МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
Частное профессиональное образовательное учреждение
«Республиканский полипрофессиональный колледж»

Цикловая методическая комиссия общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей

*УТВЕРЖДАЮ*
Директор колледжа
_____ С.Р.Гаджибутаева
«01» сентября 2018 г.

# ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Методические указания по выполнению самостоятельной (внеаудиторной) работы

**Специальность – 40.02.02 «Правоохранительная деятельность»**

Кизляр
2018

**Методические указания профессионального модуля «Организационно-управленческая деятельность» составлены:**

- в соответствии с требованиями ФГОС СПО;
- на основании учебного плана направления подготовки 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

Составитель:

Бутенко А.С.

**Методические указания рассмотрены и одобрены на заседании цикловой методической комиссии** общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей от «28» августа 2018 г., протокол № 1

Председатель ЦМК:

Бутенко А.С.

**Методические указания согласованы:**

Рецензент:

Старший помощник прокурора г. Кизляра Гасанов А.М.

Библиотека:

зав. библиотеки Запорожец Л.А.

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями **профессионального модуля** являются:

•закрепление теоретических знаний, пол ученных при изучении дисциплин;

•формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта в рамках профессионального модуля 02. **Организационно-управленческая деятельность;**

•формирование общих и профессиональных компетенций по избранной специальности через активное участие студента в деятельности правоохранительного органа;

•выработка потребности в непрерывном профессиональном самообразовании и самосовершенствовании;

•укрепление связи полученных знаний по избранному направлению подготовки с практической деятельностью в правоохранительных органах;

**Задачами профессионального модуля** являются:

•реализация правовых норм;

•обеспечение законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства, охрана общественного порядка, предупреждение, пресечение, выявление, раскрытие и расследование преступлений и других правонарушений.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Программа профессионального модуля ПМ.02 **«Организационно-управленческая деятельность»** может быть использована при освоении основной профессиональной образовательной программы специальности **40.02.02** Правоохранительная деятельность рекомендуемых ФГОС профессий рабочих, должностей служащих:

| Код по Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОК 016-94) | Наименование профессий рабочих, должностей служащих |
|---|---|
| 1 | 2 |
| 031001 | Юрист |

Профессиональный модуль ПМ.02 **«Организационно-управленческая деятельность»** включает
МДК.02.01. Основы управления в правоохранительных органах

Освоение ПМ.02 «**Организационно-управленческая деятельность**» является необходимой основой для последующего изучения дисциплин профессиональных модулей: Подготовка к ГИА

## 3.ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной сферы.

ОК 3. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и

способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 4. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность.

ОК 5. Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности.

ОК 6. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 7. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 8. Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий.

ОК 9. Устанавливать психологический контакт с окружающими.

ОК 10. Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности.

ОК 11. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 12. Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета.

ОК 13. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону.

ОК 14. Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности.

ПК 2.1. Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых групп, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях.

ПК 2.2. Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности.

В результате изучения дисциплины студент должен:

**иметь практический опыт:**

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

**уметь:**

- разрабатывать планирующую, отчетную и другую управленческую документацию ПК 2.2;

- принимать оптимальные управленческие решения; организовывать работу подчиненных (ставить задачи, организовывать взаимодействия, обеспечивать и управлять) ПК 2.1;

- осуществлять контроль и учет результатов деятельности исполнителей ПК 2.1;

**знать:**

- организацию системы управления, кадрового, информационного и документационного обеспечения управленческой деятельности (по профилю подготовки) ПК 2.2;

- методы управленческой деятельности ПК 2.1;

- основные положения научной организации труда ПК 2.1;

- порядок подготовки и принятия управленческих решений, организации их исполнения ПК 2.1.

## 5. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ И ТЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

### Раздел №1. Общие положения.

Тема 1.1

**Сущность и содержание социального управления Содержание учебного материала:**

1. Сущность и содержание социального управления. Понятие социального управления, его сущность и содержание. Составные элементы понятия управления. Процесс управления и его основные стадии, функции процесса управления, их последовательность.
2. Принципы управления и их классификация. Предмет, содержание и методы науки социального управления. Развитие науки социального управления.
3. Разработка проблем науки социального управления. Роль науки в совершенствовании государственного управления, в улучшении организации и повышении эффективности работы правоохранительных органов.

**Тема 1.2.**

**Системы социального управления**

Содержание учебного материала:

1. Системы социального управления. Понятие системы. Общая классификация системы. Основные элементы системы управления. Формально-логические признаки социальных систем. Внутренние и внешние сферы социального управления. Цели, задачи и функции социальных систем.
2. Организация системы управления в правоохранительных органах. Орган внутренних дел как функциональная (целевая) система управления. Принципы построения организационных структур системы управления правоохранительных органов. Типы организационных структур, применяемых в правоохранительных органах.
3. Формы распределения функций между структурными подразделениями и функциональных обязанностей между сотрудниками правоохранительных органов.

