

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ РФ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
профессионального образования**

«УЛЬЯНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт открытого образования

Современный открытый колледж СОКОЛ

МУРАВЬЕВА Е. В.

**ПМ 02 ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ
МДК 02.01 ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ В ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫХ
ОРГАНАХ**

**методические рекомендации
для самостоятельной работы студентов
по специальности**

**40.02.02 «Правоохранительная деятельность»
(среднее профессиональное образование)**

Ульяновск, 2023

ПМ 02 Организационно-управленческая деятельность МДК 02.01 Основы управления в правоохранительных органах: методические рекомендации для самостоятельной работы студентов по специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность» (среднее профессиональное образование) / составитель: Муравьева Е. В.: УлГУ, Институт открытого образования – Ульяновск, 2023. – 66 с.

Настоящие методические рекомендации предназначены для обучающихся среднего профессионального образования, изучающих дисциплину «Основы управления в правоохранительных органах». В работе приведены литература по дисциплине, основные темы курса и вопросы в рамках каждой темы, рекомендации по изучению теоретического материала, контрольные вопросы для самоконтроля, тесты для самостоятельной работы.

Студентам заочной формы обучения следует использовать данные методические указания при самостоятельном изучении дисциплины. Студентам очной формы обучения они будут полезны при подготовке к практическим занятиям и к зачету по данной дисциплине.

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	4
1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ.....	5
2. ВИДЫ И ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ.....	6
3. ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ ПРИ ПОДГОТОВКЕ К АУДИТОРНЫМ ЗАНЯТИЯМ.....	7
3.1. Подготовка к лекциям	7
3.2. Подготовка к семинарским занятиям	8
3.3. Подготовка презентации и доклада.....	10
3.4. Подготовка к экзамену (зачету).....	16
4. ТРЕБОВАНИЯ К ПОДГОТОВКЕ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ	16
4.1. Подготовка реферата	16
4.2. Подготовка творческого домашнего задания	19
4.3. Подготовка эссе.....	22
4.4. Подготовка контрольной работы	28
5. ЗАДАНИЯ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОТДЕЛЬНЫМ ТЕМАМ ДИСЦИПЛИНЫ «Основы управления в правоохранительных органах».....	31
6. ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ (КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ) ПО ДИСЦИПЛИНЕ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «Основы управления в правоохранительных органах».....	49
7. ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «Основы управления в правоохранительных органах».....	50
РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА.....	64

ВВЕДЕНИЕ

Современные тенденции организации учебного процесса, нормативно-законодательные документы среднего профессионального образования требуют расширения инновационной деятельности по совершенствованию, планированию и усилению роли самостоятельной работы студентов и оптимизации учебной нагрузки педагогических работников. Основная задача профессионального образования заключается в формировании творческой личности обучающегося, способного к саморазвитию, самообразованию, инновационной деятельности. Самостоятельная работа студентов является одной из важнейших составляющих образовательного процесса. Независимо от полученной профессии и характер работы, любой выпускник должен обладать фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности своего профиля, опытом творческой и исследовательской деятельности по решению новых проблем, опытом социально-оценочной деятельности. Все эти составляющие образования формируются именно в процессе самостоятельной работы студентов, так как предполагают максимальную индивидуализацию деятельности каждого обучающегося и может рассматриваться одновременно и как средство совершенствования творческой индивидуальности.

На самостоятельную работу обучающихся по дисциплине «Основы управления в правоохранительных органах» по учебному плану отведено __ часа для очной формы обучения.

Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Основы управления в правоохранительных органах» подготовлены в соответствии с учебным планом по специальности СПО «Правоохранительная деятельность» очной формы обучения и «Положением об организации самостоятельной работы обучающихся», утвержденным Ученым советом УлГУ (Протокол № 178 от 27.06.2023г.).

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Процесс обучения в учебном заведении сегодня всё больше опирается на самостоятельную работу студентов. Без нее трудно глубоко и полно овладеть большим и сложным программным материалом вуза и научиться постоянно совершенствовать свои знания в практической работе. Любой вид занятий, создающий условия для зарождения самостоятельной мысли, познавательной и творческой активности студента, связан с самостоятельной работой. В широком смысле слова под самостоятельной работой понимают совокупность всей самостоятельной деятельности студента как в учебной аудитории, так и вне ее, в контакте с преподавателем и в его отсутствие. Ульяновский государственный университет ориентирует свое развитие на модель выпускника, который должен в современных условиях рыночной экономики быть подготовлен к самостоятельной профессиональной деятельности, требующей аналитического подхода, в том числе и в нестандартных ситуациях. Поэтому особое внимание в ходе обучения уделяется организации самостоятельной творческой работы студентов, развитию навыков самостоятельного мышления.

Цель самостоятельной работы студента – осмысленно и самостоятельно работать с учебным материалом, научной информацией, а также заложить основы самоорганизации и самовоспитания с тем, чтобы привить умение в дальнейшем непрерывно повышать свою профессиональную квалификацию. Основные задачи самостоятельной работы студентов:

- закрепить, расширить и углубить знания, умения и навыки студентов, полученные ими на аудиторных занятиях с преподавателем;
- ознакомить студентов с дополнительными материалами по изучаемым дисциплинам;
- развить познавательные способности студентов;
- выработать умение поиска необходимого материала в различных источниках;
- воспитать в студентах самостоятельность, организованность, самодисциплину, творческую активность и инициативность в работе, упорство в достижении поставленной цели.

Кроме того, самостоятельная неразрывно связана с формированием таких важных компетенций, как способность применять знания на практике и способность находить, обрабатывать и анализировать информацию из разных источников. Одна из основных задач учебного процесса в ФБГОУ УлГУ сегодня - не только сообщить студентам

необходимый комплекс знаний, но и научить их работать самостоятельно, учиться, что значительно труднее.

Научить учиться - это значит развить у студентов способности и потребности к самостоятельному творчеству; всячески способствовать тому, чтобы студенты повседневно и планомерно работали над учебниками, учебными пособиями, периодической литературой и т.д., активно участвовали в научной работе и были готовы к усидчивому и неумолимому труду.

Самостоятельная работа как система включает следующие основные элементы:

- виды самостоятельной работы;
- организационные формы проведения; - планирование самостоятельной работы;
- руководство и контроль за самостоятельной работой. Самостоятельная работа студентов осуществляется каждым студентом в индивидуальном порядке, пока ещё представляет собой наименее управляемую часть учебного процесса и требует дальнейшей разработки.

Самостоятельная работа может реализовываться:

непосредственно в процессе аудиторных занятий – на лекциях, практических и семинарских занятиях, при выполнении контрольных и лабораторных работ и др.;

в контакте с преподавателем вне рамок аудиторных занятий – на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т.п.; в библиотеке, дома, в общежитии, на кафедре и в других местах при выполнении студентом учебных и творческих заданий.

2. ВИДЫ И ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Основными видами самостоятельной работы студентов являются: - проработка текущего материала по конспектам лекций и рекомендуемой литературе; - подготовка к семинарским и практическим занятиям; - выполнение письменных работ (написание эссе, рефератов, курсовых работ и т.д.); - подготовка к контрольным работам, тестированию, коллоквиумам и т.д.; - подготовка к зачетам и экзаменам; выполнение курсовых и выпускных квалификационных работ Самостоятельная работа студентов может носить репродуктивный, частично-поисковый и поисковый характер. В ходе самостоятельной работы, носящей репродуктивный характер, студенты пользуются подробными инструкциями и методическими пособиями, в которых указывается, в какой последовательности следует изучать материал дисциплины, даются необходимые

объяснения вопросов программы, обращается внимание на особенности изучения отдельных тем и разделов. Подобные методические пособия выполняют руководящую и направляющую роль.

Самостоятельная работа, носящая частично-поисковый и поисковый характер, нацеливает студентов на самостоятельный выбор способов выполнения работы, на развитие у них навыков творческого мышления. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности и уровня умений студентов. Контроль результатов самостоятельной работы студентов должен осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия и внеаудиторную самостоятельную работу студентов по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Формы самостоятельной работы студентов могут различаться в зависимости от цели, характера, дисциплины, объема часов, определенных учебным планом: подготовка к лекциям, семинарским, практическим и лабораторным занятиям; изучение учебной литературы; изучение и конспектирование хрестоматий и сборников документов; изучение в рамках программы дисциплины тем и проблем, не выносимых на лекции и семинарские занятия; написание тематических докладов, рефератов и эссе на проблемные темы; аннотирование монографий или их отдельных глав, статей; выполнение исследовательских и творческих заданий; написание контрольных и лабораторных работ; составление библиографии и реферирование по заданной теме.

Эффективность самостоятельной работы студентов прежде всего зависит от того, насколько она качественно спланирована, как четко проводится, контролируется и учитывается. Всё это выдвигает на первый план совершенствование планирования, организации и руководства самостоятельной работой студентов.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ ПРИ ПОДГОТОВКЕ К АУДИТОРНЫМ ЗАНЯТИЯМ

3.1. ПОДГОТОВКА К ЛЕКЦИЯМ

В процессе подготовки к лекционным занятиям студентам важно научиться методам самостоятельного умственного труда, сознательно развивать свои творческие способности и овладеть навыками творческой работы. Для этого необходимо строго соблюдать дисциплину учебы и поведения. Четкое планирование своего рабочего времени и отдыха является необходимым условием для успешной самостоятельной работы. В основу управления временем нужно положить рабочие программы изучаемых в модуле

дисциплин. Ежедневной учебной деятельности студенту следует уделять 9-10 часов своего времени, то есть при шести часах аудиторных занятий самостоятельной работе необходимо отводить 3-4 часа. Каждому студенту следует составлять еженедельный и на учебный модуль планы работы, а также план работы на каждый рабочий день. С вечера всегда надо распределять работу на завтрашний день. В конце каждого дня целесообразно подводить итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений. В случае отклонений от плана необходимо выяснить по какой причине это произошло. Студенту нужно проводить самоконтроль, который является важным условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана. Самостоятельная работа студентов на лекциях. Слушание и запись лекций – это сложный вид аудиторной работы. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность студента. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить учебный материал. Конспект является 1/3 полезным тогда, когда записано самое существенное, основное и сделано это самим студентом. Не следует стремиться записать дословно всю лекцию такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Запись лекций рекомендуется вести, по возможности, собственными формулировками. Желательно запись делать на одной странице, а следующую страницу оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях. Конспект лекции лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Этому в большей степени будут способствовать пункты плана лекции, предложенные преподавателем. Принципиальные места, определения, формулы и другое следует сопровождать замечаниями «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек. Лучше если они будут собственными, чтобы не пришлось просить их у однокурсников и тем самым не отвлекать их во время лекции. Целесообразно разработать свою «маркографию» (значки, символы), сокращения слов. Не лишним будет и изучение основ стенографии. Работая над конспектом лекций, необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал преподаватель. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями.

3.2 ПОДГОТОВКА К СЕМИНАРСКИМ ЗАНЯТИЯМ

Подготовку к каждому семинарскому занятию студент должен начать с ознакомления с планом семинарского занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается

на проработке текущего материала лекции, а затем изучения основной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. На основе индивидуальных предпочтений студенту необходимо самостоятельно выбрать тему доклада по проблеме семинара, и по возможности подготовить по нему презентацию. Если программой дисциплины предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции (устно или письменно).

Все основные понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения дисциплины.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы семинара, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и написании контрольных работ.

Структура семинара

В зависимости от содержания и количества отведенного времени на изучение каждой темы семинарское занятие может состоять из четырех-пяти частей:

1. Обсуждение теоретических вопросов, определенных программой дисциплины.
2. Доклад и/или выступление с презентациями по проблеме семинара.
3. Обсуждение выступлений по теме – дискуссия.
4. Выполнение практического задания с последующим разбором полученных результатов или обсуждение практического задания, выполненного дома, если это предусмотрено программой дисциплины.
5. Подведение итогов занятия.

Первая часть семинарского занятия – обсуждение теоретических вопросов – проводится в виде фронтальной беседы со всей группой и включает выборочную проверку преподавателем теоретических знаний студентов. Примерная продолжительность – 15 минут.

Вторая часть – выступление студентов с докладами, которые должны сопровождаться презентациями с целью усиления наглядности восприятия, по одному из вопросов семинарского занятия. Обязательный элемент доклада – представление и анализ статистических данных, обоснование социальных последствий любого экономического факта, явления или процесса. Примерная продолжительность – 20-25 минут.

После докладов студентов следует их обсуждение – дискуссия. На этом этапе семинарского занятия могут быть заданы уточняющие вопросы докладчикам. Примерная продолжительность – 15-20 минут.

Если программой дисциплины предусмотрено выполнение практического задания в рамках конкретной темы, то преподавателем определяется его содержание и дается время на его выполнение, а затем идет обсуждение полученных результатов. Если практическое задание должно было быть выполнено дома, то на семинарском занятии преподаватель проверяет его выполнение (устно или письменно). Примерная продолжительность – 15-20 минут.

Семинарское занятие заканчивается подведением итогов. Студентам должны быть объявлены оценки за работу и даны их четкие обоснования. Примерная продолжительность – 5 минут.

Работа с рекомендованной литературой. В процессе подготовки к семинарским занятиям студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы.

Самостоятельная работа с учебной литературой, научными и справочными изданиями, статьями из периодических изданий, статистическими данными, электронными библиотечными ресурсами, информационными ресурсами сети Интернет является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме. Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем по каждой теме семинарского или практического занятия, что позволяет студентам проявить свою индивидуальность в рамках выступления на данных занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

3.3. ПОДГОТОВКА ПРЕЗЕНТАЦИИ И ДОКЛАДА

Презентация – это современная модель публичного выступления. С ее помощью можно представить достижения организации, новые услуги, научные разработки и многое другое. Причем у оратора, который подкрепляет свое слово слайдами, появляется гораздо больше возможностей воздействовать на аудиторию, но это только в том случае, когда презентация подготовлена по всем правилам. Презентация согласно толковому словарю русского языка Д.Н.Ушакова «...способ подачи информации, в котором присутствуют рисунки, фотографии, анимация и звук». Для подготовки презентации рекомендуется использовать программу Microsoft PowerPoint. Для подготовки презентации необходимо собрать и обработать начальную информацию.

Практические советы по подготовке презентации

Многие воспринимают информацию зрительно лучше, чем на слух. Этим и объясняется большая сила воздействия презентации по сравнению с обычным выступлением. Исследователи Миннесотского университета США утверждают, что презентация, проведенная стоя с использованием демонстрационных средств, звучит для аудитории убедительнее на 43% по сравнению с обычным разговором через стол. Презентацию можно назвать попыткой продажи какой-либо собственности, будь то интеллектуальной собственности (научного открытия, плана работы, отчета о работе и пр.) или вполне материальной (новых проектов и услуг).

Подготовка к презентации.

Как и любое заранее запланированное мероприятие, презентация начинается с подготовки. Причем подготовка ведется сразу по нескольким направлениям.

1. Четко сформулировать цель презентации: мотивировать, убедить аудиторию слушателей, или увлечь какой-то идеей или просто формально отчитаться.

2. Определить формат презентации: выступление какова его продолжительность) или электронная рассылка (каков будет контекст презентации).

3. Отобрать всю содержательную часть для презентации и выстроить логическую цепочку представления. Подготовка информации для презентации состоит из трех частей. Это сбор информации, ее фильтрация, то есть выделение ключевых положений, и представление их в сжатом виде. Где собрать информацию для презентации, зависит от ее предмета. На этапе фильтрации важно отобрать только самую необходимую информацию и представить ее на слайдах в сжатом виде. Но не торопитесь расставаться с «излишками», лучше оформить их в виде отдельных тезисов, которые могут пригодиться, когда придется отвечать на вопросы аудитории.

4. Определить ключевые моменты в содержании текста и выделить их.

5. Определить виды визуализации (картинки) для отображения их на слайдах в соответствии с логикой, целью и спецификой материала.

6. Подобрать дизайн и форматировать слайды (количество картинок и текста, их расположение, цвет и размер).

7. Проверить визуальное восприятие презентации. К видам визуализации относятся иллюстрации, образы, диаграммы, таблицы.

