

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Жуйкова Татьяна Валерьевна
Должность: Директор
Дата подписания: 29.06.2026 18:27:03
Уникальный программный ключ:
d3b1376ec715c944271e8630f1e6d3513421163

Министерство просвещения Российской Федерации
Нижнетагильский государственный социально-педагогический институт (филиал)
Федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования
«Уральский государственный педагогический университет»

Социально-гуманитарный факультет
Кафедра социальной работы, управления и права

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
МДК.02.03 ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ В ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫХ
ОРГАНАХ

Программа подготовки специалиста среднего звена
по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность

Автор(ы): канд. психол. наук, доцент, доцент кафедры УСР
И.Ж. Калашников

Одобрена на заседании кафедры социальной работы, управления и права. Протокол от 10
апреля 2026 г. № 9.

Рекомендована к использованию в образовательной деятельности научно-методической
комиссией социально-гуманитарного факультета. Протокол от апреля 2026 г. № 9.

Нижний Тагил
2026

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	3
1.1. Область применения программы.....	3
1.2. Место дисциплины в структуре ОП.....	3
1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины.....	3
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины.....	4
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
3.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.....	4
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	18
4.1. Требования к материально-техническому обеспечению:.....	18
4.2. Информационное обеспечение.....	18
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ...	19

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Программа учебной дисциплины МДК. 02.03 «Основы управления в правоохранительных органах» составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования 40.02.02 Правоохранительная деятельность, утвержденным приказом Минпросвещения России от 10 января 2025 № 3.

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины МДК. 02.03 «Основы управления в правоохранительных органах» предназначена для ведения занятий со студентами очной формы обучения, осваивающими программу подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

1.2. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина МДК. 02.03 «Основы управления в правоохранительных органах» включена в вариативную часть профессионального модуля «Административная деятельность» образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО 40.02.02 Правоохранительная деятельность. Учебным планом предусмотрено изучение данной дисциплины на третьем-четвертом курсах (5-8 семестры).

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

В результате изучения дисциплины МДК. 02.03 «Основы управления в правоохранительных органах» обучающийся должен:

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций
Знает: - понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес; - понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной сферы; - процессы управления в правоохранительных органах.	В результате освоённости компетенций выпускник понимает сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес; понимает и анализирует вопросы ценностно-мотивационной сферы; знает процессы управления в правоохранительных органах
Умеет: - организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество; -принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность; -проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях,	Обучающийся умеет организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество; способен принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность; проявляет психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, умеет предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности; правильно строит отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий; умеет устанавливать психологический контакт с окружающими с учетом

предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности; - правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий; - устанавливать психологический контакт с окружающими.	знаний об основах управления.
--	-------------------------------

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Применение данной программы направлено на формирование элементов основных видов профессиональной деятельности в части освоения соответствующих общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

Код	Наименование результата обучения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ПК 2.1	Осуществлять производство по делам об административных правонарушениях, исполнение административных наказаний.
ПК 2.2	Организовывать взаимодействие с органами, организациями и гражданами в обеспечении общественного порядка и безопасности.
ПК 2.3	Участвовать в обеспечении специальных административно-правовых режимов

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины

максимальной учебной нагрузки – 200 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки – 200 часов (в том числе лекции 46 часов, практические занятия 126 часов, самостоятельная работа – 22 часа, подготовка к экзамену 6 часов).