**Тема 1.3.**

**Методы управления в правоохранительных органах Содержание учебного материала:**

1. Методы управления в правоохранительных органах. Понятие и сущность методов управления. Роль методов управления в осуществлении задач и функций правоохранительных органов. Классификация методов управления и ее основания.
2. Административные, экономические, социально-психологические методы управления. Выбор методов при решении конкретных задач, стоящих перед правоохранительными органами. Формы выражения методов управления.

**Раздел №2. Система правоохранительных органов.**

**Тема 2.1**

**Система информации и информационное обеспечение управления в правоохранительных органах**

Содержание учебного материала:

1. Система информации и информационное обеспечение управления в правоохранительных органах. Понятие информации. Информационный характер процессов управления.

Виды информации, ее количественные и качественные характеристики, источники поступления и основания для классификации.

2. Понятие и задачи информационного обеспечения управления в правоохранительных органах. Факторы, определяющие характер информационных потребностей служб, подразделений и сотрудников правоохранительных органов.

3. Основные направления повышения эффективности информационного обеспечения. Основные принципы организации информационного обеспечения в системе правоохранительных органов. Технология информационного процесса в правоохранительных органах.

**Тема 2.2**

**Аналитическая работа в правоохранительных органах Содержание учебного материала:**

1. Аналитическая работа в правоохранительных органах. Содержание, цели и основные направления аналитической работы в правоохранительных органах. Требования, предъявляемые к аналитической работе. Понятие и основные компоненты оперативной обстановки как объекта комплексного анализа.

2. Основные компоненты оперативной обстановки, как объекта аналитической работы в ОВД. Общая методика осуществления аналитической работы. Методика комплексного анализа оперативной обстановки и отдельных ее компонентов. Методика частного анализа. Методика прогнозирования. Оформление итоговых документов.

**Тема 2.2**

**Подготовка и принятие управленческих решений в правоохранительных органах**

Содержание учебного материала:

1. Подготовка и принятие управленческих решений в правоохранительных органах. Понятие управленческого решения. Виды управленческих решений, принимаемых в правоохранительных органах. План работы - разновидность управленческого решения.

2. Виды и формы управленческих решений в ОВД. Основные требования, предъявляемые к решениям в правоохранительных органах, и способы их обеспечения. Основные стадии процесса и методика выработки управленческих решений.

3. Понятие и значение планирования работы в правоохранительных органах и их подразделениях. Система планирования и виды планов. Общие требования, предъявляемые к планам. Основные методы планирования.

**Тема 2.3**

**Организация исполнения управленческих решений в правоохранительных органах** Содержание учебного материала:

1. Организация исполнения управленческих решений в правоохранительных органах. Понятие и значение организации исполнения управленческих решений. Требования, предъявляемые к организации исполнения управленческих решений. Субъекты организации исполнения решений.

**Тема 2.4**

**Контроль и учет результатов деятельности исполнителей Содержание учебного материала:**

1. Контроль и учет результатов деятельности исполнителей. Оценка исполнения решения. Организация и методика его осуществления. Оценка эффективности деятельности в системе правоохранительных органов.

2. Формы и методы контроля. Подведение итогов выполнения решений в правоохранительных органах. Организационные формы подведения итогов в системе правоохранительных органов.

**Тема 2.5**

**Организация работы с кадрами в правоохранительных органах**

Содержание учебного материала:

1. Организация работы с кадрами в правоохранительных органах. Понятие кадров органов внутренних дел и их классификация. Подбор, расстановка, обучение и воспитание кадров. Требования, предъявляемые к кадрам в правоохранительных органах. Требования, предъявляемые к работникам аппарата управления и руководителям правоохранительных органов.

2. Требования, предъявляемые к кадрам ОВД. Содержание кадровой функции. Субъекты осуществления кадровой функции в правоохранительных органах. Формирование оптимального социально-психологического климата в коллективе сотрудников ОВД.

3. Роль руководителя в создании благоприятного социально-психологического климата в коллективе. Способы снятия конфликтов, возникающих в процессе управления в системе правоохранительных органов. Стиль работы руководителя. Психологические типы руководителя.

**Тема 2.6**

**Делопроизводство в правоохранительных органах**

1. Делопроизводство в правоохранительных органах. Понятие делопроизводства и его основные элементы. Нормативное регулирование делопроизводства в правоохранительных органах.

2. Документирование управленческой деятельности в правоохранительных органах. Понятие документирования. Назначение и виды документов, составляемых в службах и подразделениях правоохранительных органов.