Иллюстрация – представление реально существующего зрительного ряда.

Образы – метафора (в отличие от иллюстраций). Их назначение – вызвать эмоцию и создать отношение к ней, воздействовать на аудиторию. С помощью хорошо продуманных и представляемых образов, информация может надолго остаться в памяти человека.

Диаграмма – визуализация количественных и качественных связей. Их используют для убедительной демонстрации данных, для пространственного мышления в дополнение к логическому. Таблица – конкретный, наглядный и точный показ данных. Ее основное назначение – структурировать информацию, что порой облегчает восприятие данных аудиторией.

Построение презентации

Традиционно презентация длится 30-40 минут (без ответов на вопросы), далее внимание аудитории рассеивается и его трудно удержать. При этом на каждый слайд приходится в среднем 1,5-2 минуты. Еще никто на свете не жаловался на то, что презентация была слишком короткой, а вот затянутая презентация способна утомить слушателей и даже вызвать у них негативные эмоции.

Стандартная презентация состоит из следующих частей: вступления (3-4 слайда, 5-8 минут);

основной части, ядра презентации (9-12 слайдов, 18-20 минут);

заклучения (1-2 слайда, 5 минут); ответов на вопросы;

заклучительного слова,

итогов презентации, призывов к реальным действиям.

Вступление - это часть презентации, которая формирует у слушателей первое впечатление о докладчике (которое, как мы помним, нельзя произвести дважды). Вступление призвано высветить цель презентации и привлечь внимание слушателей, оно должно быть кратким и информативным. Чаще всего в стандартном вступлении содержатся приветствие, представление докладчика, договоренность о порядке проведения презентации и представление темы.

Основная часть - это наполнение презентации (факты, цифры, доказательства, примеры). В основной части важно продумать систему аргументации. Здесь могут пригодиться стандартные формулировки: «результат исследований показал...» (описание ситуации/результата 19 работ); «поэтому я предлагаю...» (суть предложения); «в результате вы получите...» (результат/выгода, которые получит аудитория, приняв предложение); «кроме того, вы также сможете...» (переход к следующему результату); «вот как я могу это доказать...» (сравнения, статистика, ссылки на авторитетные источники). Исследование Йельского университета свидетельствует, что среди слов, которые в наибольшей степени способны убедить человека, лидируют следующие: «вы», «деньги», «сохранить», «новый», «результаты», «легко», «здоровье», «безопасность», «любовь», «открытие», «доказано», «гарантия».

Заключение - это самая важная часть презентации, поскольку именно в конце докладчик делает основные выводы. Именно в заключении решается, станут слушатели вашими союзниками или нет. Поэтому заключение должно быть ярким, запоминающимся, креативным. Известный маркетолог, сотрудник фирмы IBM Дэвид А. Пиплз приводит в своей книге «Презентации плюс» следующие сценарии заключений. Заключение «Счастливый конец» предполагает перечисление сильных сторон и преимуществ предмета вашего изложения. Заключение «Мост над бурными водами» подразумевает, что вы покажете, какие свойства ваших продукта или услуги позволяют потенциальному потребителю минимизировать риск и достичь поставленных целей. В заключении «Айсберг» последний слайд с изображением айсберга сведет воедино факты, доказательства и примеры, находящиеся под водой и поддерживающие вершину айсберга.

В заключении «Головоломка-конструктор» предлагается разбить цели аудитории на несколько частей и показать, как ваши рекомендации дают решение для каждой части, обеспечивая общее решение. «Эмоциональное заключение» содержит неожиданное завершение, к примеру парадокс, каламбур или цитату. Любое заключение должно включать выражение благодарности слушателям, сообщение контактной информации, предложение ответить на вопросы аудитории (лучше в такой форме: «Какие у вас возникли вопросы?»).

Ответы на вопросы - следующий важный этап презентации. Здесь стоит учитывать настрой аудитории и правильно с ней взаимодействовать. Если настрой аудитории позитивный, постарайтесь вовлечь слушателей в дискуссию, задавая открытые вопросы, обращаясь к их опыту. Если возможно, обратитесь к кому-то лично. Если вас внимательно слушают, отметьте это, выразите благодарность. Если отношение аудитории к вам недоброжелательное, конфликтное, подчеркивайте свое уважение к слушателям, признавайте их право на собственное мнение, подводите аудиторию к нужным вам выводам при помощи заранее подготовленных вопросов, ответы на которые очевидны. Контролируйте ситуацию. Если выступающий оспаривает приведенные вами факты в агрессивной манере и переходит на повышенный тон, попросите его представиться и после этого дайте возможность высказать свои соображения, но не позволяйте превращать вопрос в длинный монолог. При этом постарайтесь снять агрессивность тона спрашивающего, перефразировав его вопрос. Разбейте длинный вопрос на ряд простых и дайте на них ответы, обращаясь ко всей аудитории, а не лично к оппоненту. Помните, что сдержанность, вежливость и подчеркнутое уважение к себе и аудитории - лучшая аргументация в случае некорректного поведения слушателей.

И, наконец, в заключительном слове (5-й этап презентации) кратко подведите итоги и еще раз поблагодарите всех присутствующих за внимание.

Язык презентации

Язык презентации должен быть лаконичным. Пользуйтесь формулой KISS - Keep It Short and Simple (иными словами, «говори коротко и ясно»). В то же время выступающий не должен просто читать текст слайдов, как это зачастую бывает. В этом случае у аудитории может возникнуть вполне законный вопрос: зачем нужен докладчик, если мы тоже умеем читать? По правилам создания презентации высказывания докладчика должны дополнять ту информацию, которая содержится на слайдах. Как сделать текст презентации запоминающимся? В речи должны быть использованы образы, примеры, достойные повторения. Найдите для предмета презентации (услуги, учреждения, проекта и пр.) 4-5 наиболее ярких определений (уникальный, единственный в своем роде, новейший, отражающий последние достижения медицины и т.п.). Можно с уверенностью сказать, что к концу презентации ваши слушатели будут думать об этом предмете как об уникальном, единственном в своем роде, то есть теми же самыми словами, какие вы использовали. Полезно будет также подготовить ряд примеров, достойных повторения. Где можно почерпнуть такую информацию? Из практики, последних событий культуры, науки и пр. Сравнения и аналогии помогают подчеркнуть достоинства вашей цели: «По сравнению с уже существующими, наше изобретение, нововведение имеет ряд решающих преимуществ...». Используемые обороты речи должны быть точными и наглядными. Поскольку вы ограничены во времени, в вашей речи не должно быть пустых слов и фраз, которые крадут время у действительно нужной информации. К примеру, вместо слова «машина» четко определите: автомобиль, стиральная машина или рабочий станок. Каждое слово презентации должно быть точным, как выстрел в яблочко. Золотое правило Пифагора гласит: «Имеющий ум, сочти число». И в процессе презентации очень полезно использовать числа в помощь аргументам. При перечислении важных параметров можно указать их число: 3 возможных способа выбора подрядчиков, 4 причины выбрать это решение и т.п. С помощью конкретных цифр можно строить ассоциативные связи, которые делают процесс запоминания чрезвычайно простым. Если вы проводили расчеты, которые вошли в презентацию, оставьте конечные цифры без округления (например, 37,3% абитуриентов выбирают наш вуз). Это продемонстрирует аудитории, что вы честно считали, поэтому вашим выкладкам можно доверять. В презентации более эффективно использовать глаголы, а не существительные. Существительное отражает некое статическое состояние предмета, а глагол описывает его динамику. Глаголы придают речи большую экспрессивность. К тому же они помогают вызвать желательное действие у

аудитории. Но при этом стоит избегать использования сослагательного наклонения и безличных предложений: «я бы сказал...» (или не сказал?), «можно заключить...» (а можно и не заключить!) и пр. Такие вежливоуклончивые формы зачастую свидетельствуют о неуверенности докладчика, которую аудитория быстро почувствует. Использование местоимения «мы» вместо местоимения «я» - огромная сила. Этим самым вы показываете, что ваша аудитория и вы – одна команда, усилия которой направлены на решение поставленной задачи. Вопрос «Почему?» в презентации может оказаться очень полезным в следующих ситуациях. Вы хотите подвести аудиторию к некоторому выводу. Начните с этого самого вывода, затем задайте вопрос: «А почему, как вы думаете, это справедливо?». И сразу же перечислите три аргумента в пользу такого утверждения: «Это справедливо по 3 причинам. А именно...» Таким образом, вы неявно вовлекли аудиторию в решение поставленной задачи, и все вместе пришли к нужному утверждению, которое теперь будет трудно оспорить, как любое принятое коллективно решение. При этом вы должны всегда говорить «мы». Демонстрационные средства Самый простой путь приготовить красивую презентацию - это воспользоваться соответствующей компьютерной программой. В настоящее время существует такое изобилие программного обеспечения, что проблема состоит не в том, чтобы найти программу, а в том, чтобы правильно выбрать ее из имеющегося набора. Выбирая презентационный софт, надо руководствоваться следующими соображениями: программа должна быть универсальной и устойчиво работать на вашем компьютере, иметь все необходимые виды представлений (графики, диаграммы, тонирование, стрелки, различные цвета, языки и шрифты и т. п.). Существует ряд возможных презентаций: от элегантных черно-белых графических, выполненных на слайдах, до сложных 3D-мультимедийных презентаций с эффектами анимации и музыкальным сопровождением. Выбор стиля, как и все остальное, зависит от ваших целей и особенностей аудитории.

При подготовке наглядных средств полезно учесть следующие рекомендации:

- 1) В заголовках отражайте вывод из представленной на слайде информации.
- 2) Используйте слова, написанные заглавными буквами, только для коротких заголовков.
- 3) Не помещайте более 5-6 строк на слайде и 5-7 слов в строке.
- 4) Не используйте более 2-3 цветов на слайде.
- 5) Контрастные цвета помогают привлечь внимание, подчеркнуть главное.
- 6) Один и тот же элемент на разных слайдах должен быть одного цвета.

Очень часто для принятия окончательного решения вашим слушателям требуется время. В этом случае им полезно будет раздать распечатанные на бумаге копии слайдов

презентации, которые они смогут детально рассмотреть. Если вам удалось создать и провести презентацию по всем правилам - успех гарантирован. Если же что-то не удалось, уделите больше времени последнему этапу проведения презентации - ее анализу. Подумайте, что вы сделали неправильно, на каком этапе допустили ошибку, чему уделили недостаточно внимания. И в следующий раз постарайтесь этого не повторять. Только после тщательного анализа неудач вы сумеете остаться в выигрыше.

3.4. ПОДГОТОВКА К ЭКЗАМЕНУ (ЗАЧЕТУ)

Каждый учебный модуль завершается экзаменационной сессией, подготовка к которой также является самостоятельной работой студента. Основное в подготовке к сессии – повторение всего учебного материала дисциплины, по которому необходимо сдавать экзамен. Только тот студент успевает, который хорошо усвоил учебный материал. Если студент плохо работал в модуле, попускал лекции, либо слушал их невнимательно, не конспектировал, не изучал рекомендованную литературу, то в процессе подготовки к сессии ему придется не повторять уже знакомое, а заново в короткий срок изучать весь учебный материал. Достаточно распространенная причина – нехватка времени. Для такого студента подготовка к экзамену будет трудным, а иногда и непосильным делом, а конечный результат – возможное отчисление из образовательной организации.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ПОДГОТОВКЕ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ

4.1. ПОДГОТОВКА РЕФЕРАТА

Процесс подготовки реферата включает в себя поиск информации по определенной теме с использованием различных библиографических источников; выбор литературы; определение круга справочных пособий для последующей работы по теме. «Поиск и распространение информации. Термины и определения», информационный поиск – «это действия, методы и процедуры, которые позволяют осуществлять отбор определенной информации из массива данных».

В процессе поиска литературы важно определить, какая литература вообще существует по данной теме. Количество периодических изданий и других произведений печати постоянно увеличивается, поэтому достаточно сложно ориентироваться в таком большом информационном потоке. Кроме того, сеть Интернет содержит коллекции рефератов, поисковые системы по этим коллекциям, частные страницы с личными работами и т.д. Само слово «реферат» стало наиболее часто используемым запросом на всех без исключения поисковых серверах с самого начала их функционирования. Рефераты предлагают также сотни различных сайтов, как крупных, так и небольших. Довольно часто рефераты «кочуют» по коллекциям, то есть присутствуют одновременно

почти на всех сайтах. В целях экономии времени при поиске требуемых материалов рекомендуется использовать режим расширенного поиска, который поддерживается большинством систем, и кроме ключевого слова добавить еще одно-два, отражающих конкретную тематику. Это существенно сужает количество получаемых ссылок. Более полезным и интересным будет поиск в электронных библиотечных ресурсах.

Сегодня многие образовательные учреждения оформляют подписку на электронные библиотечные ресурсы, которые включают коллекции зарубежных и российских журналов и газет, а также книги в электронном виде. Среди множества изданий и публикаций по тому или иному вопросу могут встретиться работы, которые утратили свое значение и актуальность. Здесь важно использовать библиографию, задача которой состоит в том, чтобы помочь читателю разобраться в научной ценности книг и выбрать из массы печатных изданий наиболее нужные. В зависимости от общественного назначения библиография делится на научновспомогательную и рекомендательную. Назначение научно-вспомогательной библиографии – содействие научной и профессиональной деятельности.

Разработкой различных пособий научно-информационного характера занимаются учреждения, которые входят в систему научно-технической информации. В частности, Всероссийский институт научной и технической информации (ВИНИТИ) издает такие реферативные журналы, как «Организация управления», «Экономика промышленности», «Мировая экономика» и др. Задача рекомендательной библиографии заключается в отборе лучших произведений и рекомендация их широким кругам или отдельным группам читателей. С помощью присущих ей методов рекомендательная библиография организует процесс самообразовательного чтения, формирует у читателей новые интересы, расширяет кругозор. Среди библиографических изданий рекомендательного характера следует выделить газету «Книжное обозрение». Для выбора литературы можно воспользоваться любой библиотекой: вузовской, муниципальной, городской, областной. В фондах каждой из библиотек находится большое количество изданий. Ключ к этому – каталоги. Каталог – это путеводитель по библиотечному фонду, который позволяет получить ответы на многие вопросы. Хорошо составленный каталог не только отвечает на вопросы, но и стимулирует чтение книг. Сегодня все библиотеки имеют электронный каталог. Электронный каталог – это машиночитаемый каталог, который работает в реальном режиме времени и представлен в распоряжение читателей. Электронный каталог представляет собой библиографическую базу в машиночитаемой форме, которая включает элементы библиографической записи, информационно-поисковый язык для отражения содержания документа и элементы, указывающие адрес хранения документа (шифры или

сиглы Библиотечно-библиографической классификации). Наличие в базе данных этих элементов позволяют электронному каталогу выполнять функции всех видов каталогов: по назначению – читательского, служебного, топографического; по способу группировки – алфавитного, систематического и предметного; по виду отражаемых документов – на книги, статьи и др.; по отражаемым фондам – электронный каталог одной библиотеки или сводный электронный каталог. Многоаспектное отражение библиотечного фонда в электронном каталоге дает возможность проводить поиск информации по любому элементу библиографической записи, в том числе по тем, которые не могут быть использованы при поиске в традиционных каталогах, например по индексам ISBN, ISSN, по году издания и по любой комбинации признаков. В электронном каталоге можно проводить поиск по основе ключевого слова. Кроме того, каждая библиотека имеет фонд ранее выполненных справок, который помогает библиографу быстро отвечать на запросы, так как многие из них повторяются из года в год.

Определение круга справочных пособий для последующей работы по теме. В условиях увеличения объема информации большое значение приобретает справочная литература, которая предназначена для быстрого получения каких-либо сведений научного, практического или познавательного характера, и является гигантским аккумулятором знаний. К справочным изданиям относятся энциклопедии, словари, справочники.

Энциклопедии (от греческого – систематизированный свод знаний) по содержанию, то есть в зависимости от характера включенных в него сведений, подразделяются на универсальные, отраслевые специализированные, а также персональные, региональные. По объему материалы энциклопедии подразделяют на большие (несколько десятков томов), малые (10–12 томов), краткие (4–6 томов) и энциклопедические словари (1–3 тома).

