

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ
ДАГЕСТАН
ГБПОУ РД «ИНДУСТРИАЛЬНО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**МДК 03.03. Организационное обеспечение деятельности органов
прокуратуры.**

40.02.04 "Юриспруденция"

Форма обучения: очная
Квалификация : юрист

ОДОБРЕНО
предметной (цикловой) комиссией

Протокол №1 от «31»08. 2026 г.

Председатель П(Ц)К

Гугаева З.М.

(Подпись)

(ФИО)

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УР

Шабанова М.М.

(Подпись)

(ФИО)

31.08 2026 г.

Рабочая программа профессионального цикла МДК 03.03. Организационное обеспечение деятельности органов прокуратуры.

образовательной программы в соответствии Приказ Минобрнауки
России 27.10.2023

№ 798 «Об утверждении федерального государственного образовательного
стандарта среднего профессионального образования по
специальности 40.02.04 "Юриспруденция"

(Зарегистрировано в Минюсте России 01.12.2023 № 76207)

с учетом:

- профиля получаемого образования.
- Методических рекомендаций по разработке рабочих программ общеобразовательных учебных дисциплин в пределах освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (ППКРС и ППССЗ), разработанных Отделом профессионального образования Министерства образования и науки Республики Дагестан в соответствии с рабочим учебным планом образовательной организации на 2026/2027 учебный год.

Разработчики: _____ преподаватель ГБПОУ РД ИПК.

Рецензенты/ эксперты: _____ председатель ПЦК

Разработчики: _____ преподаватель ГБПОУ РД ИПК.

Рецензенты/ эксперты: _____ председатель ПЦК

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ПМ 03.

Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности **Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов** и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 03	Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов
ПК 3.1.	Осуществлять ведение делопроизводства в правоохранительном органе
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

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся 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 обращений; - 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.

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	66
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	54
в том числе:	
лекции	24
практические занятия	28
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	12
Итоговая аттестация в форме диф.зачета	2

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов
Раздел 1. Основы управления в правоохранительных органах		
МДК.03.01 Основы управления в правоохранительных органах		
Тема 1.1. Предмет, задачи и система курса	Понятие, признаки, содержание курса. Основные этапы развития теории курса.	2
	Предмет, задачи и система курса	2
	Практическое занятие № 1. Управление как социальный феномен, наука и учебная дисциплина. Предмет, задачи и система курса.	2
	Самостоятельная работа №1. Понятие и признаки правоохранительной деятельности. Функции, система и основные направления деятельности правоохранительных органов.	2
Тема 1.2. Принципы, цели и функции организационного обеспечения деятельности правоохранительных органов	Основные принципы организационного обеспечения деятельности правоохранительных органов. Цели, функции организационного обеспечения деятельности правоохранительных органов. «Побочные эффекты» целеполагания и функционирования правоохранительных органов.	2
	Практическое занятие № 2 Принципы, цели и функции организационного обеспечения деятельности правоохранительных органов.	2
	Самостоятельная работа №2 Общественный порядок и общественная безопасность как основной объект правоохранительной деятельности органов внутренних дел.	2
Тема 1.3. Методы организационного обеспечения деятельности правоохранительных органов	Понятие и классификация методов организационного обеспечения деятельности правоохранительных органов. Административно-правовые и организационные методы управления.	2
	Практическое занятие № 3 Понятие и классификация методов организационного обеспечения деятельности правоохранительных органов	4
	Самостоятельная работа №3 Министерство внутренних дел РФ: компетенция, система, структура и основные направления деятельности.	2

Тема 1.4. Организационные структуры правоохранительных органов	Правоохранительные органы как организационная структура управления. Понятие организации. Формальная и неформальная организация. Особенности разделения управленческого труда в правоохранительных органах.	4
	Практическое занятие № 4 Организационные структуры в правоохранительных органах	2
	Самостоятельная работа №4 Организация полиции в Российской Федерации.	2
Тема 1.5. Руководство правоохранительными органами	Руководство и управленческие отношения в правоохранительных органах. Роль руководителей в организационном обеспечении деятельности правоохранительных органов. Штабная функция как организационная форма обеспечения управления в правоохранительных органах.	4
	Практическое занятие № 5 Руководство правоохранительными органами.	2
	Самостоятельная работа №5 Порядок прохождения службы в органах внутренних дел. Полномочия сотрудника полиции.	2
Тема 1.6. Документационное обеспечение деятельности правоохранительных органов	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. Современные технологии организации делопроизводства. Формы работы с документами. Понятие «документооборот» и его организация. Понятие «документопотоки». Входящие, исходящие и внутренние документы.	4
	Практическое занятие № 6 Документационное обеспечение управленческой деятельности в правоохранительных органах	4
	Самостоятельная работа №6 Организационно-правовой статус войск национальной гвардии Российской Федерации.	2
Тема 1.7. Особенности работы с процессуальными и служебными документами правоохранительного органа	Виды процессуальных и служебных документов правоохранительных органов. Составление проектов процессуальных и служебных документов правоохранительных органов. Особенности ведения работы с процессуальными и служебными документами правоохранительных органов	2