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Максимальная учебная нагрузка	200
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	200
в том числе:	
теоретическое обучение	46
практические занятия	126
Самостоятельная работа	22
Промежуточная аттестация	6

проводится в форме экзамена в 8 семестре

3.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Примерное содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем в часах	Формируемые компетенции
Тема 1. «Основы управления в судебных правоохранительных органах» как учебная дисциплина	Содержание		
	Сущность и принципы государственного управления правоохранительными и судебными органами. Предмет и система курса «Основы управления в судебных и правоохранительных органах». Связь курса «Основы управления в судебных и правоохранительных органах» с другими юридическими дисциплинами.	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ПК 2.1 -2.3
	В том числе практических и лабораторных занятий 1 Сущность и принципы государственного управления правоохранительными и судебными органами 2 Предмет и система курса «Основы управления в судебных и правоохранительных органах» 3 Связь курса «Основы управления в судебных и правоохранительных органах» с другими юридическими дисциплинами	6	
Тема 2. Основы управления в Судебных органах	Содержание		
	Понятие и признаки правосудия, его отличие от других форм государственной деятельности. Конституционные принципы правосудия. Организация управления деятельностью районного суда. Организация управления деятельностью верховного суда республики, краевого, областного суда, суда города федерального значения, суда автономной области, суда автономного округа. Управление деятельностью Верховного Суда Российской Федерации. Управление деятельностью арбитражных судов. Назначение приемной суда. Полномочия администратора суда	4	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ПК 2.1 -2.3
	В том числе практических и лабораторных занятий 1 Понятие и признаки правосудия, его отличие от других форм государственной деятельности 2 Конституционные принципы правосудия 3 Организация управления деятельностью районного суда	12	

	4 Организация управления деятельностью верховного суда республики, краевого, областного суда, суда города федерального значения, суда автономной области, суда автономного округа. 5 Управление деятельностью Верховного Суда Российской Федерации. 6 Управление деятельностью арбитражных судов. 7 Назначение приемной суда. 8 Полномочия администратора суда.		
Тема 3. Основы управления в Системе Минюста России	Содержание		
	Задачи, функции и управление Минюстом России. Управление Федеральной службой исполнения наказаний. Управление Федеральной службой судебных приставов. Взаимодействие ФССП и ФСИН России с государственными и негосударственными органами.	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ПК 2.1 -2.3
	В том числе практических и лабораторных занятий 1 Задачи, функции и управление Минюстом России 2 Управление Федеральной службой исполнения наказаний 3 Управление Федеральной службой судебных приставов 4 Взаимодействие ФССП и ФСИН России с государственными и негосударственными органами	8	
	Самостоятельная работа Раскройте основные задачи Минюста России. Какие управленческие полномочия министра юстиции РФ вы можете назвать? Какова организация деятельности и управления в системе ФСИН России? Какие органы и учреждения, исполняющие уголовные наказания, вы знаете? Охарактеризуйте пенитенциарную систему России. Назовите основные направления взаимодействия ФСИН России с судебными и правоохранительными органами. Какова организация управления ФССП России? Каков порядок исполнения решений судебных органов судебными приставами?	2	
Тема 4. Основы управления	Содержание		
	Нормативные источники правового	4	ОК 1

в органах прокуратуры	регулирования организации и деятельности прокуратуры РФ, их виды. Характеристика системы органов прокуратуры. Полномочия прокуроров при осуществлении прокурорского надзора. Организация управления в органах прокуратуры.		ОК 2 ОК 3 ПК 2.1 -2.3
	В том числе практических и лабораторных занятий 1 Характеристика системы органов прокуратуры 2 Полномочия прокуроров при осуществлении прокурорского надзора 3 Организация управления в органах прокуратуры	6	
	Самостоятельная работа Дайте определение прокуратуры РФ и назовите ее основные признаки. Каковы причины возникновения российской прокуратуры? Назовите этапы ее развития. Дайте понятие выявлению нарушений закона и реагированию на выявленные нарушения закона. Дайте характеристику предмета надзорной деятельности органов прокуратуры РФ. Определите функции и направления прокурорской деятельности и назовите общие черты и различие? Какова современная концепция развития органов прокуратуры РФ? Дайте определение нормативных источников правового регулирования организации и деятельности прокуратуры РФ, перечислите их виды.	2	
Тема 5. Основы управления в органах дознания, следствия и органах, осуществляющих оперативно-розыскную деятельность	Содержание		
	Характеристика предварительного расследования как второй стадии уголовного процесса. Управление в органах дознания и следствия. Характеристика правоохранительной деятельности органов, осуществляющих оперативно-розыскную деятельность, и управления ими.	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ПК 2.1 -2.3
	В том числе практических и лабораторных занятий 1 Характеристика предварительного расследования как второй стадии уголовного процесса 2 Управление в органах дознания и следствия 3 Характеристика правоохранительной	6	