Словари по подбору слов и характеру их объяснения делятся на два типа:

- 1) лингвистические (филологические);
- 2) терминологические (включая энциклопедические).

По целевому назначению лингвистические (филологические) словари подразделяются на научные, нормативные (толковые словари, различные орфографические, орфоэпические и др.), учебные (основное назначение – обучение языкам), популярные.

Терминологические словари находятся на грани между лингвистическими словарями и специальными справочниками. Так же, как толковые словари, они содержат толкование терминов.

Помимо этого, в некоторых словарях имеются указания на этимологию (происхождение) термина, а в ряде изданий приводятся эквиваленты русского термина. Основная цель терминологического словаря – в краткой справочной статье дать материал, который разъясняет сущность предметов и явлений, обозначенных термином (например, краткий экономический словарь, краткий словарь по философии, словарь по этике).

Справочник – это издание, которое содержит комплекс сведений, которые охватывают определенную отрасль знаний, деятельности, тему и т.п., и носит практический характер. По целевому назначению справочники делятся на массовополитические; научные; производственные; учебные; популярные. По читательскому адресу справочники могут быть рассчитаны на специалистов и на широкие круги читателей. По объему информации справочники бывают комплексные, которые содержат широкий круг научных или практических советов, и специализированные с узкоограниченной тематикой. С точки зрения художественно-технического и полиграфического исполнения справочники подразделяются на настольные (большого формата), портативные (среднего формата), карманные (малоформатные) и настенные (различные календари).

Требования к оформлению реферата

Работа выполняется на компьютере (гарнитура Times New Roman, шрифт 14), через 1,5 интервала с полями: верхнее, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см. отступ первой строки абзаца -1,25. Библиографические сноски постраничные (шрифт 12), их нумерация должна быть сквозной по всему тексту реферата. Нумерация страниц должна быть сквозной (номер страницы не ставится на титульном листе, но учитывается в общем количестве страниц). Номер страницы ставится сверху по центру.

Таблицы и рисунки встраиваются в текст работы, их нумерация должна быть сквозной по всему реферату. Каждая таблица должна иметь название, и в тексте реферата на нее должна быть ссылка. После названия таблицы и рисунка точка не ставится.

Общее количество страниц в реферате, без учета приложений, не должно превышать 15 страниц. Значительное превышение установленного объема является недостатком работы и указывает на то, что студент не сумел отобрать и переработать необходимый материал.

4.2. ПОДГОТОВКА ТВОРЧЕСКОГО ДОМАШНЕГО ЗАДАНИЯ

Творческие домашние задания – одна из форм самостоятельной работы студентов, которая способствует углублению знаний, выработке устойчивых навыков

самостоятельной работы. Творческое задание – задание, которое содержит большой или меньший элемент неизвестности и имеет, как правило, несколько подходов.

В качестве главных признаков творческих домашних работ студентов выделяют высокую степень самостоятельности, умение логически обрабатывать материал, умение самостоятельно сравнивать, сопоставлять и обобщать материал, умение классифицировать материал по тем или иным признакам; умение высказывать свое отношение к описываемым явлениям и событиям; умение давать собственную оценку какой-либо работы и др.

Выделяют следующие виды домашних творческих заданий.

Задания когнитивного типа

1. Научная проблема – решить реальную проблему, которая существует в науке.
2. Структура – нахождение, определение принципов построения различных структур.
3. Опыт – проведение опыта, эксперимента.
4. Общее в разном – вычленение общего и отличного в разных системах.
5. Разно-научное познание – одновременная работа с разными способами исследования одного и того же объекта.

Задания креативного типа

1. Составление – составить словарь, кроссворд, игру, викторину и т.д.
2. Изготовление – изготовить поделку, модель, макет, газету, журнал, видеофильм.
3. Учебное пособие – разработать свои учебные пособия.

Задания организационно-деятельностного типа

1. План – разработать план домашней или творческой работы, составить индивидуальную программу занятий по дисциплине.
2. Выступление – составить показательное выступление, соревнование, концерт, викторину, кроссворд, занятие.
3. Рефлексия – осознать свою деятельность (речь, письмо, чтение, вычисления, размышления) на протяжении определенного отрезка времени. Вывести правила и закономерности этой деятельности.
4. Оценка – написать рецензию на текст, фильм, работу другого студента, подготовить самооценку (качественную характеристику) своей работы по определенной теме за определенный период.

Примерный список тем домашнего творческого задания может быть представлен в программе дисциплины. Студенту целесообразно выделить в рамках выбранной темы

проблемную зону, постараться самостоятельно ее изучить и творчески подойти к представлению полученных результатов.

Требования к оформлению творческого домашнего задания Работа выполняется на компьютере (гарнитура Times New Roman, шрифт 14), через 1,5 интервала с полями: верхнее, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см. отступ первой строки абзаца -1,25. Библиографические сноски постраничные (шрифт 12), их нумерация должна быть сквозной по всему тексту реферата.

Нумерация страниц должна быть сквозной (номер страницы не ставится на титульном листе, но учитывается в общем количестве страниц). Номер страницы ставится вверху по центру.

Таблицы и рисунки встраиваются в текст работы, их нумерация должна быть сквозной по всему реферату. Каждая таблица должна иметь название, и в тексте реферата на нее должна быть ссылка. После названия таблицы и рисунка точка не ставится. Объем работы, без учета приложений, не должно превышать 5-10 страниц. Значительное превышение установленного объема является недостатком работы и указывает на то, что студент не сумел отобрать и переработать необходимый материал.

Структура творческого домашнего задания:

1. Титульный лист.
2. Форма задания.
3. Пояснительная записка.
4. Содержательная часть творческого домашнего задания.
5. Выводы.
6. Список использованной литературы.

Титульный лист является первой страницей и заполняется по строго определенным правилам. В пояснительной записке дается обоснование представленного задания, отражаются принципы и условия построения, цели и задачи. Указывается объект рассмотрения, приводятся характеристика источников для написания работы и краткий обзор имеющейся по данной теме литературы. Проводится оценка своевременности и значимости выбранной темы. Содержательная часть домашнего творческого задания должна точно соответствовать теме работы и полностью ее раскрывать. Материал должен представляться сжато, логично, аргументировано. Заключительная часть предполагает последовательное, логически стройное изложение обобщенных выводов по рассматриваемой теме.

Список использованной литературы составляет одну из частей работы, отражающей самостоятельную творческую работу автора, позволяет судить о степени

фундаментальности данной работы. Общее оформление списка использованной литературы для творческого домашнего задания аналогично оформлению списка использованной литературы для реферата. В список должны быть включены только те источники, которые студент действительно изучил.

4.3. ПОДГОТОВКА ЭССЕ

Эссе студента – это самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем соответствующей дисциплины (тема может быть предложена и студентом, но обязательно должна быть согласована с преподавателем). Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей.

Специфика жанра эссе заключается в следующем:

1. Заголовок эссе не находится в прямой зависимости от темы: кроме отражения содержания работы он может являться отправной точкой в размышлениях автора, выражать отношение части и целого.

2. Свободная композиция эссе подчинена своей внутренней логике, а основную мысль эссе следует искать в «пестром кружеве» размышлений автора. В этом случае затронутая проблема будет рассмотрена с разных сторон.

3. Если в сочинении на литературную тему должно преобладать рациональное сочетание анализа художественного произведения с собственными рассуждениями, то в эссе – ярко выражена авторская позиция.

4. Если в традиционном сочинении приветствуются индивидуальные особенности стиля и языка автора сочинений, то в эссе индивидуальный авторский стиль – требование жанра

5. Писать эссе чрезвычайно полезно, поскольку это позволяет автору научиться четко и грамотно формулировать мысли, структурировать информацию, использовать основные категории анализа, выделять причинно-следственные связи, иллюстрировать понятия соответствующими примерами, аргументировать свои выводы; овладеть научным стилем речи. Эссе должно содержать: четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме. В зависимости от специфики дисциплины формы эссе могут значительно дифференцироваться. В некоторых случаях это может быть анализ имеющихся статистических данных по изучаемой проблеме, анализ материалов из средств массовой информации и использованием изучаемых моделей, подробный разбор предложенной задачи с

развернутыми мнениями, подбор и детальный анализ примеров, иллюстрирующих проблему и т.д.

Тема эссе. Тема не должна инициировать изложение лишь определений понятий, ее цель - побуждать к размышлению. Тема эссе должна содержать в себе вопрос, проблему, мотивировать на размышление. Развитию творческого мышления и аргументации способствуют, например, темы, предложенные в программе дисциплины. Следовательно, от формулировки предложенной темы зависит реферат или эссе напишет студент.

Эссе должно содержать: – четкое изложение сути поставленной проблемы – включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, который рассматривается в рамках дисциплины; – выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Процесс написания эссе можно разбить на несколько этапов: обдумывание – планирование – написание – проверка – совершенствование написанного. Прежде чем приступить к написанию эссе, необходимо составить хорошо продуманный, структурированный и развернутый план. Если такой план составлен, это означает, что сделано половины работы.

Планирование – это определение цели, основных идей, источников информации, сроков окончания и представления работы. При этом цель должна определять действия. Идеи, как и цели, могут быть конкретными и общими, более абстрактными. Мысли, чувства, взгляды и представления могут быть выражены в форме аналогий, ассоциации, предположений, рассуждений, суждений, аргументов, доводов и т.д. Аналогии - выявление идеи и создание представлений, связь элементов значений. Ассоциации - отражение взаимосвязей предметов и явлений действительности в форме закономерной связи между нервно-психическими явлениями (в ответ на тот или иной словесный стимул выдать «первую пришедшую в голову» реакцию). Предположения - утверждение, не подтвержденное никакими доказательствами. Рассуждения - формулировка и доказательство мнений. Аргументация - ряд связанных между собой суждений, которые высказываются для того, чтобы убедить читателя (слушателя) в верности (истинности) тезиса, точки зрения, позиции.

Суждение - фраза или предложение, для которого имеет смысл вопрос: истинно или ложно? Доводы - обоснование того, что заключение верно абсолютно или с какой-либо долей вероятности. В качестве доводов используются факты, ссылки на авторитеты, заведомо истинные суждения (законы, аксиомы и т.п.), доказательства (прямые, косвенные, «от противного», «методом исключения») и т.д. Перечень, который получится в результате перечисления идей, поможет определить, какие из них нуждаются в

особенной аргументации. Источники. Тема эссе подскажет, где искать нужный материал. Обычно пользуются библиотекой, Интернет-ресурсами, словарями, справочниками.

Пересмотр означает редактирование текста с ориентацией на качество и эффективность. Качество текста складывается из четырех основных компонентов: ясности мысли, внятности, грамотности и корректности.

Мысль - это содержание написанного. Необходимо четко и ясно формулировать идеи, которые хотите выразить, в противном случае вам не удастся донести эти идеи и сведения до окружающих.

Внятность - это доступность текста для понимания. Легче всего ее можно достичь, пользуясь логично и последовательно тщательно выбранными словами, фразами и взаимосвязанными абзацами, раскрывающими тему.

Грамотность отражает соблюдение норм грамматики и правописания. Если есть сомнения, то необходимо заглянуть в учебник, справиться в словаре или руководстве по стилистике или дать прочитать написанное человеку, чья манера писать нравится. 8
Корректность - это стиль написанного. Стиль определяется жанром, структурой работы, целями, которые ставит перед собой пишущий, читателями, к которым он обращается.

Структура эссе. Эссе должно включать четыре обязательных элемента: титульный лист; содержание; собственно текст; список использованной литературы. Эссе может иметь приложения, но это зависит от характера материала.

Во введении к эссе необходимо поставить проблему, сформулировать цели и задачи исследования, разъяснить ограничения данной работы. Здесь же дается краткая характеристика исследуемого объекта, определяются предметные рамки анализа. Далее излагаются гипотезы. В этом разделе следует обосновать научный интерес к исследованию выбранной проблемы, проанализировать имеющуюся в этой области литературу и предложить свой собственный путь исследования, аргументировать методологию и методический аппарат. Целесообразно определить статус и жанр предлагаемого материала – это реферативное изложение или самостоятельная работа, теоретическая работа или эмпирическая, носит ли она сугубо профессиональный характер. Конечно, необходимо дать хотя бы элементарное обоснование структуры эссе, в какой последовательности будет излагаться материал и чем обусловлена именно такая логика.

В основной части эссе после рассмотрения конкретных фактов необходимо сформулировать содержательные, исследовательские вопросы и найти ответы на них. Нужно найти какой-либо ключевой, наиболее интересный сюжет, выделить его и рассмотреть детально, обосновать свои выводы. Выделив в качестве основной какую-либо

из проблем, необходимо проанализировать работы, имеющиеся по этой теме. Важно представить в эссе весь спектр различных мнений. Какие сюжеты являются основными, а какие – периферийными? Почему авторы обходят определенные вопросы, избегают ставить какие-то исследовательские задачи? Если рассматривать тему в рамках избранного направления в историческом контексте, то, что стоит за колебаниями исследовательского интереса, научной моды? Если эссе носит теоретический характер, основан преимущественно или исключительно на литературных источниках, то такую работу вполне модно открыть кратким, но впечатляющим обзором этих источников. Вслед за этим выдвигается тезис, некая идея или концепция, которая предлагает вариант объяснения ключевых вопросов, поставленных в эссе. Это может быть собственная либо заимствованная идея.

Затем необходимо перейти к наиболее важной части текста – аргументации. Ядром эссе, как и всякого письменного текста, является ключевая связка «тезис – аргумент». Как строить аргументацию? Доказательство с помощью примеров – это не лучший способ обоснования позиции, ибо оно не является доказательством. Примеры служат в лучшем случае иллюстрацией общих положений, к ним можно прибегнуть, чтобы закрепить и оживить текст эссе. Текст обязательно должен содержать критическую оценку изложенных позиций.

Доказательство - это совокупность логических приемов обоснования истинности какого-либо суждения с помощью других истинных и связанных с ним суждений. Оно связано с убеждением, но не тождественно ему: аргументация или доказательство должны основываться на данных науки и общественно-исторической практики, убеждения же могут быть основаны на предрассудках, неосведомленности людей в вопросах экономики и политики, видимости доказательности. Другими словами, доказательство или аргументация - это рассуждение, использующее факты, истинные суждения, научные данные и убеждающее нас в истинности того, о чем идет речь. Структура любого доказательства включает в себя три составляющие: тезис, аргументы и выводы или оценочные суждения.

Тезис - это положение (суждение), которое требуется доказать.

Аргументы - это категории, которыми пользуются при доказательстве истинности тезиса. Аргументы обычно делятся на следующие группы:

1. Удостоверенные факты - фактический материал (или статистические данные). Факты - это питательная среда для выяснения тенденций, а на их основании - законов в различных областях знаний, поэтому мы часто иллюстрируем действие законов на основе фактических данных.

2. Определения в процессе аргументации используются как описание понятий, связанных с тезисом.

3. Законы науки и ранее доказанные теоремы тоже могут использоваться как аргументы доказательства. Для того чтобы расположить тезисы и аргументы в логической последовательности, необходимо знать способы их взаимосвязи. Связь предполагает взаимодействие тезиса и аргумента и может быть прямой, косвенной и разделительной.

Прямое доказательство - доказательство, при котором истинность тезиса непосредственно обосновывается аргументом. Например: «Мы не должны идти на занятия, так как сегодня воскресенье». Метод прямого доказательства можно применять, используя технику индукции, дедукции, аналогии и причинно-следственных связей. Индукция - процесс, в результате которого мы приходим к выводам, базирующимся на фактах. Мы движемся в своих рассуждениях от частного к общему, от предположения к утверждению. Общее правило индукции гласит: чем больше фактов, тем убедительнее аргументация. Дедукция - процесс рассуждения от общего к частному, в котором вывод обычно строится с опорой на две предпосылки, одна из которых носит более общий характер. Например, все люди, ставящие перед собой ясные цели и сохраняющие присутствие духа во время критических ситуаций, являются великими лидерами. По свидетельству многочисленных современников, такими качествами обладал А.Линкольн - один из самых ярких лидеров в истории Америки. Аналогия - способ рассуждений, построенный на сравнении. Аналогия предполагает, что если объекты А и Б схожи по нескольким направлениям, то они должны иметь одинаковые свойства. Необходимо помнить о некоторых особенностях данного вида аргументации: направления сравнения должны касаться наиболее значительных черт двух сравниваемых объектов, иначе можно прийти к совершенно абсурдному выводу. Причинно-следственная аргументация - аргументация с помощью объяснения причин того или иного явления (очень часто явлений, находящихся во взаимозависимости).

