. (Нарушение сроков регистрации (перерегистрации) оружия или сроков постановки его на учет).

Вариант 6

1. Методика организации и проведения анализа.
2. Организационное построение и правовое положение органов внутренних дел
3. Подозреваемый Иванов. отказался от услуг адвоката, сославшись на недостаточность денежных средств. Что должен сделать дознаватель?

Вариант 7

1. Формирование новых управленческих решений.
2. Формы и методы административной деятельности органов внутренних дел.
3. Виды нарядов, нормы ежесуточного выставления сотрудников ППС и общие обязанности несения службы на маршруте (посту).

Вариант 8

1. Методы управления в правоохранительных органах (пути достижения целей управления, способы осуществления руководителями управленческой деятельности).
2. Формальные организационные звенья в правоохранительных органах.
3. В роли участкового уполномоченного подготовьте процессуальные документы, составляемые по факту правонарушения, предусмотренного ст. КоАП РФ. (Нарушение установленного порядка организации либо проведения собрания, митинга, демонстрации, шествия или пикетирования).

Вариант 9

1. Разновидности управления в правоохранительных органах.
2. Правовое положение и организационное построение органов внутренних дел по субъектам Российской Федерации.
3. Б. при допросе в качестве свидетеля по делу М., являвшегося её братом, отказалась дать показания в отношении М. Права ли Б. и что должен сделать дознаватель?

Вариант 10

1. Управленческие диалоги.
2. Организация деятельности внештатных сотрудников по оказанию помощи в охране общественного порядка.
3. Составить необходимые административно-процессуальные документы, обосновывающие действия нарядов полиции по предупреждению и пресечению правонарушений, связанных с пьянством, алкоголизмом и наркоманией.

Вариант 11

1. Оценка примененных управленческих решений.
2. Деятельность участкового уполномоченного полиции по профилактике экстремизма и терроризма.
3. Что охватывается понятием "силы полиции"? Назовите средства службы полиции. Раскройте содержание организации охраны общественного порядка.

Вариант 12

1. Сущность управления в правоохранительных органах.
2. Взаимодействие служб общественной безопасности с представителями органов государственной власти и органов местного самоуправления.
3. Во время допроса по уголовному делу о хулиганстве свидетель М. сообщил дознавателю о том, что подозреваемый по этому делу К. в другое время совершил кражу из квартиры О, о которой О. в полицию не сообщал. Как должен поступить дознаватель?

Вариант 13

1. Правовая регламентация процессов функционирования организационных звеньев в правоохранительных органах.
2. Организация работы и правовые основы деятельности дежурных частей ОВД.
3. В роли участкового уполномоченного подготовьте процессуальные документы, составляемые по факту правонарушения, предусмотренного ст. КоАП РФ (Мелкое хулиганство).

Вариант 14

1. Строение формальных организационных звеньев в правоохранительных органах.
2. Элементы организации деятельности участкового уполномоченного полиции.
3. Составление протокола об административном правонарушении

Вариант 15

1. Средства управления в правоохранительных органах.
2. Специфика построения системы органов внутренних дел по обеспечению правопорядка на транспорте и ее отличие от системы территориальных ОВД
3. В роли участкового уполномоченного полиции подготовьте процессуальные документы, составляемые по факту правонарушения, предусмотренного ст. 6.9 КоАП РФ.

Вариант 16

1. Применение принятых управленческих решений в правоохранительных органах.
2. Правовые основы деятельности участкового уполномоченного полиции, основные права и обязанности, их нормативно-правовое обеспечение
3. Б. при допросе в качестве свидетеля по делу М., являвшегося её братом, отказалась дать показания в отношении М. Права ли Б. и что должен сделать дознаватель?

Вариант 17

1. Результаты управления в правоохранительных органах.
2. Административно-юрисдикционная деятельность органов внутренних дел
3. В роли участкового уполномоченного полиции подготовьте процессуальные документы, составляемые при осуществлении им лицензионно-разрешительной деятельности

Вариант 18

1. Принципы управления в правоохранительных органах.
2. Административная деятельность органов внутренних дел по реализации законодательства в области миграции.
3. Подозреваемый Д. отказался от услуг адвоката, сославшись на недостаточность денежных средств. Что должен сделать дознаватель?

Вариант 19

1. Управленческие конфликты.
2. Лицензионно-разрешительная деятельность органов внутренних дел
3. Организация работы внештатного сотрудника полиции.

Вариант 20

1. Проблемы управления в правоохранительных органах.
2. Дознание по делам, по которым предварительное следствие не обязательно
3. Порядок ведения участковым уполномоченным полиции паспорта на дом. Подготовьте образец паспорта на дом.

Вариант 21

1. Правоохранительная деятельность подразделений вневедомственной охраны.
2. Формы взаимодействия органов внутренних дел с государственными органами по предупреждению административных правонарушений, посягающих на здоровье, санитарно-эпидемиологическое благополучие и общественную нравственность.
3. В процессе дознания по уголовному делу дознаватель назначил производство судебной экспертизы. Что должен сделать дознаватель, если производство судебной экспертизы не может быть окончено к моменту истечения 30 суток с момента возбуждения дознания?