	деятельности органов, осуществляющих оперативно-розыскную деятельность, и управления ими		
	Самостоятельная работа Каковы отличительные признаки предварительного следствия как формы предварительного расследования? Какие органы имеют право производить предварительное следствие? Кто из должностных лиц имеет право на осуществление предварительного следствия? Каковы основные полномочия следователя? Каковы место и роль Следственного комитета Российской Федерации в системе правоохранительных органов? Что входит в перечень основных задач Следственного комитета Российской Федерации? Каковы принципы организации и деятельности Следственного комитета Российской Федерации? Какова система Следственного комитета Российской Федерации?	2	
Тема 6	Содержание		
Основы управления органами обеспечения охраны общественного порядка и общественной безопасности	Субъекты и объекты обеспечения общественного порядка и общественной безопасности. Управление МВД России. Управление Федеральной службой безопасности. Управление Федеральной службой охраны. Управление Федеральной таможенной службой. Управление Федеральной службой войск национальной гвардии. Военная полиция в Российской Федерации.	4	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ПК 2.1 -2.3
	В том числе практических и лабораторных занятий 1 Субъекты и объекты обеспечения общественного порядка и общественной безопасности 2 Управление МВД России. 3 Управление Федеральной службой безопасности 4 Управление Федеральной службой охраны 5 Управление Федеральной таможенной службой 6 Управление Федеральной службой войск национальной гвардии 7 Военная полиция в Российской Федерации	10	
	Самостоятельная работа Что такое оборона государства? Что	2	

	входит в состав Вооруженных Сил Российской Федерации? Из каких основных структур состоит система органов государственного руководства военной организацией государства и управления Вооруженными Силами, другими войсками и воинскими формированиями. Что такое военный округ? Какие лица не подлежат призыву на военную службу? Назовите способы поступления на военную службу. В чем различие между охраной и защитой Государственной границы РФ? Что такое режим Государственной границы? Перечислите меры административного принуждения, применяемые органами пограничной службы.		
Тема 7. Государственная служба в правоохранительных органах	Содержание		
	Виды функций государственной службы в органах внутренних дел Российской Федерации, их характеристика. Прохождение государственной службы в правоохранительных органах. Правовой статус государственного служащего правоохранительных органов. Особенности привлечения к дисциплинарной, материальной и административной ответственности государственных служащих правоохранительных органов. Система принципов государственной службы.	4	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ПК 2.1 -2.3
	В том числе практических и лабораторных занятий 1 Прохождение государственной службы в правоохранительных органах 2 Правовой статус государственного служащего правоохранительных органов 3 Особенности привлечения к дисциплинарной, материальной и административной ответственности государственных служащих правоохранительных органов.	6	
	Самостоятельная работа Понятие государственной службы в органах внутренних дел. Государственно-служебное правоотношение в органах внутренних дел Российской Федерации. Основные признаки государственной службы. Система принципов государственной службы. Виды функций государственной службы в органах	2	

	внутренних дел Российской Федерации, их характеристика. Укажите содержание и порядок заключения индивидуального контракта о службе в органах внутренних дел Российской Федерации. Правовая сущность должности в ОВД. Порядок учреждения, функционирования и ликвидации должности.		
Тема 8 Основные направления совершенствования деятельности правоохранительных органов	Содержание		
	Совершенствование государственной системы профилактики правонарушений. Использование достижений науки и техники в деятельности правоохранительных органов. Реализация государственной антинаркотической политики. Реализация Национальной стратегии противодействия коррупции в правоохранительных органах	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ПК 2.1 -2.3
	В том числе практических и лабораторных занятий 1 Совершенствование государственной системы профилактики правонарушений 2 Использование достижений науки и техники в деятельности правоохранительных органов 3 Реализация государственной антинаркотической политики 4 Реализация Национальной стратегии противодействия коррупции в правоохранительных органах	8	
	Самостоятельная работа Основные направления совершенствования государственной системы профилактики правонарушений. Пути реализации Национальной стратегии противодействия коррупции. Основные направления противодействия коррупции в правоохранительных органах. Тенденции развития системы профессиональной подготовки кадров правоохранительных органов	2	
Тема 9 Кадровое планирование и оценка потребности в персонале. Рекрутинг персонала	Содержание		
	Место кадрового планирования в системе управления персоналом в организации. Сущность планирования персонала. Цели и задачи кадрового планирования организации. Факторы, влияющие на планирование потребности в персонале. Состав, структура персонала.	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ПК 2.1 -2.3
	В том числе практических и лабораторных занятий Основные принципы и положения в процессе привлечения персонала.	8	