Требования, предъявляемые к документированию в системе правоохранительных органов.

3. Общие правила составления и оформления документов. Процесс разработки документов. Требования, предъявляемые к содержанию и оформлению организационно-распорядительной документации.

4. Основные положения архивной работы в правоохранительных органах.

**Тема 2.7**

**Основные направления НОТ и НОУТ Содержание учебного материала:**

1. Основные направления НОТ и НОУТ. Понятие, задачи и значение научной организации труда (НОТ). Управленческий труд. Особенности управленческого труда в правоохранительных органах. Научная организация управленческого труда (НОУТ) - необходимое условие повышения эффективности деятельности работников правоохранительных органов.

2. Условия труда и рабочее место сотрудников правоохранительных органов. Условия труда и их влияние на работоспособность сотрудников правоохранительных органов. Основные требования, предъявляемые к условиям труда и обстановке трудовой деятельности сотрудника правоохранительных органов.

## 5. ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

| № темы | Вид внеаудиторной самостоятельной работы | Сроки выполнения (*указывается номер недели)* | Примерные нормы времени (час.) | Формы контроля |
|---|---|---|---|---|
| | **МДК 02.01** | | | |
| 1.1 | Конспектирование текста | 3 | 10 | Конспект |
| 1.2 | Реферат | 5 | 12 | Проверка, обсуждение |
| 1.3 | Литературный обзор | 8 | 13 | Проверка |
| 2.1 | Тестирование | 10 | 10 | Тест |
| 2.2 | Реферат | 13 | 10 | Проверка, обсуждение |
| 2.3 | Подготовка к тестированию | 3 | 8 | тест |
| 2.4 | Литературный обзор | 5 | 8 | Проверка |
| 2.5 | Реферат | 8 | 8 | Проверка, обсуждение |
| 2.6 | Подготовка к контрольной работе | 10 | 9 | Контрольная работа |
| 2.7 | Реферат | 12 | 10 | Проверка, обсуждение |
| 2.8 | Подготовка к тестированию | 15 | 10 | тест |

**Тесты**

1. Взаимосвязь между стратегическим планом и другими управленческими решениями

не существует, так как стратегическое планирование является прерогативой высшего руководства

существует, так как все последующие решения должны содействовать достижению

намеченной цели и да, и нет, все зависит от личностей менеджеров

теоретически – да, на практике – нет

2. Школа человеческих отношений исходит из следующего постулата «Залог успеха организации … »

работа менеджера

организация труда рабочего отношения между руководителем и рабочими

все вышеперечисленное

3. Цели организации должны быть …

как можно более общими, тогда проще отчитаться в их выполнении

как можно более близкими, тогда проще осуществлять контроль

конкретными, измеримыми и перекрестно поддерживающимися

главное, чтобы они не противоречили друг другу

4. Большой вклад в разработку идей классической школы внесли …

П. Друкер и Р. Уотермен

Д. МакГрегор и М. Фоллетт

Г. Гантт и Ф. Гилберт

Л. Урвик и Д. Муни

5. Теория различает три вида контроля

всеобщий, выборочный, индивидуальный

предварительный, текущий, заключительный
линейный, функциональный, штабной
на базе норм, стандартов, нормативов
6. Автор одной из содержательных теорий мотивации
Г.Форд
А. Файоль
Ф. Герцберг
7. Верное утверждение
реализация функции мотивации не вызывает особых проблем, поскольку может
осуществляться на базе типовых положений о премировании
функция мотивации слабо связана с другими функциями управленческого цикла,
поскольку направлена на работника, а не на процесс
функция мотивации тесно связана с другими функциями управления, поскольку
входит в единый управленческий цикл
выделение функции мотивации это особый научный приём, который позволяет лучше
понять действия руководителя, поэтому говорить о её связи с другими функциями
бессмысленно
функция мотивации тесно связана с другими функциями управленческого цикла,
поскольку процесс управления реализуется с помощью людей
8. Дисфункциональный конфликт – это …
конфликтная ситуация
конфликт, сопровождающийся повышением эффективности организации
инцидент
конфликт, сопровождающийся снижением эффективности организации
9. Определение сильных и слабых сторон организации нужно для …
того, чтобы лучше понимать что происходит
соблюдения правильной технологии планирования
осуществления результативного планирования
10. Представление об объекте рассмотрения при процессном подходе
все меняется: среда, организация, задачи управления
меняется внешняя среда, поэтому должна меняться организация
изменений нет: управление есть процесс, осуществляемый в любой организации по общей схеме
любая управленческая задача может быть формализована и представлена в виде модели, она и помогает управлять правильно
11. Основная задача управленца состоит в …
выполнении представительских функций
определении будущего организации
создании приказов, определяющих правильные действия внутри организации
контроле действий, осуществляемых подчинёнными
12. Плохая организация функции контроля способна …
исказить цели деятельности породить внутренний протест исполнителей
заставить людей делать то, что им не хочется
создать основу для оценки обеспечить достижение организацией своих целей
13. Контроль в управлении …
обеспечивает достижения организацией своих целей