Вывод - это мнение, основанное на анализе фактов. Оценочные суждения - это мнения, основанные на наших убеждениях, верованиях или взглядах. Если же эссе носит эмпирический характер, то ее структура несколько меняется. Сначала делается неременный концептуальный заход и формулируется тезис.

Затем следует методическая часть, которая раскрывает характер используемых данных. После этого излагаются собственно результаты эмпирического исследования. В заключительной части эссе приводятся в сжатом виде интерпретации, сделанные в основной части. Если это возможно, желательно привести соображения относительно

типичности описанного исследованного случая, т.е. относительно возможности генерализации выводов исследования.

При написании эссе чрезвычайно важно то, как используются эмпирические данные и другие источники (особенно качество чтения). Все фактические данные соотносятся с конкретным временем и местом, поэтому прежде, чем их использовать, необходимо убедиться в том, что они соответствуют необходимому для исследований времени и месту. Соответствующая спецификация данных по времени и месту — это один из способов, который может предотвратить чрезмерное обобщение, результатом которого может, например, стать предположение о том, что все страны по некоторым важным аспектам одинаковы (если вы так полагаете, тогда это должно быть доказано, а не быть голословным утверждением). Всегда можно избежать чрезмерного обобщения, если помнить, что в рамках эссе используемые данные являются иллюстративным материалом, а не заключительным актом, т.е. они подтверждают аргументы и рассуждения и свидетельствуют о том, что автор умеет использовать данные должным образом. Нельзя забывать также, что данные, касающиеся спорных вопросов, всегда подвергаются сомнению. От автора не ждут определенного или окончательного ответа. Необходимо понять сущность фактического материала, связанного с этим вопросом (соответствующие индикаторы, насколько надежны данные для построения таких индикаторов, к какому заключению можно прийти на основании имеющихся данных и индикаторов относительно причин и следствий, и т.д.), и продемонстрировать это в эссе. Нельзя ссылаться на работы, которые автор эссе не читал сам. Все источники, упомянутые в эссе, должны сопровождаться библиографическими ссылками. Автор обязан указать источники всех приводимых в эссе цитат, цифр и иной информации, например, идей, которые были прочитаны, либо услышаны на лекции, семинаре и т.д. все аббревиатуры должны быть расшифрованы.

Таким образом, качество любого эссе зависит от трех взаимосвязанных составляющих:

1) исходный материал, который будет использован (конспекты прочитанной литературы, лекций, записи результатов дискуссий, собственные соображения и накопленный опыт по данной проблеме);

2) качество обработки имеющегося исходного материала (его организация, аргументация и доводы);

3) аргументация (насколько точно она соотносится с поднятыми в эссе проблемами).

Написанное эссе может быть вынесено на публичную защиту. Это значит, что необходимо выступить с докладом по проблемам, поднятым в работе, перед аудиторией слушателей и экзаменаторов, а также быть готовым ответить на вопросы аудитории и вступить в дискуссию. Лучше всего, если заранее будут продуманы возможные вопросы и возражения, а также ответы на них. Требования к оформлению эссе Эссе выполняется на компьютере (гарнитура Times New Roman, шрифт 14) через 1,5 интервала с полями: верхнее, нижнее – 2 см, правое – 3 см, левое – 1,5 см. отступ первой строки абзаца – 1,25. сноски – постраничные. Таблицы и рисунки встраиваются в текст работы. При этом обязательный заголовок страницы надо размещать над табличным полем, а рисунки сопровождать подрисуночными подписями. При включении в эссе нескольких таблиц и/или рисунков их нумерация обязательна. Обязательна и нумерация страниц. Их целесообразно проставлять вверху страницы по центру. Номер страницы не ставится на титульном листе, но в общее число страниц он включается. Объем эссе, без учета приложений, не должен превышать 5 страниц. Значительное превышение установленного объема является недостатком работы и указывает на то, что студент не сумел отобрать и переработать необходимый материал.

4.4. ПОДГОТОВКА КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Контрольная работа – самостоятельный труд студента, который способствует углублённому изучению пройденного материала.

Цель выполняемой работы: - получить специальные знания по выбранной теме
Основные задачи выполняемой работы:

- 1) закрепление полученных ранее теоретических знаний;
- 2) выработка навыков самостоятельной работы;
- 3) выяснение подготовленности студента к будущей практической работе.

Весь процесс написания контрольной работы можно условно разделить на следующие этапы:

- а) выбор темы и составление предварительного плана работы;
- б) сбор научной информации, изучение литературы;
- в) анализ составных частей проблемы, изложение темы;
- г) обработка материала в целом.

Подготовку контрольной работы следует начинать с повторения соответствующего раздела учебника, учебных пособий по данной теме и конспектов лекций прочитанных ранее.

Приступать к выполнению работы без изучения основных положений и понятий науки, не следует, так как в этом случае студент, как правило, плохо ориентируется в

материале, не может отграничить смежные вопросы и сосредоточить внимание на основных, первостепенных проблемах рассматриваемой темы. После выбора темы необходимо внимательно изучить методические рекомендации по подготовке контрольной работы, составить план работы, который должен включать основные вопросы, охватывающие в целом всю прорабатываемую тему.

ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

В содержании контрольной работы необходимо показать знание рекомендованной литературы по данной теме, но при этом следует правильно пользоваться первоисточниками, избегать чрезмерного цитирования. При использовании цитат необходимо указывать точные ссылки на используемый источник: указание автора (авторов), название работы, место и год издания, страницы. В процессе работы над первоисточниками целесообразно делать записи, выписки абзацев, цитат, относящихся к избранной теме. При изучении специальной литературы по рассматриваемому вопросу (монографий, статей, рецензий и т.д.) важно обратить внимание на различные точки зрения по исследуемому вопросу, на их приводимую аргументацию и выводы, которыми опровергаются иные концепции. Кроме рекомендованной специальной литературы, можно использовать любую дополнительную литературу, которая необходима для раскрытия темы контрольной работы. Если в период написания контрольной работы были приняты, например, новые нормативно-правовые акты или какие-либо положения, рекомендации, относящиеся к излагаемой теме, их необходимо изучить и использовать при её выполнении. В конце контрольной работы приводится список литературы - полный библиографический перечень использованных нормативно-правовых актов и специальной литературы. При любом способе оформления библиографического списка в его начале должны быть перечислены законодательные и нормативные документы.

Эти документы должны систематизироваться по значимости, а внутри каждой выделенной группы документов – по хронологии.

Данный список условно можно подразделить на следующие части:

Нормативно-правовые акты даются по их юридической силе: • Конституция РФ; • Федеральные конституционные законы; • Кодексы; • Федеральные законы; • Указы Президента РФ; • Постановления Правительства; • Иные подзаконные акты. 2. Учебники, учебные пособия. 6 3. Монографии, учебные, учебно-практические пособия. 4. Периодическая печать. Первоисточники 2,3,4 даются по алфавиту.

Оформление библиографических ссылок осуществляется в следующем порядке:

Фамилия и инициалы автора (коллектив авторов) в именительном падеже. При наличии трех и более авторов допускается указывать фамилии и инициалы первых двух и

добавить «и др.». Если книга написана авторским коллективом, то ссылка делается на название книги и её редактора. Фамилию и инициалы редактора помещают после названия книги. 2. Полное название первоисточника в именительном падеже. 3. Место издания. 4. Год издания. 5. Общее количество страниц в работе (в печатных изданиях).

Ссылки на журнальную или газетную статью должны содержать кроме указанных выше данных, сведения о названии журнала или газеты. Ссылки на нормативный акт делаются с указанием официальных источников опубликования.

При использовании цитат, идей, проблем, заимствованных у отдельных авторов, статистических данных необходимо правильно и точно делать внутритекстовые ссылки на первоисточник.

Ссылки на используемые первоисточники можно делать в конце каждой страницы, либо в конце всей работы, нумерация может начинаться на каждой странице. В список литературы включаются только те источники, которые реально использовались студентом в процессе написания контрольной работы и на которые в работе имеются ссылки. Список литературы (не менее 5-ти источников) является органической частью контрольной работы и отражает самостоятельную творческую работу студента. Список используемой литературы помещается после основного текста контрольной работы. Структурно контрольная работа состоит только из нескольких вопросов (3-6), без глав. Она обязательно должна содержать теорию и практику рассматриваемой темы

ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Контрольная работа излагается логически последовательно, грамотно и разборчиво. Она обязательно должна иметь титульный лист. Он содержит название учебного заведения; дисциплины, по которой выполняется контрольная работы; название темы; фамилию, инициалы, учёное звание и степень преподавателя, ведущего данную дисциплину; фамилию, инициалы автора; специальность. На следующем листе приводится содержание контрольной работы. Оно включает в себя: введение, название вопросов, заключение, список литературы. Введение должно быть кратким, не более 1 страницы. В нём необходимо отметить актуальность темы, её цель и задачи, которые ставятся в работе. Изложение каждого вопроса необходимо начать с написания заголовка, соответствующему «Содержанию», который должен отражать основную суть текста. Заголовки от текста следует отделять интервалами. Каждый заголовок обязательно должен предшествовать непосредственно своему тексту. В том случае, когда на очередной странице остаётся место только для заголовка и нет места ни для одной строчки текста, заголовок нужно писать на следующей странице. Излагая вопрос, каждый новый смысловой абзац необходимо начать с красной строки. Закончить изложение вопроса

следует выводом, итогом по содержанию данного раздела. Изложение содержания всей контрольной работы должно быть завершено заключением, в котором необходимо дать выводы по написанию работы в целом. После основного текста контрольной работы обязательно должен быть представлен список используемой литературы (см. Приложение 3). Страницы контрольной работы должны иметь нумерацию (сквозную). Номер страницы ставится вверху в правом углу. На титульном листе номер страницы не ставится. Оптимальный объём контрольной работы 10-12 страниц машинописного текста (размер шрифта 14 Times New Roman) через полуторный интервал на стандартных листах формата А-4; поля: верхнее –20 мм, нижнее –20 мм, левое –30 мм, правое –15мм. Заголовки структурных элементов контрольной работы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ» и названия каждого рассматриваемого вопроса работы следует печатать прописными 8 буквами, не подчеркивая, не выделяя жирным шрифтом с выравниванием по центру текста без точки в конце. В тексте контрольной работы не допускается произвольное сокращение слов (кроме общепринятых). По всем возникшим вопросам студенту следует обращаться за консультацией к преподавателю. Срок выполнения контрольной работы определяется преподавателем, и она должна быть сдана не позднее, чем за неделю до экзамена или зачета. По результатам проверки контрольная работа оценивается на 2-5 баллов. В случае отрицательной оценки, студент должен ознакомиться с замечаниями и, устранив недостатки, повторно сдать работу на проверку.

5. ЗАДАНИЯ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОТДЕЛЬНЫМ ТЕМАМ ДИСЦИПЛИНЫ «ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ В ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНАХ»

Практические и семинарские занятия проводятся в виде занятий в аудитории и/или компьютерных классах и структурно повторяют тематику лекционных занятий. Для эффективного освоения учебного материала и приобретения практических навыков программа курса предлагает использование активного включения студентов в процесс разработки исследовательских программ и методических материалов, обсуждения конкретных ситуаций, а так же работу над индивидуальными и групповыми проектами.

В результате обучения студент должен освоить основные понятия, концепции и инструменты управления как концепции управления ПОО.

Тема 1 Общая характеристика управления в правоохранительных органах

1. Сущность управления в ПОО.
2. Назначение управления в ПОО.

3. Разновидности управления в ПОО

Задание 1. Руководитель в системе ПОО: основные качества, характеристики

Необходимо указать качества руководителя в ПОО, которые сформировали у вас данное представление о нем. Качества не только должны быть названы, но и «расшифрованы» в терминах поведения руководителя и его отношения к фактам и событиям.

Задание 2.

Вопросы теста "Самоменеджмент"

1) Я резервирую в начале рабочего дня время для подготовительной работы, планирования.

2) Я перепоручаю все, что может быть перепоручено.

3) Я письменно фиксирую задачи и цели с указанием сроков их реализации.

4) Каждый официальный документ я стараюсь обрабатывать за один раз и окончательно.

5) Каждый день я составляю список предстоящих дел, упорядоченный по приоритетам. Важнейшие вещи я делаю в первую очередь.

6) Свой рабочий день я пытаюсь, по возможности, освободить от посторонних телефонных разговоров, незапланированных посетителей и неожиданно собираемых совещаний.

7) Свою дневную загрузку я стараюсь распределить в соответствии с графиком моей работоспособности.

8) В моем плане времени есть "окна", позволяющие реагировать на актуальные проблемы.

9) Я пытаюсь направить свою активность таким образом, чтобы в первую очередь сконцентрироваться на немногих "жизненно важных" проблемах.

10) Я умею говорить "нет", когда на мое время хотят претендовать другие, а мне необходимо выполнить более важные дела.

0-15 баллов: Вы не планируете свое время и находитесь во власти внешних обстоятельств. Некоторых из своих целей Вы добиваетесь, если составляете список приоритетов и придерживаетесь его.

16-20 баллов: Вы пытаетесь овладеть своим временем, но Вы не всегда достаточно последовательны, чтобы иметь успех.

21-25 баллов: У Вас хороший самоменеджмент.

26-30 баллов: Вы можете служить образцом каждому, кто хочет научиться рационально, расходовать свое время.

Задание для подготовки к занятию:

1. Изучите рекомендованные по теме учебную литературу и нормативно-правовые акты.

2. Составьте и запишите в рабочей тетради логическую схему ответов на теоретические вопросы, выносимые для обсуждения на семинаре.

3. Составьте в рабочей тетради схему, отражающую предмет учебной дисциплины «Административная деятельность ОВД», выбрав произвольный критерий. Будьте готовы к ее обсуждению.

4. На основе анализа рекомендованных нормативно-правовых актов определите значение административной деятельности ОВД в профессиональной подготовке сотрудников подразделений ОВД, и будьте готовы к обсуждению.

5. Определите следующие термины и понятия. Запишите их в рабочей тетради:

Компетенция

Полномочия

Сфера внутренних дел

Управление внутренними делами

Общественный порядок

Общественная безопасность

Личная безопасность

Правопорядок

Обеспечение общественного порядка и общественной безопасности

6. Проверьте уровень усвоения Вами учебного материала, ответив на перечисленные ниже вопросы.

Вопросы для самоконтроля:

1. Как можно определить предмет учебной дисциплины «Основы управления в ПОО»?

2. Каковы основные цели и задачи учебной дисциплины «Основы управления в ПОО»?

Тема 2 Основные компоненты управления в правоохранительных органах

1. Цели управления в ПОО.
2. Методы управления в ПОО.
3. Средства управления в ПОО.
4. Процессы управления в ПОО.
5. Результаты управления в ПОО.

Вопросы для самоконтроля:

1. Каково содержание сферы управления «внутренние дела»?

2. Что представляет собой управление в сфере внутренних дел? Укажите особенности.

3. Назовите основные элементы управления в сфере внутренних дел

4. Каковы полномочия органов государственной власти и управления в сфере внутренних дел?

5. Каково содержание компетенции ОВД в сфере государственного управления?

6. Что такое общественный порядок, общественная безопасность, правопорядок? Каково соотношение этих понятий (ответ изобразите схематично)?

7. Раскройте содержание основных элементов общественного порядка.

8. Что следует понимать под обеспечением общественного порядка и общественной безопасности?

Тема 3 Функции управления в правоохранительных органах

1. Функции административно-организационного управления.
2. Функции кадрово-ресурсного управления.
3. Функции процессно-организационного управления.

Задания для подготовки к семинару:

1. Изучите рекомендованные по теме учебную литературу и нормативно-правовые акты.

2. Составьте и запишите в рабочей тетради логическую схему ответов на теоретические вопросы, выносимые для обсуждения на семинаре.