	Источники привлечения кандидатов. Методы привлечения персонала. Планирование потребности в персонале: текучесть кадров, качество персонала. Источники поиска кандидатов на вакантную должность: внутренние, внешние. Альтернативы найму новых сотрудников. Планирование процесса отбора. Профессиограмма. Организация процесса внешнего отбора кадров. Организация процесса внутреннего отбора кадров.		
	Самостоятельная работа Показатели численности. Методы планирования потребности персонала. Оперативное планирование работы с персоналом.	2	
Тема 10 Трудовая адаптация персонала	Содержание Виды адаптации и факторы, на нее влияющие. Типы адаптации персонала. Цели адаптации. Программа адаптации нового сотрудника. Этапы адаптационного периода. Структура процесса адаптации новых работников к труду в организации. Управление процессом профессиональной адаптации.	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ПК 2.1 -2.3
	В том числе практических и лабораторных занятий Введение в организацию. Введение в подразделение. Введение в должность. Адаптивность и профессиональное здоровье. Оценка результатов адаптации. Ключевые факторы, определяющие успех адаптации. Преимущества процесса адаптации персонала.	8	
Тема 11 Обучение и развитие персонала	Содержание		
	Обучение - необходимый этап развития персонала. Основные понятия и концепции обучения. Факторы, определяющие потребность в обучении и повышении квалификации. Задачи в области подготовки, переподготовки кадров и повышения их квалификации. Виды обучения персонала.	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ПК 2.1 -2.3
	В том числе практических и лабораторных занятий Формы обучения персонала. Методы обучения персонала на рабочем	8	

	месте. Методы обучения персонала вне рабочего места. Активные методы обучения. Коучинг как современный подход к обучению и развитию персонала организации. Наставничество. Значение системы обучения в организации для молодых специалистов.		
Тема 12 Карьерный менеджмент и служебно-профессиональное продвижение	Содержание		
	Основные виды карьеры: профессиональная и внутриорганизационная. Процесс развития карьеры. Модель партнерства. Моделирование карьеры. Планирование карьеры сотрудников в организации. Планирование профессионально-квалификационного продвижения. Служебно-квалификационное продвижение специалистов и служащих. Карьерограмма менеджера по персоналу высшего звена управления. Личный план карьеры руководителя. Методы профессионального роста. Мотивационно-ценностные аспекты карьеры. Мотивация менеджеров на различных этапах карьеры. Психологическая поддержка и сопровождение индивидуальной деловой карьеры. Гендерные аспекты формирования и развития карьеры. Управление деловой карьерой. Функциональные взаимосвязи в процессе управления деловой карьерой. Контроль деловой карьеры. Анализ проблем, появившихся в процессе служебной карьеры.	4	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ПК 2.1 -2.3
	В том числе практических и лабораторных занятий Понятия «служебно-профессиональное продвижение» и «карьера». Система служебно-профессионального продвижения. Формы профессионально-квалификационного продвижения. Этапы системы служебно-профессионального продвижения линейных руководителей в организации.	8	
	Самостоятельная работа План индивидуального продвижения рабочего. Объективные и субъективные	2	