	Практическое занятие № 7 Виды процессуальных и служебных документов правоохранительных органов и порядок их составления	4
Тема 1.8. Обеспечение деятельности работы архива в правоохранительном органе	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. Реализация мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительных органах. Создание электронного архива документов.	2
	Практическое занятие № 8 Современные методы обеспечения деятельности работы архива в правоохранительном органе	4
Тема 1.9. Организация работы с электронными документами	Правила работы с документами на электронных носителях. Организация работы с документами в автоматизированных системах электронного документооборота. Подготовка документов к передаче в архив.	2
	Практическое занятие № 9 Организация контроля в деятельности правоохранительных органов	4
Тема 1.10. Осуществление работы по номенклатурному учету и техническому оформлению документов в правоохранительном органе	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. Правила составления и оформления номенклатуры дел структурного подразделения правоохранительного органа. Составление и оформление сводной номенклатуры дел организации и выписок для структурных подразделений правоохранительного органа. Заккрытие номенклатуры дел. Итоговая запись к номенклатуре дел.	2
	Промежуточная аттестация Зачет	2
	Итого	66

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета; Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место преподавателя,
- посадочные места по количеству обучающихся, –
классная доска.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор.
- Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест для проведения практических занятий:

- наглядные пособия,
- учебники, учебные пособия,
- раздаточный материал, комплекты практических работ.

Залы:

- читальный зал с выходом в сеть Интернет;

3.2. Требования к минимальному информационному обеспечению обучения -
определяются приказом техникума на каждый учебный год.

3.3. Организация дистанционного обучения

При организации дистанционного формата обучения в техникуме реализация дисциплины / профессионального модуля осуществляется в виде онлайн уроков на платформе Сферум.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Тип задания	Формы и методы контроля и оценки	Проверяемые образовательные результаты
Задания для текущего контроля по МДК.03.01 Основы управления в правоохранительных органах		
Задания для стартовой диагностики	тестирование	ОК5, ОК9
Тестовые задания	тестирование	ОК1-ОК7, ОК9 ПК 3.1–ПК 3.5
Практические задания	Письменный и устный опрос, оценка устных высказываний	ОК1-ОК7, ОК9 ПК 3.1–ПК 3.5
Практико-ориентированные ситуационные задачи	Письменный и устный опрос	ОК1-ОК7, ОК9 ПК 3.1–ПК 3.5
Подготовка и защита научноисследовательской работы (НИР, рефераты, сообщения, презентации)	оценки результатов самостоятельной работы (докладов, рефератов, проектов)	ОК1-ОК7, ОК9 ПК 3.1–ПК 3.5
Контрольные работы (контроль занятия)	Письменный и устный опрос	ОК1-ОК7, ОК9 ПК 3.1–ПК 3.5
Задания для промежуточной аттестации по МДК.03.01 Основы управления в правоохранительных органах		
Тестовые задания	тестирование	ОК1-ОК7, ОК9 ПК 3.1–ПК 3.5
Практические задания	оценка выполнения практических заданий на дифференцированном зачете	ОК1-ОК7, ОК9 ПК 3.1–ПК 3.5
Задания для текущего контроля по МДК.03.02 Административная деятельность правоохранительных органов		
Задания для стартовой диагностики	тестирование	ОК5, ОК9
Тестовые задания	тестирование	ОК1-ОК7, ОК9 ПК 3.1–ПК 3.5
Практические задания	Письменный и устный опрос, оценка устных высказываний	ОК1-ОК7, ОК9 ПК 3.1–ПК 3.5

Практико-ориентированные ситуационные задачи	Письменный и устный опрос	ОК1-ОК7, ОК9 ПК 3.1–ПК 3.5
Подготовка и защита научноисследовательской работы (НИР, рефераты, сообщения, презентации)	оценки результатов самостоятельной работы (докладов, рефератов, проектов)	ОК1-ОК7, ОК9 ПК 3.1–ПК 3.5
Контрольные работы (контроль	Письменный и устный	ОК1-ОК7, ОК9
занятия)	опрос	ПК 3.1–ПК 3.5
Задания для промежуточной аттестации по МДК.03.02 Административная деятельность правоохранительных органов		
Тестовые задания	тестирование	ОК1-ОК7, ОК9 ПК 3.1–ПК 3.5
Практические задания	оценка выполнения практических заданий на дифференцированном зачете	ОК1-ОК7, ОК9 ПК 3.1–ПК 3.5
Задания для промежуточной аттестации по модулю ПМ.03 Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов		
Практические задания	оценка выполнения практических заданий экзамене по модулю	ОК1-ОК7, ОК9 ПК 3.1–ПК 3.5

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 141715966770764926566689926179496600774401837654

Владелец Гаджиалиева Раисат Хабибуллаевна

Действителен с 06.10.2026 по 06.10.2027