3. На основе анализа Положения о Министерстве внутренних дел Российской Федерации составьте в рабочей тетради схему, отражающую формы руководства МВД России нижестоящими органами внутренних дел. Будьте готовы к обсуждению.

4. На основе анализа рекомендованных нормативно-правовых актов составьте в рабочей тетради схему, отражающую систему полномочий Министра внутренних дел, выбрав произвольный критерий. Будьте готовы к обсуждению.

Вопросы для самоконтроля:

1. Какие характерные черты определяют место органов внутренних дел в системе исполнительной власти?
2. Перечислите задачи и функции органов внутренних дел. Охарактеризуйте взаимосвязь между конкретными задачами и функциями.
3. Каково содержание общих и специальных функций органов внутренних дел?
4. Какие виды управленческих отношений возникают между элементами системы органов внутренних дел?
5. Какова правовая основа деятельности департаментов и главных управлений МВД России, Главного командования внутренних войск МВД России?
6. Каков порядок назначения на должность и освобождения от должности руководителей МВД России?
7. Перечислите полномочия Министра внутренних дел Российской Федерации?
8. Каков порядок организации деятельности МВД России?
9. Каково содержание деятельности Коллегии МВД России?
10. Укажите задачи, функции Главных управлений МВД России по федеральным округам.
11. Какими нормативными правовыми актами определяется их статус?
12. Каковы особенности организации деятельности Главных управлений МВД России по федеральным округам?
13. Какова система и компетенция органов внутренних дел на транспорте?
14. Укажите особенности правового положения и организационного построения органов внутренних дел в закрытых административно-территориальных образованиях и режимных объектах.
15. Перечислите задачи, правовые основы административной деятельности полиции.
16. Каковы основные направления административной деятельности полиции?

Тема 4 Технология управления в правоохранительных органах

Задание для подготовки к занятию:

1. Изучите рекомендованные по теме учебную литературу и нормативно-правовые акты.
2. Составьте и запишите в рабочей тетради планы ответа на теоретические вопросы, выносимые для обсуждения на семинаре.
3. Составьте в рабочей тетради схему, отражающую функции административной деятельности ОВД (полиции), выбрав произвольный критерий, и будьте готовы к ее обсуждению.
4. На основе анализа рекомендованных нормативно-правовых актов выполните в рабочей тетради схему, отражающую формы административной деятельности ОВД (полиции), и будьте готовы к ее обсуждению.
5. Определите следующие термины и понятия. Запишите их в рабочей тетради:

Содержание административной деятельности ОВД (полиции)

Внутриорганизационная деятельность ОВД

Внешняя деятельность ОВД

Форма административной деятельности ОВД (полиции)

Правоприменение

Правоустановление

Административно-правовой договор ОВД

Иные значимые действия ОВД

Акт управления ОВД (полиции)

Позитивная организационная административная деятельность ОВД (полиции)

Регистрационная административная деятельность ОВД (полиции)

Лицензионная и разрешительная деятельность ОВД (полиции).

Административная деятельность ОВД (полиции) по рассмотрению и разрешению предложений и заявлений

Контрольно-надзорная административная деятельность ОВД (полиции)

6. Проверьте уровень усвоения Вами учебного материала, ответив на перечисленные ниже вопросы.

Вопросы для самоконтроля:

1. Что представляет собой административная деятельность ОВД (полиции)?
2. Что составляет содержание административной деятельности ОВД (полиции)?
3. Какие критерии классификации функций административной деятельности ОВД Вам известны?
4. Перечислите функции административной деятельности ОВД.
5. Перечислите виды административной деятельности органов внутренних дел (полиции).
6. В чем заключается позитивная организационная административная деятельность ОВД (полиции)?
7. Что представляет собой регистрационная административная деятельность ОВД (полиции)?
8. Какова роль стандартизации и сертификации в структуре административной деятельности внутренних дел (полиции)?
9. Какова правовая основа лицензионной и разрешительной деятельности ОВД (полиции)?
10. Что такое форма административной деятельности ОВД?
11. Перечислите источники содержания (закрепления) форм административной деятельности ОВД.
12. Какой критерий положен в основе деления форм административной деятельности ОВД на правовые и неправовые?
13. Укажите виды правовых форм административной деятельности ОВД (полиции).
14. Что такое правотворчество и правоприменение?
15. Что представляет собой административный акт полиции? Каковы его признаки?

Тема 5 Организационные звенья в правоохранительных органах

1. Формальные организационные звенья.
2. Строение формальных организационных звеньев.
3. Функционирование формальных организационных звеньев.
4. Неформальные организационные звенья

Определите следующие термины и понятия. Запишите их в тетради:

Система органов внутренних дел РФ

Правовое положение

Министерство внутренних дел России

Центральный аппарат МВД России

Функции по управлению

Главное управление МВД России по федеральному округу

Вопросы для самостоятельного изучения

1. Укажите элементы системы органов внутренних дел.
2. Укажите элементы системы МВД России.

3. В чем состоит отличие системы МВД России от системы органов внутренних дел?
4. Какова правовая основа организации и деятельности МВД России?
5. Укажите структуру Центрального аппарата МВД России.
6. Каково содержание деятельности МВД России как федерального органа исполнительной власти?
7. Перечислите задачи и функции МВД России.
8. Укажите службы и подразделения полиции, осуществляющие функции административной деятельности органов внутренних дел, перечислите их обязанности и права.
9. Какова структура полиции территориального органа внутренних дел по субъекту РФ?

Тема 6 Административно-правовая культура управления в правоохранительных органах

1. Правовая регламентация статусов организационных звеньев.
2. Правовая регламентация процессов функционирования организационных звеньев

Контрольно-проверочные вопросы:

1. Укажите основные подходы к определению основания единой системы методов управленческой деятельности.
2. Что представляет собой объект управления?
3. Дайте определение метода административной деятельности ОВД (полиции).
4. По каким критериям можно классифицировать методы административной деятельности ОВД (полиции)?
5. Перечислите основные методы административной деятельности ОВД (полиции).
6. В чем заключается сущность убеждения как метода административной деятельности ОВД (полиции)?
7. Перечислите цели использования убеждения.
8. Какие формы и средства убеждения Вы знаете?
9. Что представляет собой поощрение в деятельности ОВД (полиции)?
10. Как соотносятся убеждение, поощрение и принуждение?
11. Что такое административное принуждение?
12. Каковы основания применения мер административного принуждения?
13. Перечислите субъектов применения мер административного принуждения.
14. Какой критерий традиционно закладывается в основу классификации мер административного принуждения, применяемых ОВД (полицией)?
15. Перечислите административно-предупредительные меры, применяемые полицией.
16. Укажите меры административного пресечения, применяемые полицией.
17. Какова правовая основа их применения?
18. Перечислите административно-процессуальные меры, применяемые полицией.
19. Какие виды административных наказаний уполномочены применять сотрудники полиции? Перечислите конкретных субъектов применения.

Задача №1.

Несовершеннолетние Смирнов 16 лет и Силкин 17 лет, находясь в парке отдыха «Липки» г. Брянска распивали пиво. На просьбу подошедших к ним сотрудников ППС предъявить документы ответили отказом, мотивируя свои действия тем, что они ничего противоправного не сделали. За неповиновение законному требованию, сотрудники ППС доставили подростков в УМВД России по г. Брянску, где был составлен протокол об административном правонарушении по ст. 19.3 КоАП РФ.

Правомерны ли действия сотрудников полиции? Перечислите общественные места, в которых запрещено распитие пива и иных спиртных напитков.

Задача №2.

Сотрудник ДПС ГИБДД при остановке транспортного средства обнаружил, что водитель не имеет при себе талона о прохождении технического осмотра транспортного средства. Водитель пояснил, что технический осмотр им пройден, и талон находится у него дома. Сотрудником ДПС ГИБДД водитель был отстранен от управления автомобилем, а транспортное средство было задержано.

Правомерны ли действия сотрудников ДПС ГИБДД? Укажите основания: отстранения водителей от управления транспортными средствами; задержания транспортных средств; доставления водителей в дежурную часть ГИБДД (ОВД).

Задача № 3.

За стрельбу в не отведенном для этого месте участковый уполномоченный полиции изъял у гражданина Сухарева зарегистрированное охотничье ружье, сдал его в комиссионный магазин, а хозяину вручил квитанцию.

Оцените действия Сухарева и участкового уполномоченного полиции. Определите порядок применения мер принуждения и их процессуальное оформление в подобной ситуации.

Тема 7 Социально-психологическая культура управления в правоохранительных органах

1. Управленческие диалоги.
2. Управленческие конфликты

Практическое задание №1

Работа менеджера сложна и напряжена. Физические и психоэмоциональные перегрузки провоцируют стресс, что влечёт за собой снижение работоспособности, апатию, повышенную раздражительность и другие негативные последствия. Далее рассмотрены отдельные причины стресса; задачи, требующие решения, и возможные пути разрешения проблемы.

Причина стресса: *слишком большой объём работы.*

Задача: *упорядочить объём работы.*

Пути решения следующие:

- Распределить задачи по степени важности (расставить приоритеты) – менее значимые решить в первую очередь или отдать на исполнение, делегировав свои полномочия одному из подчинённых;
- Упорядочить режим своей работы, позволяющий справиться с менее серьёзными заданиями быстрее и освободить время для более важных дел. Чёткий распорядок сохранит время и нервы, так как всегда будет известно, что делать дальше;
- Определить свой пик энергетической активности и решать в это время наиболее важные задачи. Если, например, лучше всего работаете по утрам, то в начале рабочего дня нужно заняться неотложными делами. Если же подъём сил ощущается днём, с утра лучше решать второстепенные задачи;
- Если собственными усилиями причину стресса не удаётся ликвидировать, нужно обратиться к вышестоящему руководству с просьбой о сокращении объёмов работы. Иногда начальство из-за собственной занятости не знает, что происходит

на нижнем уровне управления и не в курсе того, что менеджеры и сотрудники перегружены работой.

Причина стресса: *потерян интерес к работе.*

Задача: *возродить былой интерес к работе.*

Пути решения следующие:

- Проявить инициативу и попробовать найти в своей работе какой-то новый, интересный аспект. Это может быть, например, привлечение новых клиентов, помощь практиканту в обретении необходимых профессиональных навыков и др.. Такие инициативы не только возродят интерес к делу, но и могут открыть перед менеджером дополнительные возможности по реализации перспективы его карьерного роста;
- Позаботиться лично о себе. Люди, «перегоревшие» на работе, зачастую пренебрегают своими личными делами. Крайне необходимо больше времени уделять семье. Не следует отказываться от занятий спортом, поскольку это отличный способ поднять себе настроение. Следует выделить время на полноценный обед, вместо того, чтобы на ходу "перехватывать" бутерброды. Хорошая еда делает человека более счастливым;
- Сделать рабочий день менее монотонным. Если обычно день начинается с бумажной работы, можно попробовать вместо этого сделать несколько важных звонков или ответить на письма. В этом случае сегодняшний день уже не покажется точно таким же, как и вчерашний. В конечном итоге это должно прибавить сил и хорошего настроения.

Причина стресса: *ощущение, что вас недооценивают.*

Задача: *научиться ценить себя.*

Пути решения следующие:

- Попросить вышестоящего руководителя высказать своё мнение о вашей работе. Можно спросить, например, был ли достаточно полным последний отчёт и удовлетворяют ли руководство результаты работы руководимого вами подразделения. Нужно быть готовым к критике, поскольку работа начальника как раз и состоит в том, чтобы указать на недостатки и таким образом помочь работать лучше;
- Показать пример окружающим, выстроив характер общения с ними так, как вам хотелось бы, чтобы они вели себя с вами. Например, похвалите начальника за удачно проведённые им переговоры с заказчиком. Выскажите одобрение сотрудникам по поводу высокого качества выполненной коллективом работы. При этом нужно сосредоточиться на тех аспектах поведения начальника и коллег, которые вам нравятся;
- Похвалить себя, составив перечень своих личных последних достижений. Нужно чаще заглядывать в этот список и гордиться сделанным. Научившись ценить себя, можно надеяться, что вас обязательно оценят и другие.

Причина стресса: *топ-менеджер – авторитарный руководитель.*

Задача: *найти общий язык с начальником.*

Пути решения следующие:

- попытаться предложить вышестоящему руководителю альтернативные пути управления, если он педант и консерватор, например, в строжайшем соблюдении распорядка дня или представлении отчётов в строго установленное время. Ведь топ-менеджеры – тоже люди, и многие вещи им вполне можно объяснить, делая акцент на конечном результате работы, а не форме и способах её выполнения;
- поговорить наедине с начальником, если причиной конфликта с ним являются ваши личные качества или поведение. Не нужно замыкаться в себе и избегать общения с ним. Вместо того, чтобы критиковать топ-менеджера, в разговоре с ним необходимо сосредоточиться на том, что вам мешает в работе;
- адаптируйтесь к неизбежному, если всё перечисленное не помогает. Поскольку начальника, похоже, не изменить, единственный способ решения проблемы – воспринимать происходящее как ценный положительный опыт. Работа с авторитарным руководителем трудна, но придаёт большую уверенность в себе, учит быстрее находить общий язык даже с самыми сложными людьми.

Причина стресса: *в компании происходят изменения (например, укрупнение подразделений).*

Задача: *найти возможность обратить изменения в свою пользу.*

Пути решения следующие:

- изменить своё отношение к переменам, поскольку вряд ли есть возможность на них лично повлиять. Хотя от постоянно возникающих проблем трудно сосредоточиться, нужно постараться отыскать что-то позитивное в происходящем;
- спокойствие и концентрация внимания, вполне вероятно, помогут увидеть ситуацию как, например, благоприятную возможность для позитивных карьерных изменений;
- следует подумать над тем, как заставить ситуацию работать на себя. Можно предложить руководству, например, свою помощь в участии в новом проекте, поменять отдел или поговорить о переезде в другой офис.

Причина стресса: *сложные отношения менеджера с сослуживцами.*

Задача: *упорядочить характер взаимоотношений.*

Пути решения следующие:

- сведите контакты с сотрудниками, которые чрезмерно вас раздражают, к минимуму. Не нужно считать это мелочностью и терпеть. Негативное влияние на работу нельзя недооценивать, так как это наверняка вредит работоспособности;
- объяснитесь с людьми, высказав своё мнение вежливо, но прямо. Например, потребуйте порядка и тишины на рабочем месте. Если же, например, ленивый сотрудник постоянно задерживает выполнение общего проекта, сначала похвалите его за то, что ему удаётся лучше всего, а затем накажите за упущения в работе;
- заручитесь поддержкой топ-менеджера по принятию более решительных мер, когда все способы справиться со сложными сотрудниками потерпели неудачу. В любом случае постарайтесь не нервничать и сосредоточьтесь на тех аспектах работы, которые можете контролировать самостоятельно.

Ответьте на вопросы.

1. Что можно найти общего в отмеченных причинах стресса?
2. Нужно ли менеджеру стремиться к полному исключению стресса?
3. Продолжите соответствующие перечни путей решения проблемы стресса.

Практическое задание №2

Английский специалист по конфликтам Р.Брамсон составил классификацию инициаторов конфликтов. Он выделил пять типов инициаторов конфликтов: агрессивные, жалобщики, нерешительные, тревожные личности, всезнайки.

1 Агрессивные. Они подразделяются на три вида:

- Танки
- Снайперы
- Взрывники

Танки - наиболее явно выраженный тип агрессивных личностей. Для них характерны самоуверенность, громкий голос, невнимание к окружающим. Они абсолютно уверены в своей компетенции и в прекрасном знании интересов и мнений коллег. Танки особенно не любят агрессивных реакций со стороны тех, с кем общаются. С танками трудно, но можно ладить. Для этого им нужно смотреть прямо в глаза, называть по имени и фамилии, а при высказывании несогласия чаще употреблять такие выражения, как, по моему мнению, на мой взгляд и другие. Чтобы добиться в споре с ними каких-либо успехов, надо дать им возможность выпустить пар, после этого они не редко становятся даже ручными.