	факторы, влияющие на успех продвижения менеджера. Ротация кадров.		
Тема 13 Современные методы оценки персонала	Содержание		
	Программа деловой оценки персонала. Этапы деловой оценки: содержание оценки, методика, процедура. Принципы проведения деловой оценки. Методы организации проведения оценки персонала. Оценка результатов труда. Оценка (анализ) деловых и личных качеств работника. Оценка потенциала. Критерии оценки и стандарты. Требования к критериям. Необходимость изменения критериев оценки. Интегральная и дифференцированная оценка. Выработка критериев. Установление стандартов и нормативов. Модели компетенций (понятие, разработка, внедрение). Основные требования к проведению оценки результатов труда. Психологические особенности оценки. Сопротивление проведению оценки работы персонала: причины.	4	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ПК 2.1 -2.3
	В том числе практических и лабораторных занятий Профессиональные тесты. Психологическое тестирование. Оценка на основании письменных характеристик. Шкалы оценок. Методы ранжирования. Заданное распределение (квотирование). Оценка рабочего поведения. Управление по целям как метод оценки работы персонала. Сравнительная характеристика разных методов оценки работы персонала. Условия оглашения результатов оценки. Ошибки оценивания и их преодоление. Матричный метод измерения результатов. Сбалансированная система показателей. Кейс-тест. Оценка по ключевым показателям эффективности (KPI). Метод «тайный покупатель». 360°. Ассессмент-центр. Техника парных сравнений turn-the-scale. Метод перекрестной социометрической оценки. Прямое анкетирование. Сравнительное анкетирование. Заданное анкетирование. Опрос-интервью. «Аквариум» («За стеклом»). «Поведенческая копилка». «Графический профиль». «Задумчивая беседа». «Снежный ком». «Показательное	8	

	выступление» («Дебют»). Деловые и ролевые игры. Критический инцидент («Яма»). Сравнение с «эталоном». Основные принципы аттестации. Подготовительный этап. Требования к проведению аттестации. Требования к проведению квалификационного экзамена. Аттестационный лист. Проведение аттестации. Подведение итогов аттестации. Проведение аттестации. Подведение итогов аттестации.		
Тема 14 Работа с кадровым резервом	Содержание		
	Понятие кадрового резерва. Анализ потребности в резерве. Цели создания кадрового резерва. Структура, принципы и порядок формирования резерва. Работа по формированию резерва, ее этапы. Комиссия по работе с резервом. Планирование и организация работы с резервом кадров. Критерии включения в резерв. Методы формирования списка резерва. Ответственность за работу с резервом.	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ПК 2.1 -2.3
	В том числе практических и лабораторных занятий Программы подготовки кадрового резерва. Проведение конкурсов на замещение вакантных руководящих должностей. Подготовка резерва руководителей. Развитие молодых лидеров. Маркетинг персонала. Структура плана работы с резервом руководящих кадров. Обязанности стажера и руководителя стажировки.	6	
	Самостоятельная работа Контроль за работой с резервом.	2	
Тема 15 Высвобождение персонала	Содержание		ОК 1 ОК 2 ОК 3 ПК 2.1 -2.3
	Сокращение персонала. Увольнение. Планирование высвобождения персонала. Основания прекращения трудового договора. Программа мероприятий по высвобождению персонала. Увольнение по инициативе администрации. Увольнение по инициативе работодателя. Увольнение из организации вследствие ухода на пенсию.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	6	