удерживает работников в определенных рамках
создает основу для оценки конкретизирует цели
способствует пониманию того, что происходит
способствует правильной технологии планирования
15. С позиций кибернетики развитие происходит за счет …
роста объёмов производства;
увеличения численности персонала
перехода на другой жизненный цикл
всё вышеперечисленное верно
16. Человек, занимающий руководящую должность в аппарате управления – это …
должностное лицо
реципиент
лидер

**Вопросы для самостоятельной работы (самоконтроля)**

1. Предмет управленческого знания.
2. Место и роль управленческих знаний в человеческой деятельности.
3. Роль экономических, социологических, психологических знаний для функционирования управления.
4. История становления и развития управленческих знаний.
5. Роль права в социальном управлении.
6. Понятие о системе социального управления, ее структуре и функциях.
7. Виды социальных систем, их особенности.
8. Различие объектов управления в системах государственного и частного управления.
9. Связь между системой управления и организацией.
10. Управленческое решение как процесс, условия возникновения и основные этапы.
11. Специфика решений в органах государственной и муниципальной власти.
12. Достоинства и недостатки принятия решений по установленным нормам (процессуальная технология принятий решений).
13. Виды сравнений, которые используются в управленческой практике.
14. Недостатки решений, принимаемых органами власти.
15. Понятие государственного управления. Основные функции и органы государственного управления.
16. Разделение и совмещение функций в государственном управлении.
17. Понятие функций управления.
18. Планирование как функция управления.
19. Понятие организации как управленческой функции.
20. Понятие мотивации и взаимосвязь его с понятием стимулирования.
21. Понятие и состав функции контроля.
22. Организация эффективного контроля.
23. Значение управленческих решений и требования к ним.
24. Основные этапы разработки и реализации управленческих решений.
25. Организация и контроль исполнения управленческого решения.
26. Классификация методов принятия управленческих решений.
27. Разделение и совмещение функций в государственном управлении.
28. Понятие и виды управления.
29. Основные элементы системы управления.
30. Функции и задачи системы управления.

31. Методы науки управления.
32. Основные группы принципов социального управления.
33. Основные уровни организационной структуры.
34. Типы организации управления.
35. Основные группы методов, применяемых в процессе управления
36. Виды административных методов, применяемых в процессе управления
37. Виды методов, принуждения, используемых в управлении
38. Элементы функциональной структуры информационной системы.
39. Систематизация управленческой информации.
40. Понятие, задачи и принципы аналитической работы как вида оперативно-служебной деятельности.
41. Основные направления аналитической работы
42. Сущность аналитической работы.
43. Субъекты аналитической работы.
44. Принципы аналитической работы.
45. Содержание и методы аналитической работы
46. Виды аналитической работы
47. Техника аналитической работы.
48. Значение управленческих решений в деятельности
49. Понятие и виды управленческих решений.
50. Стадии подготовки и принятия решения.
51. Виды решений
52. Система планирования .
53. Виды планов.
54. Основные элементы процесса организации исполнения решения.
55. Организация контроля в деятельности
56. Субъекты и формы контроля.
57. Процесс реализации контроля.
58. Виды контроля.
59. Организация взаимодействия органов.
60. Элементы документирования.
61. Составные элементы делопроизводства.
62. Стадии документооборота.
63. Основные требования, предъявляемые к документообороту.

## Доклады и рефераты

Реферат должен быть набран на компьютере и распечатан.

Реферат представляется на листах формата А4.

Основные требования к оформлению текста реферата:

- поля - по 2 см с каждой стороны;
- шрифт «Times New Roman», 14 кегль;
- межстрочный интервал – 1,5;
- абзацный отступ – 1,25 см.

Страницы работы должны быть пронумерованы (первой страницей считается титульный лист, на котором номер страницы не ставится).

Таблицы, формулы, графические материалы, сноски к примененным в работе цитатам, текстам законов, других научно-литературных источников, приложения оформляются в соответствии с ГОСТ 7.32-2001

Образец оформления титульного листа работы приведен в приложении 1. На титульном листе обязательно должны быть указаны дата выполнения, срок представления

работы в университет, стоять личная подпись студента.

В конце работы необходимо представить список используемой литературы по правилам, закрепленным ГОСТ 7.1–2003 .

**Примерный перечень тем рефератов и докладов**

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