Снайперы - действуют иначе, преимущественно исподтишка. Они ехидничают, отпускают в адрес людей всякие колкости, остроты и тем самым сеют не доверие между членами группы, дезорганизуют коллективные действия. Самое эффективное оружие против снайперов - прямая атака. Для того чтобы нейтрализовать снайпера, надо потребовать от него подробно объяснить замечание и остроту, а затем непременно попросить дать конструктивное предложение. Обычно после этого снайпер затихает и ведет себя скромнее. Ставя снайперов на место, важно избегать прямых оскорблений, давать им возможность сохранить свое лицо. В противном случае они взрываются или затаиваются с камнем за пазухой до удобного случая.

Взрывники - люди, которые способны внезапно оглашать помещение криками, обрушиваться на оппонентов с бранью. Они часто так артистично выходят из себя, что создают впечатление, будто их действительно сильно обидели или кто-то делает под них подкоп. Нейтрализовать конфликтный потенциал подобных людей довольно просто: им надо выплеснуть из себя накопившиеся эмоции. В таком случае через некоторое время (пять - десять минут) они резко смягчаются, а то и вовсе начинают извиняться.

2. *Жалобщики* - типичные провокаторы конфликтов. В чем угодно они склонны усматривать личные оскорбления и жаловаться по этому поводу во все инстанции. Обычно они так красочно описывают свои беды, что у не знающих их слушателей нередко складывается мнение в их пользу. Жалобщики хотят, чтобы им уделяли много внимания, слушали их в спокойной обстановке и непременно сидя. С ними нельзя соглашаться или доказывать их неправоту. Лучше попросить их изложить все кратко своими словами или в письменной форме и дать понять, что их переживания замечены.

3. *Нерешительные* - сами непосредственно не порождают конфликт, но создают благоприятную для него почву и провоцируют других на конфликтные действия. Встречаются два вида нерешительных: аналитики - это перестраховщики, боящиеся допустить малейшую ошибку, и добряки - люди, никогда не выступающие против из-за боязни нажить себе врагов. Своей нерешительностью они вызывают раздражение окружающих, поэтому из-за них часто нарушается трудовой режим. Будучи слишком осмотрительным, такие работники отличаются исполнительностью. Как правило, они сторонятся тех, кто оказывает на них давление. Работникам такого типа необходимо четко ставить задачу, определять срок исполнения, а также, особенно добрякам, указывать на их обязанности по пересечению сил недопущению различного рода беспорядков и организационных нарушений.

4. *Тревожные личности (безответственные)* - люди мнительные и подозрительные. Они обладают реактивной ответной, по их убеждению агрессивностью. Тревоги порождают у них не уход от конфликта, а агрессию. Лучше всего на таких людей действует дружеское расположение к ним. С ними нужно тратить время на разговоры. Если они чувствуют к себе теплое отношение, то их поведение постепенно нормализуется.

5. *Всезнайки (эрудиты)* - сотрудники, которые пытаются создать у окружающих впечатление, что они все знают, и при этом постепенно лезут не в свое дело. Они делятся на подлинных или липовых эрудитов. Суждения первых в большинстве случаев профессионально обоснованы, вторые же лишь на словах пытаются доказать свой профессионализм. Липовых эрудитов легко поставить на место, показав их необоснованную претенциозность и профессиональную несостоятельность. Подлинные же эрудиты являются ценными работниками, однако, своим вызывающим поведением они нередко порождают у окружающих раздражение и чувство неполноценности. Если они слишком зарываются, то их можно остановить, отрезвить конкретными вопросами, просьбой высказать собственные конструктивные предложения. Следует учитывать, что эрудиты редко признают свои ошибки.

Обращение с каждым типом инициаторов конфликтов требует от руководителя умения поставить точный диагноз и использовать соответствующую тактику воздействия.

Ответьте на вопросы:

1. *Согласны ли Вы с классификацией Брамсона? Можно ли её дополнить другими типами инициаторов конфликта?*

2. *Следует ли менеджеру принимать на работу (увольнять) конфликтных сотрудников?*

КОДЕКС ПОВЕДЕНИЯ В КОНФЛИКТЕ

Шестнадцать правил:

1. Дайте партнеру «выпустить пар».

Если он раздражен и агрессивен, то нужно помочь ему снизить внутреннее напряжение. Пока это не случится, договориться с ним трудно или невозможно.

Во время его «взрыва» следует вести себя спокойно, уверенно, но не высокомерно. Он — страдающий человек, независимо от того, кто он. Если человек агрессивен, значит, он переполнен отрицательными эмоциями. В хорошем настроении люди не кидаются друг на друга.

Наилучший прием в эти минуты — представить, что вокруг тебя есть оболочка (аура), через которую не проходят стрелы агрессии. Ты изолирован, как в защитном коконе. Немного воображения, и этот прием срабатывает.

2. Потребуйте от него спокойно обосновать претензии.

Скажите, что будете учитывать только факты и объективные доказательства: Людям свойственно путать факты и эмоции. Поэтому эмоции отмечайте вопросами: «То, что вы говорите, относится к фактам или мнению, догадке?»

3. Сбивайте агрессию неожиданными приемами. Например, попросите доверительно у конфликтующего партнера совета. Задайте неожиданный вопрос, совсем о другом, но значимом для него. Напомните о том, что вас связывало в прошлом. Сделайте комплимент («В гневе вы еще красивее... Ваш гнев гораздо меньше, чем я ожидал, вы так хладнокровны в острой ситуации...»). Выразите сочувствие: например, тому, что он (она) потерял слишком много.

Главное, чтобы ваши просьбы, воспоминания, комплименты переключали сознание разъяренного партнера с отрицательных эмоций на положительные.

4. Не давайте ему отрицательных оценок, а говорите о своих чувствах.

Не говорите: «Вы меня обманываете», лучше звучит: «Я чувствую себя обманутым».

Не говорите: «Вы — грубый человек», лучше скажите: «Я очень огорчен тем, как вы со мной разговариваете».

5. Попросите сформулировать желаемый конечный результат и проблему как цепь препятствий.

Проблема — это то, что надо решать. Отношение к человеку — это фон или условия, в которых приходится решать. Неприязненное отношение к клиенту или партнеру могут заставить вас не захотеть решать. А вот этого делать нельзя! Не позволяйте эмоциям управлять вами! Определите вместе с ним проблему и сосредоточьтесь на ней.

6. Предложите клиенту высказать свои соображения по разрешению возникшей проблемы и свои варианты решения.

Не ищите виновных и не объясняйте создавшееся положение, ищите выход из него. Не останавливайтесь на первом приемлемом варианте, а создавайте спектр вариантов. Потом из него выберите лучший.

При поиске путей решения помните, что следует искать взаимоприемлемые варианты решения. Вы и клиент должны быть удовлетворены взаимно. И вы оба должны стать победителями, а не победителем и побежденным.

Если не можете договориться о чем-то, то ищите объективную меру для соглашения (нормативы, закон, факты, существующие положения, инструкции и т. д.).

7. В любом случае дайте партнеру «сохранить свое лицо». Не позволяйте себе распускаться и отвечать агрессией на агрессию. Не задевайте его достоинства. Он этого не простит, даже если и уступит нажиму. Не затрагивайте его личности. Давайте оценку только его действиям и поступкам. Можно сказать: «Вы уже дважды не выполнили свое обещание», но нельзя говорить: «Вы — необязательный человек».

8. Отражайте как эхо смысл его высказываний и претензий.

Кажется, что все понятно, и все же: «Правильно ли я вас понял?», «Вы хотели сказать...?», «Позвольте я перескажу, чтобы убедиться, правильно ли я вас понял или нет». Эта тактика устраняет недоразумения, и, кроме того, она демонстрирует внимание к человеку. А это тоже уменьшает его агрессию.

9. Держитесь как на острие ножа в позиции «на равных». Большинство людей, когда на них кричат или их обвиняют, тоже кричат в ответ или стараются уступить, промолчать, чтобы погасить гнев другого. Обе эти позиции (сверху — «родительская» или снизу — «детская») неэффективны.

Держитесь твердо в позиции спокойной уверенности (позиция на равных — «взрослая»). Она удерживает и партнера от агрессии, помогает обоим не «потерять свое лицо».

10. Не бойтесь извиниться, если чувствуете свою вину. Во-первых, это обезоруживает оппонента, во-вторых, вызывает у него уважение. Ведь способны к извинению только уверенные и зрелые личности.

11. Ничего не надо доказывать.

В любых конфликтных ситуациях никто никогда и никому ничего не может доказать, даже силой. Отрицательные эмоциональные воздействия блокируют способность пони-

мать, учитывать и соглашаться с «врагом». Работа мысли останавливается. Если человек не думает, рациональная часть мозга выключается, незачем и пытаться что-то доказывать. Это — бесполезное, пустое занятие.

12. Замолчите первым.

Если так уж получилось, что вы потеряли контроль над собой и не заметили, как вас втянули в конфликт, попытайтесь сделать единственное — замолчите. Не от «противника» требуйте: «Замолчите!.. Прекратите!», а от себя! Добиться этого легче всего.

Ваше молчание позволяет выйти из ссоры и прекратить ее. В любом конфликте участвуют обычно две стороны, а если одна исчезла — с кем ссориться?

Если же ни один из участников не склонен замолчать, то обоих очень быстро захватывает отрицательное эмоциональное возбуждение. Напряжение стремительно возрастает. В таком «диалоге» взаимные реакции участников только подливают масла в огонь. Чтобы погасить это возбуждение, нужно убрать то, что его разжигает.

Молчание не должно быть обидным для партнера. Если же оно окрашено издевкой, злорадством или вызовом, оно может подействовать, как красная тряпка на быка. Чтобы

скандал прекратился, нужно молчанием игнорировать сам факт ссоры, отрицательное возбуждение партнера, как если бы ничего этого не было.

13. Не характеризуйте состояние оппонента.

Всячески избегайте словесной констатации отрицательного эмоционального состояния партнера: «Ну вот, полез в бутылку! А чего ты нервничаешь, чего злишься?... Чего ты бесишься?». Подобные «успокаивающие» слова только укрепляют и усиливают развитие конфликта.

14. Уходя, не хлопайте дверью.

Ссору можно прекратить, если спокойно и без всяких слов выйти из комнаты. Но если при этом хлопнуть дверью или перед уходом сказать что-то обидное, можно вызвать эффект страшной, разрушительной силы. Известны трагические случаи, вызванные именно оскорбительным словом «под занавес».

15. Говори, когда партнер остыл.

Если вы замолчали и партнер расценил отказ от ссоры как капитуляцию, лучше не опровергать этого. Держите паузу, пока он не остынет. Позиция отказавшегося от ссоры должна исключать полностью что бы то ни было обидное и оскорбительное для партнера. Побеждает не тот, кто оставляет за собой последний разящий выпад, а тот, кто сумеет остановить конфликт вначале, не даст ему разгона.

16. Независимо от результата разрешения противоречия старайтесь не разрушить отношения.

Выразите свое уважение и расположение клиенту и выскажите соглашение по поводу возникших трудностей. И если вы сохраните отношения и дадите клиенту «сохранить свое лицо», вы не потеряете его как будущего клиента или партнера. Найти нового, надежного, неконфликтного — тоже задача не из легких в условиях конкуренции.

Тема 8 Этико-эстетическая культура управления в правоохранительных органах

1. Кодекс управленческой этики.
2. Управленческий этикет

Контрольные вопросы:

1. Теоретико-методологические основы этики расследования преступлений.
2. Профессионально-нравственное воздействие в процессе расследования преступлений.
3. Нравственные основы административно-правовой и профилактической деятельности.

Практические задания:

1. «12 способов доказательства некомпетентности работника». Цель упражнения: формирование навыков этичного общения с подчиненными. Ход работы: разделитесь на подгруппы по пять-шесть человек. Проанализируйте предложенные «советы», постарайтесь выявить этические нарушения в каждом из них.

1. Давая указания подчиненному, используйте настолько обтекаемые термины, чтобы он даже приблизительно не мог определить, чего вы хотите...

2. Давайте указания как сами собой разумеющиеся и как если бы вы не сомневались, что они понятны любому человеку с минимальным интеллектом.

Критикуйте его таким образом, чтобы он не понял, что нужно сделать для исправления допущенных ошибок.

3. Громко вздыхайте в знак покорности или изображайте крайнее удивление, если он попросит вас разъяснить что-то из того, что вы сказали. Намекните, что никто, кроме него, никогда не просил пояснять такие простые указания.

4. Если подчиненный будет переспрашивать одно и то же дважды, скажите, что вы уже отвечали на этот вопрос. Вы можете так поступить, когда вопрос задается впервые, и особенно тогда, когда его уверенность в своих силах уже пошатнулась. Попробуйте доказать, что его подводит память. Тогда он почувствует вину за зря отнятое у вас драгоценное время.

5. Демонстрируйте очевидные усилия сдерживать свое раздражение, если он все еще не понимает, что вы имеете в виду. На этот раз инструктируйте его так медленно и подробно, используя самые простые слова, чтобы подчиненный понял, что вы не считаете его слишком сообразительным. Продолжайте давать ему подобные объяснения и по другим поводам, даже если он уверяет вас, что все понимает.

6. Давайте ему несколько заданий с подробными инструкциями, но оставьте цель или ожидаемые результаты неясными. Он не сможет пожаловаться на то, что другим путем мог бы достичь результатов быстрее. Ведите себя так, чтобы предотвратить любое проявление инициативы со стороны подчиненного.

7. В процессе выполнения подчиненным вашего задания время от времени меняйте свои указания... Иногда здесь может помочь отрицание данных ранее указаний, (особенно если результаты оказываются не слишком многообещающими).

8. Если возникают непредвиденные вопросы, настаивайте на том, чтобы подчиненный снова обратился к вам. Не позволяйте ему самому принимать никаких решений даже в том случае, когда он говорит, что знает, как это сделать. Он возражает против вашего вмешательства? Скажите, что существует много тонкостей и особенностей, которые вы не можете ему объяснить из-за нехватки времени. В конце концов, он, конечно, поймет, что дело скорее в его недостаточной сообразительности, чем в незнании некоторых подробностей.

9. Заставляйте подчиненного выполнять работу, точно следуя вашим указаниям, даже если это медленный и неудобный путь. В этом случае вы можете пожаловаться на его низкую производительность.

10. Назначайте ему такие сроки, в которые он заведомо не может уложиться. Когда же он, как предполагалось, их нарушит, вы можете сказать, что он работает с недостаточной отдачей...

11. Поручайте ему выполнение тех работ, которые гораздо ниже его способностей и подготовки. После этого подчеркните, что даже неквалифицированные сотрудники могли бы с таким же успехом справиться с ними.

12. Усовершенствуйте все, что он делает. Скажите ему, что вы поступаете так, чтобы сделать его работу приемлемой. После этого, если он переделывает одну и ту же работу два-три раза в тщетной попытке удовлетворить требования, вы можете отметить низкую производительность его труда. Если же он сдастся и выполнит работу небрежно, подчеркните его неряшливость.

Выполнение этих советов приведет к следующему:

- ваш подчиненный засомневается в своих способностях,
- он будет бояться принимать простейшие решения,
- он будет обращаться к вам по поводу самых обычных вопросов,
- подчиненный долго будет сидеть над работой, которую давно надо было закончить,
- вы докажете ему, что вы умнее его,

- вам не нужно будет бояться, что вас повысят до такой должности, занимая которую вы не сможете справляться со своими обязанностями,
- либо вы уволите своего подчиненного, либо он уйдет сам.

Подведение итогов. Обсудите «советы» в группе по следующей схеме:

1. Какие этические нормы нарушены в данных «рекомендациях»?
2. Каковы прогнозируемые последствия данных нарушений?
3. Как необходимо изменить «рекомендации» в соответствии с этическими нормами и принципами?

2. Упражнение «Поведение с «трудными» руководителями».

Цель упражнения: формирование навыков общения с «трудными руководителями».

Ход работы: разделитесь на подгруппы по пять-шесть человек. Проанализируйте три типа «трудных» руководителей (прил. 5), по назначению преподавателя, и представьте свои варианты поведения с ними.

Подведение итогов. Обсудите предложенные варианты по следующей схеме:

1. Эффективность поведения с руководителем определенного типа.
2. Этичность поведения.
3. Достоинства и недостатки.
4. Подберите аргументы. В чем специфика профессиональной этики сотрудников различных служб и правоохранительных органов?
5. В чем нравственный смысл Кодекса чести рядового и начальствующего состава органов внутренних дел?

Тема 9 Культура руководителей в правоохранительных органах

1. Основные качества руководителей.
 2. Авторитет руководителей
- ### 2Тест «Эффективность руководства».

Цель тестирования: определение своих навыков эффективного руководства.

Ход работы: если бы вы были руководителем, то как бы ответили на следующие вопросы:

1. Стремитесь ли вы к использованию в работе новейших достижений в своей профессиональной области?
2. Стремитесь ли вы сотрудничать с другими людьми?
3. Вы говорите с сотрудниками кратко, ясно и вежливо?
4. Поясняете ли вы причины, заставившие вас принять то или иное решение?
5. Доверяют ли вам подчиненные?
6. Вовлекаете ли вы всех исполнителей задания в процесс обсуждения целей, сроков, методов, ответственности и т. д.?
7. Поощряете ли вы сотрудников проявлять инициативу, вносить предложения и замечания?
8. Помните ли вы имена всех людей, с которыми общаетесь?
9. Предоставляете ли вы свободу действий исполнителям в достижении поставленной цели?
10. Контролируете ли вы ход выполнения задания?
11. Помогаете ли вы подчиненным только тогда, когда они об этом просят?
12. Выражаете ли вы свою благодарность подчиненному за каждую хорошо выполненную работу?

13. Стремитесь ли вы найти в людях лучшие качества?
14. Знаете ли вы, как эффективно можно использовать возможности каждого подчиненного?
15. Знаете ли вы интересы и устремления ваших подчиненных?
16. Умеете ли вы быть внимательным слушателем?
17. Благодарите ли вы сотрудника в присутствии его товарищей по работе?
18. Делаете ли критические замечания своим подчиненным наедине?
19. Отмечаете ли вы хорошую работу своего коллектива в докладе вышестоящему руководителю?
20. Доверяете ли вы своим подчиненным?
21. Стремитесь ли вы дать сотрудникам всю информацию, которую получаете сами по административным и управленческим каналам?
22. Поясняете ли вы сотруднику значение результатов его труда в соответствии с целями предприятия, отрасли?
23. Оставляете ли вы время себе и подчиненным для планирования работы?
24. Есть ли у вас план самосовершенствования, по крайней мере, на один год вперед?
25. Существует ли у вас план повышения квалификации персонала в соответствии с требованиями времени?
26. Читаете ли вы регулярно специальную литературу?
27. Имеете ли вы достаточно большую библиотеку по специальности?
28. Заботитесь ли вы о состоянии своего здоровья и работоспособности?
29. Любите ли вы выполнять сложную, но интересную работу?
30. Эффективно ли вы проводите беседы со своими подчиненными по вопросам улучшения их работы?
31. Знаете ли вы, какие качества работника должны быть в центре внимания при приеме на работу?
32. Занимаетесь ли вы с готовностью проблемами, вопросами и жалобами своих подчиненных?
33. Держите ли вы определенную дистанцию с подчиненными?
34. Относитесь ли вы к сотрудникам с пониманием и уважением?
35. Вы уверены в себе?
36. Хорошо ли вы знаете свои сильные и слабые стороны?
37. Часто ли вы применяете оригинальный творческий подход в принятии управленческих решений?
38. Регулярно ли вы повышаете свою квалификацию на специальных курсах, семинарах?
39. Достаточно ли вы гибки в своем поведении, в отношениях с людьми?
40. Готовы ли вы изменить стиль своего руководства с целью повышения его эффективности?

Ключ. Поскольку вопросы являлись критериями успешного руководства, все 40 вопросов предполагали ответ «да». 40 «да» — результат идеального, наивысшего управленческого потенциала. Как всякий идеал, он практически не достижим, если вы были искренни и не пытались представить себя в более выгодном свете.

Важно отметить то, сколько вы дали ответов «нет» и на какие вопросы. Здесь ваши слабые места. Хороший управленческий потенциал характеризует больше 33-х ответов «да». Ответы «нет» характеризуют ваши ошибки как руководителя.

3. Анализ ситуаций «Управленческая этика».

Цель: формирование навыков применения управленческой этики в конкретной ситуации.

Ход работы: в подгруппах по пять-шесть человек проанализируйте по две из предложенных ситуаций (по назначению преподавателя) и проигrajте каждую из них.

Ситуация 1. В приемной директора три посетителя пожилого возраста уже достаточно долго ждут разрешения войти. На часах 18.00. Директор очень занят, постоянно приходит и уходит. Еще через 20 минут приезжает руководитель другого производственного объединения и заходит в кабинет. Через 30 минут директор выходит объясниться с посетителями. Самый пожилой указывает на табличку «Прием по личным вопросам с 17.30 до 18.30».

Как вы поступите на месте директора?

Ситуация 2. На участке допущен брак. Никто не признавался в его совершении. Мастер заявил, что если к концу смены не будет установлен виновник, то весь участок лишится премии. Перед окончанием смены один из рабочих признал свою вину и был наказан соответствующим распоряжением.

Однако через два дня к мастеру пришел другой рабочий и заявил, что брак допустил в тот день именно он.

Какие действия вы предприняли бы на месте мастера?

Ситуация 3. Инженер Лапин с интересом ознакомился с оказавшейся у него памяткой «Правила организации взаимоотношений руководителя с подчиненными». Он был уверен, что это будет полезно прочесть и иметь под рукой главному инженеру треста, и попросил его секретаря Нину П. положить памятку под стекло на стол главному инженеру. Каково же было удивление и возмущение Лапина, когда он узнал, что главный инженер демонстративно выбросил эту памятку, сделав замечание секретарше, и резко высказался по отношению к Лапину: «Молод еще учить меня».

Как вы поступите на месте Лапина?

Ситуация 4. Вы принимаете работников по личному вопросу. К вам стал часто приходить сотрудник, который подробно и долго излагает свое недовольство обслуживанием в столовой, приемом в медпункте, обращением вахтера. С каждым его приходом вы убеждаетесь, что человек повторяется, не беспокоясь о том, что отнимает у вас время, задерживает других посетителей.

Что бы вы предприняли на месте руководителя?

Ситуация 5. К вам пришел рабочий с просьбой отпустить его с работы на день. Вы спрашиваете о цели. Оказывается, он хочет использовать этот день на поиски другого места работы. Его уход лишит ваш участок очень нужного и квалифицированного специалиста.

Как бы вы отреагировали на просьбу рабочего?

Ситуация 6. Вас назначили начальником отстающего участка. Вы изучили сложившуюся здесь обстановку и решили провести собрание. Надо подготовиться к выступлению перед ним.

Как бы вы построили свое выступление?

Ситуация 7. Идет собрание... Слова одного из подчиненных явно приятны вам. Он хвалит ваши организаторские способности, хватку, умение воодушевлять людей и т. д. При этом приводятся конкретные примеры.

Как вы среагируете на это выступление в своем заключительном слове?

Ситуация 8. Вы проводите производственное совещание. Один из присутствующих, инженер Костин, резко высказался против вашего предложения, мотивируя свою точку зрения заботой об интересах коллектива. В душе вы не уважаете этого человека, считаете его обыкновенным «критиканом», плохим работником.

Как вы отреагируете на выступление инженера Костина?

Подведение итогов. Проиграйте подгруппой свои ситуации. Проведите общегрупповое обсуждение по следующим вопросам:

- Насколько действенно решение, предложенное каждой подгруппой?
- Насколько этично предложенное решение?
- Каковы достоинства предложенного решения?
- Какие допущены ошибки в предложенном решении?

6 ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ (КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ) ПО ДИСЦИПЛИНЕ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ В ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНАХ»

1. Полномочия Президента РФ и Правительства РФ в сфере внутренних дел.
2. Правовая основа и содержание компетенции органов внутренних дел в государственном управлении.
3. Органы внутренних дел в системе исполнительной власти: место и роль.
4. Полномочия органов государственной власти управления в сфере внутренних дел.
5. Организация и практическое осуществление задач и функций органов внутренних дел в области обеспечения личной безопасности граждан, борьбы с преступностью, охраны общественного порядка и обеспечения общественной безопасности.
6. Состав и организация деятельности Коллегии МВД России.
7. Полномочия руководителей Главных управлений МВД России по федеральным округам по осуществлению административной деятельности.
8. Правовое положение и организационное построение органов внутренних дел в закрытых административно-территориальных образованиях и режимных объектах.
9. Задачи внутренних войск МВД России по реализации функций административной деятельности.
10. Основные формы взаимодействия органов внутренних дел и следственных подразделений при осуществлении административной деятельности
11. Оценка деятельности органов внутренних дел и основные направления по укреплению законности и дисциплины.
12. Проблемы реализации прав и свобод граждан в административной деятельности ОВД.
13. Ответственность сотрудников ОВД (полиции).
14. Формы реагирования прокурора на нарушения в деятельности полиции.
15. Жалоба: случаи и правовая основа ее подачи.
16. Проблемы и перспективы организации муниципальных органов охраны общественного порядка в Российской Федерации.
17. Формы и методы участия в охране общественного порядка и обеспечении общественной безопасности частных охранных и детективных предприятий, служб охраны и безопасности негосударственных организаций.
18. Правовые основы и организация деятельности наблюдательных комиссий.
19. Правовые основы деятельности комиссий по делам несовершеннолетних, их роль в обеспечении охраны общественного порядка и общественной безопасности.

20. Сущность прав граждан в содействии охране общественного порядка, правовые и социальные гарантии такой деятельности, содержащиеся в законодательных и иных нормативных актах.

7 ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ В ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНАХ»

ЗАДАНИЕ № 1

Задание 1.1

1. Перечислите основные принципы управления.
2. Что является основными элементами управления?
 - а) субъект;
 - б) предмет;
 - в) широкие связи;
 - г) принципы;
 - д) объект;
 - е) обратные связи;
 - ж) право;
 - з) прямые связи.
3. На каком принципе основывается ответственный юридический процесс – **применение права**?
4. Механизм правового регулирования состоит в том, что...
5. По действию во времени государственные органы бывают:
 - а) долговременные;
 - б) постоянные;
 - в) сезонные.
6. По действию в пространстве государственные органы бывают:
 - а) судебные;
 - б) временные;
 - в) федеральные органы.
7. Чем характеризуется государственно-властные полномочия?
8. Какие цели различают по содержанию и по уровням управления?
9. К государственным органам, устанавливаемым Конституцией РФ, федеральными законами, конституциями, уставами субъектов Российской Федерации для непосредственного выполнения задач и функций государства относится?
 - а) коллективное образование;
 - б) Федеральное Собрание РФ;
 - в) законодательные органы;
 - г) прокуратура;

- д) Президент РФ;
- е) органы субъектов Федерации;
- ж) суды;
- з) временные органы.

10. В виде чего государство выражает свою волю, осуществляя управление?

11. Под **принципом управления** понимаются...

12. По действию во времени государственные органы бывают:

- а) долговременные;
- б) кратковременные;
- в) временные.

13. В зависимости от того, к какой ветви власти относятся, органы бывают:

- а) судебные;
- б) коллективное образование;
- в) прокуратура.

14. Расскажите о составе государственного органа.

15. **Государственный орган** – это звено...

16. Расскажите о двух видах управления.

17. По содержанию цели бывают:

- а) стратегические;
- б) политические;
- в) идеологические;
- г) общегосударственные;
- д) тактические;
- е) экономические;
- ж) научно-технические;
- з) территориально-отраслевые.

18. Что определяют правовые нормы, устанавливаемые государством?

19. **Орган государства** – это...

20. По действию в пространстве государственные органы бывают:

- а) органы субъектов Федерации;
- б) исполнительные;
- в) постоянные.

21. К органам, учреждаемым в установленном законодательством РФ порядке для непосредственного обеспечения исполнения полномочий, функционирования относится:

- а) законодательные;
- б) администрация Президента РФ;

в) суды.

22. Перечислите существенные признаки государственного органа.

Задание 1.2

1. Чьей обязанностью является внедрение научной организации труда?

- а)** только министерства;
- б)** только должностных лиц;
- в)** только граждан;
- г)** всех вышеперечисленных;
- д)** ничьей из вышеперечисленных.

2. Чему отводится значительная роль в решении социальных и экономических задач?

- а)** научной организации труда и управленческой деятельности;
- б)** только научной организации труда;
- в)** только управленческой деятельности;
- г)** ничему из вышеперечисленного.

3. Меры научной организации труда направлены на:

- а)** внедрение научной организации труда;
- б)** повышение эффективности управленческой деятельности;
- в)** внедрение научной организации труда и повышение эффективности управленческой деятельности;
- г)** ничего из вышеперечисленного.

4. Особенностью чего является непрерывность, бесповоротность, невозможность накапливать и сохранять?

- а)** пространство;
- б)** время;
- в)** все вышеперечисленное;
- г)** ничего из вышеперечисленного.

5. В чем рассчитывается фонд рабочего времени?

- а) человеко-часах;
- б) человеко-неделях;
- в) человеко-месяцах;
- г) ничего из вышеперечисленного.

6. Рационализация работы сотрудников ОВД представляет собой два направления:

- а) экономическое и организационное;
- б) техническое и экономическое;
- в) организационное и техническое;
- г) производственное и экономическое.

7. Перечислите причины, по которым могут возникнуть потери времени (не менее 6 причин).

8. Что необходимо при проектировании административных помещений ОВД?

- 1);
- 2);
- 3);
- 4).

9. К основным видам управленческого труда относится:

- а) только труд по организации исполнения решения;
- б) только работа по учету результатов труда;
- в) только труд по переработке информации;
- г) все из вышеперечисленного;
- д) ничего из вышеперечисленного.

10. Основными органами управления являются:

- а) штабы и подразделения ОВД;
- б) только штабы ОВД;
- в) только подразделения ОВД;
- г) ничего из вышеперечисленного.

11. Управленческая деятельность оказывает позитивное влияние на:

- а) деятельность ОВД в борьбе с преступностью и обеспечение правопорядка;
- б) только на деятельность ОВД в борьбе с преступностью;
- в) только на обеспечение правопорядка;
- г) ничего из вышперечисленного.

12. Время, в продолжении которого работник занят общественно обязательным трудом непосредственно на своем рабочем месте, считается временем:

- а) рабочим;
- б) нерабочим;
- в) трудовым;
- г) выходным.

13. В чем рассчитывается фонд рабочего времени?

- а) человеко-годах;
- б) человеко-неделях;
- в) человеко-днях;
- г) ничего из вышперечисленного.

14. К какому направлению рационализации работы сотрудников ОВД относится рационализация технологии работы с документами?

- а) экономическое;
- б) организационное;
- в) техническое;
- г) производственное.

15. Перечислите от чего зависит эффективность труда работников управления (не менее 10 элементов).

16. К чему сводятся основные требования к рабочему помещению?

- 1);
- 2);

3);

4).

17. Управленческий труд – это труд...

- а) умственный;
- б) физический;
- в) интеллектуальный;
- г) все из вышеперечисленного;
- д) ничего из вышеперечисленного.

18. Что разрабатывают в целях подготовки работы на случай чрезвычайной ситуации?

- а) только нормативную базу;
- б) только оперативные планы;
- в) нормативную базу и оперативные планы;
- г) ничего из вышеперечисленного.

19. Какие мероприятия проводятся для повышения научной организации труда в деятельности ОВД?

- а) определение распорядка и режима работы;
- б) анализ поступающей информации;
- в) все вышеперечисленное;
- г) ничего из вышеперечисленного.

20. Применительно к характеру деятельности большинства сотрудников ОВД под рабочим местом следует понимать:

- а) только служебный кабинет;
- б) любое место, где сотрудники ОВД могут выполнять возложенные на них задачи;
- в) только учреждения ОВД;
- г) любые государственные учреждения.

21. По каким причинам могут возникать потери времени?

- а) недостаточный опыт работников;
- б) нарушение трудовой дисциплины;

- в) небрежность работников;
- г) все из вышеперечисленного.

22. К какому направлению рационализации работы сотрудников ОВД относится совершенствование стиля проведения совещаний?

- а) производственное;
- б) экономическое;
- в) техническое;
- г) организационное.

Критерии оценок:

Проверяемые знания, умения, компетенции	Показатели оценки результата
<p>У1. Разрабатывать планирующую, отчетную и другую управленческую документацию.</p> <p>У2. Принимать оптимальные управленческие решения.</p> <p>З1. Организацию системы управления, кадрового, информационного и документационного обеспечения управленческой деятельности (по профилю подготовки).</p> <p>З 2. Методы управленческой деятельности.</p>	<p>- понимает сущность, назначение, разновидности управления;</p> <p>- знает цели, методы, средства управления;</p> <p>- понимает процессы управления;</p> <p>- знает функции административно-организационного управления, кадрово-ресурсного управления, процессно-организационного управления</p>
<p>Условия выполнения задания</p> <p>1. <i>Место выполнения задания:</i> учебная аудитория.</p> <p>2. <i>Максимальное время выполнения задания:</i> 80 мин.</p> <p>3. <i>Описание шкалы оценивания:</i></p> <p>оценка «5» - при выполнении всех заданий и аккуратном оформлении;</p> <p>оценка «4» - при выполнении всех заданий, но с недочетами;</p> <p>оценка «3» - при выполнении 50% заданий или ход решения верный, но допущены ошибки.</p>	

Задание 2.1

1. Чьей обязанностью является внедрение научной организации труда?
 - а) только министерства;
 - б) только должностных лиц;
 - в) только граждан;
 - г) всех вышеперечисленных;
 - д) ничьей из вышеперечисленных.

2. Чему отводится значительная роль в решении социальных и экономических задач?
 - а) научной организации труда и управленческой деятельности;
 - б) только научной организации труда;
 - в) только управленческой деятельности;
 - г) ничему из вышеперечисленного.

3. Меры научной организации труда направлены на:
 - а) внедрение научной организации труда;
 - б) повышение эффективности управленческой деятельности;
 - в) внедрение научной организации труда и повышение эффективности управленческой деятельности;
 - г) ничего из вышеперечисленного.

4. Особенностью чего является непрерывность, бесповоротность, невозможность накапливать и сохранять?
 - а) пространство;
 - б) время;
 - в) все вышеперечисленное;
 - г) ничего из вышеперечисленного.

5. В чем рассчитывается фонд рабочего времени?
 - а) человеко-часах;
 - б) человеко-неделях;
 - в) человеко-месяцах;
 - г) ничего из вышеперечисленного.

6. Рационализация работы сотрудников ОВД представляет собой два направления:
 - а) экономическое и организационное;
 - б) техническое и экономическое;
 - в) организационное и техническое;
 - г) производственное и экономическое.

7. Перечислите причины, по которым могут возникнуть потери времени (не менее 6 причин).

8. К основным видам управленческого труда относится:
 - а) только труд по организации исполнения решения;
 - б) только работа по учету результатов труда;

- в)** только труд по переработке информации;
- г)** все из вышеперечисленного;
- д)** ничего из вышеперечисленного.

9. Основными органами управления являются:

- а)** штабы и подразделения ОВД;
- б)** только штабы ОВД;
- в)** только подразделения ОВД;
- г)** ничего из вышеперечисленного.

10. Управленческая деятельность оказывает позитивное влияние на:

- а)** деятельность ОВД в борьбе с преступностью и обеспечение правопорядка;
- б)** только на деятельность ОВД в борьбе с преступностью;
- в)** только на обеспечение правопорядка;
- г)** ничего из вышеперечисленного.

11. Время, в продолжении которого работник занят общественно обязательным трудом непосредственно на своем рабочем месте, считается временем:

- а)** рабочим;
- б)** нерабочим;
- в)** трудовым;
- г)** выходным.

12. В чем рассчитывается фонд рабочего времени?

- а)** человеко-годах;
- б)** человеко-неделях;
- в)** человеко-днях;
- г)** ничего из вышеперечисленного.

13. К какому направлению рационализации работы сотрудников ОВД относится рационализация технологии работы с документами?

- а)** экономическое;
- б)** организационное;
- в)** техническое;
- г)** производственное.

14. Перечислите от чего зависит эффективность труда работников управления (не менее 10 элементов).

15. К чему сводятся основные требования к рабочему помещению?

- 1);
- 2);
- 3);
- 4).

16. Управленческий труд – это труд...

- а)** умственный;
- б)** физический;

- в)** интеллектуальный;
- г)** все из вышеперечисленного;
- д)** ничего из вышеперечисленного.

17. Что разрабатывают в целях подготовки работы на случай чрезвычайной ситуации?

- а)** только нормативную базу;
- б)** только оперативные планы;
- в)** нормативную базу и оперативные планы;
- г)** ничего из вышеперечисленного.

18. Какие мероприятия проводятся для повышения научной организации труда в деятельности ОВД?

- а)** определение распорядка и режима работы;
- б)** анализ поступающей информации;
- в)** все вышеперечисленное;
- г)** ничего из вышеперечисленного.

19. Применительно к характеру деятельности большинства сотрудников ОВД под рабочим местом следует понимать:

- а)** только служебный кабинет;
- б)** любое место, где сотрудники ОВД могут выполнять возложенные на них задачи;
- в)** только учреждения ОВД;
- г)** любые государственные учреждения.

20. По каким причинам могут возникать потери времени?

- а)** недостаточный опыт работников;
- б)** нарушение трудовой дисциплины;
- в)** небрежность работников;
- г)** все из вышеперечисленного.

21. К какому направлению рационализации работы сотрудников ОВД относится совершенствование стиля проведения совещаний?

- а)** производственное;
- б)** экономическое;
- в)** техническое;
- г)** организационное.

22. Перечислите технические средства передачи информации, используемые в ОВД (не менее 6 технических средств).

23. Для каких категорий сотрудников осуществляется выработка рекомендаций по научной организации труда в ОВД?

- 1);
- 2);
- 3);
- 4);
- 5).

Проверяемые знания, умения, компетенции	Показатели оценки результата
<p>У2. Принимать оптимальные управленческие решения.</p> <p>У 3. Организовывать работу подчиненных (ставить задачи, организовывать взаимодействия, обеспечивать и управлять).</p> <p>З 2. Методы управленческой деятельности.</p> <p>З 3. Основные положения научной организации труда.</p>	<p>- уметь формировать и применять новые управленческие решения;</p> <p>- давать оценку примененных управленческих решений;</p> <p>- знать формальные организационные звенья;</p> <p>- знать функционирование формальных и неформальных организационных звеньев.</p>
<p>Условия выполнения задания</p> <p>1. Место выполнения задания: учебная аудитория.</p> <p>2. Максимальное время выполнения задания: 40 мин.</p> <p>3. Описание шкалы оценивания:</p> <p>оценка «5» - при выполнении всех заданий и аккуратном оформлении;</p> <p>оценка «4» - при выполнении всех заданий, но с недочетами;</p> <p>оценка «3» - при выполнении 50% заданий или ход решения верный, но допущены ошибки.</p>	

ЗАДАНИЕ № 3

Задание 3.1

1. Кто имеет особое значение при управлении?
2. Что включает в себя авторитет руководителя (не менее 3-х ответов)?
 - а) взаимоотношения с руководством;
 - б) стиль мышления;
 - в) деловые качества;
 - г) реакция на критику;
 - д) поведение;
 - е) религия.
3. На основе чего базируются взаимоотношения в коллективе?
4. Конфликт можно предупредить, если знать его:
 - а) источники;
 - б) участников;
 - в) тип.

5. Что вызывает снижение уровня морально-психологического состояния личного состава?
- а) снижение уровня общей культуры сотрудников;
 - б) падение доверия населения к работе органов внутренних дел;
 - в) значимости воспитательной работы с личным составом.
6. Информация в органах внутренних дел – это...
7. Какая наука, кроме управления и психологии, является средством углубления профессиональных знаний?
8. Что является объективным признаком личности (не менее 3-х ответов)?
- а) образование;
 - б) профессия;
 - в) характер;
 - г) национальность;
 - д) должность;
 - е) пол.
9. Что особо ценится подчиненными в руководителе?
10. Одним из важных путей предупреждения конфликтов является:
- а) удаление конфликтующего из коллектива;
 - б) правильная расстановка кадров;
 - в) наказание участников конфликта.
11. Какую помощь оказывают сотрудники воспитательных аппаратов в ходе проверок руководства?
- а) материальную;
 - б) моральную;
 - в) методическую.
12. Что относится к методам предварительной аналитической работы?
13. Кто олицетворяет авторитет в глазах общественности любого конкретного ОВД?
14. К личным качествам человека относятся (не менее 3-х ответов)...
- а) образованность;
 - б) дисциплинированность;
 - в) опытность;
 - г) честность;
 - д) профессионализм;
 - е) мужество.
15. Без чего невозможен авторитет руководителя?
16. Взаимоотношения по социометрическому статусу бывают между:

- а) представителями разных полов;
- б) неформальными лидерами друг с другом;
- в) начальниками и подчиненными.

17. Что влекут за собой политическая и экономическая нестабильность в стране и обострение криминогенной обстановки?

- а) апатию сотрудников;
- б) недоверие населения к ОВД;
- в) снижение уровня общей культуры.

18. Что является основными задачами профессиональной подготовки сотрудников в правоохранительных органах?

19. Какую одновременно работу с гражданами должны проводить сотрудники ОВД, оказывая управляющее воздействие на правонарушителей?

20. К деловым качествам относятся (не менее 3-х ответов)...

- а) образование;
- б) коммуникабельность;
- в) опытность;
- г) авторитетность;
- д) принципиальность;
- е) организаторские способности.

21. Перечислите основные группы требований к кадрам ОВД.

22. Взаимоотношения по социальной роли, которую выполняют люди в системе управления, бывают между:

- а) пользующимися наибольшим уважением и наименьшим;
- б) старшими по служебному положению и младшими;
- в) взаимовыбирающие и взаимоотвергающие.

23. Наиболее действенной формой при оказании морально-психологической поддержки личному составу в период службы в особых условиях является:

- а) обеспечение отрядов денежным довольствием;
- б) поездка делегации в «горячие точки»;
- в) обучение командированных.

24. В виде чего публикуются информационные материалы для руководителей-воспитателей?

Задание 3.2

1. Кто имеет особое значение при управлении?
2. Что включает в себя авторитет руководителя (не менее 3-х ответов)?
 - а) взаимоотношения с руководством;
 - б) стиль мышления;
 - в) деловые качества;

- г) реакция на критику;
 - д) поведение;
 - е) религия.
3. На основе чего базируются взаимоотношения в коллективе?
4. Конфликт можно предупредить, если знать его:
- а) источники;
 - б) участников;
 - в) тип.
5. Что вызывает снижение уровня морально-психологического состояния личного состава?
- а) снижение уровня общей культуры сотрудников;
 - б) падение доверия населения к работе органов внутренних дел;
 - в) значимости воспитательной работы с личным составом.
6. Информация в органах внутренних дел – это...

Задание 3.3

1. Кто олицетворяет авторитет в глазах общественности любого конкретного ОВД? К личным качествам человека относятся (не менее 3-х ответов)...
- а) образованность;
 - б) дисциплинированность;
 - в) опытность;
 - г) честность;
 - д) профессионализм;
 - е) мужество.
2. Без чего невозможен авторитет руководителя?
3. Взаимоотношения по социометрическому статусу бывают между:
- а) представителями разных полов;
 - б) неформальными лидерами друг с другом;
 - в) начальниками и подчиненными.
4. Что влекут за собой политическая и экономическая нестабильность в стране и обострение криминогенной обстановки?
- а) апатию сотрудников;
 - б) недоверие населения к ОВД;
 - в) снижение уровня общей культуры.
5. Что является основными задачами профессиональной подготовки сотрудников в правоохранительных органах?

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основные источники:

1. *Попова, Н. Ф.* Основы управления в правоохранительных органах : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Ф. Попова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 301 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16702-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531546>

Дополнительные источники:

1. 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, 2023. — 249 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07293-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516177>

2. 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, 2023. — 249 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07293-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516177>

3. Правоохранительные и судебные органы : учебник для среднего профессионального образования / В. П. Божьев [и др.]; под общей редакцией В. П. Божьева, Б. Я. Гаврилова. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 344 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16742-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531631>

4. Конин, Н. М. Правовые основы управленческой деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. М. Конин, Е. И. Маторина. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 164 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16426-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531017>

5. *Зуб, А. Т.* Управленческая психология : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Т. Зуб. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 372 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-8432-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511580>

Периодические издания

1. Управленческие науки [Электронный ресурс] / Финансовый университет при Правительстве РФ. - Москва, 2023. - Издается с 2011 г. - Выходит 4 раза в год. - Открытый доступ ELIBRARY. - <https://elibrary.ru/contents.asp?id=37317753>.
2. Право и управление. XXI век [Электронный ресурс]: журнал / учредитель МГИМО МИД России. - Москва, 2023. - Выходит 4 раза в год. - Издается с 2004 г. - Открытый доступ ELIBRARY. - <https://elibrary.ru/contents.asp?id=38537823>.
3. Управленческое консультирование [Электронный ресурс] / учредитель Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ. - Санкт-Петербург, 2023. - Издается с 1995 г. - Выходит 12 раз в год. - Открытый доступ ELIBRARY. - <https://elibrary.ru/contents.asp?id=37031738>.
4. Собрание Законодательства Российской Федерации [Электронный ресурс]: офиц. изд. / Изд-во "Юрид. лит.", Администрация Президента РФ. - Москва, 2023. - Выходит с 1994 г. - URL: <http://www.szrf.ru/szrf/index.phtml?md=0>.
5. Российская газета [Электронный ресурс] / Правительство Российской Федерации. - Москва, 2023. - Выходит с 1990 г. - URL: <https://rg.ru/gazeta/svezh.html>.

Информационные справочные системы современных информационно-коммуникационных технологий:

1. Электронно-библиотечные системы:

- 1.1. IPRbooks [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система / группа компаний Ай Пи Эр Медиа. – Электрон. Дан. – Саратов, [2023]. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>.
 - 1.2. ЮРАЙТ [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система / ООО Электронное издательство ЮРАЙТ. – Электрон. Дан. – Москва, [2023]. – Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru>.
 - 1.3. Консультант обучающегося [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система / ООО Политехресурс. – Электрон. Дан. – Москва, [2023]. – Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/pages/catalogue.html>.
 - 1.4. Лань [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система / ООО ЭБС Лань. – Электрон. Дан. – С.-Петербург, [2023]. – Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/pages/catalogue.html> <https://e.lanbook.com>.
 - 1.5. Znanium.com [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система / ООО Знаниум. – Электрон. Дан. – Москва, [2023]. – Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/pages/catalogue.html> <http://znanium.com>.
2. КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: справочная правовая система. /Компания «Консультант Плюс» - Электрон. Дан. – Москва : КонсультантПлюс, [2023].

3. База данных периодических изданий [Электронный ресурс] : электронные журналы / ООО ИВИС. – Электрон. Дан. – Москва, [2023]. – Режим доступа: <https://dlib.eastview.com/browse/udb/12>.

4. Национальная электронная библиотека [Электронный ресурс]: электронная библиотека. – Электрон. Дан. – Москва, [2023]. – Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/pages/catalogue.html> <https://нэб.пф>.

5. Электронная библиотека диссертаций РГБ [Электронный ресурс]: электронная библиотека / ФГБУ РГБ. – Электрон. Дан. – Москва, [2023]. – Режим доступа: <https://dvs.rsl.ru><http://www.studentlibrary.ru/pages/catalogue.html><https://e.lanbook.com/>.

6. Федеральные информационно-образовательные порталы:

6.1. Информационная система [Единое окно доступа к образовательным ресурсам](http://window.edu.ru). Режим доступа: <http://window.edu.ru>

6.2. <https://e.lanbook.com/> Федеральный портал [Российское образование](http://www.edu.ru). Режим доступа: <http://www.edu.ru>

7. Образовательные ресурсы УлГУ:

7.1. Электронная библиотека УлГУ. Режим доступа : <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Web>

7.2. Образовательный портал УлГУ. Режим доступа : <http://edu.ulsu.ru>

Программное обеспечение (минимально необходимый набор)

ОС Microsoft Windows

Microsoft Office Word

Microsoft Office PowerPoint

Веб-браузер (Firefox, Опера и др.)