	Система «Скользящее пенсионирование». Непосредственные методы сокращения персонала. Технологии поддержки высвобожденного персонала и налаживания благоприятной рабочей атмосферы в организации после увольнения части персонала.		
Тема 16 Оценка эффективности управления персоналом.	Содержание		ОК 1 ОК 2 ОК 3 ПК 2.1 -2.3
	Единство функционального и стоимостного подходов при анализе и повышении эффективности управления персоналом. Сущность и принципы функционально-стоимостного анализа. Основные задачи функционально-стоимостного анализа. Сбор, изучение и систематизация информации для анализа деятельности управленческого персонала. Подготовительные работы к проведению функционально-стоимостного анализа. Форма рабочего плана проведения функционально-стоимостного анализа. Сбор, изучение и систематизация информации. Анализ функций, выполняемых персоналом, и затрат на их осуществление. Аналитический этап анализа функций. Функции управления. Классификация функций. Расчет затрат на осуществление функций. Определение показателей качества функций управления. Разработка проекта повышения эффективности деятельности персонала. Определение путей повышения эффективности деятельности управленческого персонала. Разработка проекта. Эскизная проработка отобранных вариантов. Внедрение проекта повышения эффективности деятельности управленческого персонала. Аттестационный лист по оценке результатов деятельности за год. Аттестационный лист по оценке текущей деятельности.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий Сущность и структура затрат на персонал. Классификация расходов на персонал. Структура затрат организаций на рабочую силу. Затраты на замещение работника. Оценка затрат, связанных с совершенствованием системы и технологии управления персоналом.	6	

	Годовые текущие затраты. Коммерческая эффективность. Показатели бюджетной эффективности. Самостоятельная работа Оценка экономической эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом. Чистый дисконтированный доход. Расчет индекса доходности. Внутренняя норма доходности. Срок окупаемости. Нормы дисконта. Оценка социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом. Классификация позитивных изменений. Экономические результаты совершенствования системы и технологии управления персоналом организации. Подсистемы системы управления персоналом.	2	
Тема 16 Управление персоналом в современных условиях	Содержание Кадровое, делопроизводственное, информационное, техническое, нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом. Разделение труда в организации. Организационная структура управления организацией. Классификация деятельности и функций. В том числе практических и лабораторных занятий Анализ рабочих мест. Описание рабочих мест. Спецификация рабочих мест. Рынок труда и взаимодействие с его операторами. Самостоятельная работа Конкурентоспособность организации на рынке труда.	2 6 2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ПК 2.1 -2.3
Форма текущего контроля	экзамен	6	
Итого		200	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Требования к материально-техническому обеспечению:

Реализация учебной программы осуществляется в кабинете профессиональных дисциплин.

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского (практического), лабораторного типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), проведения групповых и индивидуальных консультаций, проведения текущего контроля и промежуточной аттестации:

комплект учебной мебели для обучающихся (12 посадочных мест);

комплект мебели для преподавателя (1 рабочее место);

технические средства обучения: переносной мультимедиа комплекс (ноутбук, проектор), экран, маркерная доска; компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации;

вспомогательные средства обучения: наборы учебно-наглядных пособий, плакаты, макеты, фотографии, видеоматериалы;

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

операционные системы семейства Windows NT корпорации Microsoft;

Kaspersky Endpoint Security для Windows;

FoxitReader программа для чтения PDF файлов.

Залы: библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет.

4.2. Информационное обеспечение

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

Основная литература

Основная литература

1. Волченкова, А. С. Основы управления персоналом. Практикум : учебное пособие / А. С. Волченкова, Т. И. Грудкина. — Орел : ОрелГАУ, 2024. — 58 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/402455> (дата обращения: 08.02.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Сычанина, С. Н. Основы управления персоналом : учебник / С. Н. Сычанина, Р. А. Шичих. — Краснодар : КубГАУ, 2022. — 208 с. — ISBN 978-5-907373-93-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/422003> (дата обращения: 08.02.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Дополнительная литература

1. Основы управления персоналом : учебное пособие / составитель Н. Г. Герасимова. — Иркутск : ИрГУПС, 2017. — 76 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/134676> (дата обращения: 08.02.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Щелкунова, С. А. Основы управления персоналом : учебное пособие / С. А. Щелкунова, М. С. Бокова. — Самара : СамГУПС, 2018. — 116 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/130437> (дата обращения: 08.02.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1. Официальный сайт Конституционного суда Российской Федерации: <http://www.ksrf.ru>.
2. Официальный сайт Верховного суда Российской Федерации: <http://www.vsrfl.ru>.
3. Официальный сайт Президента России: <http://www.kremlin.ru>.
4. Официальный сайт Правительства России: <http://www.government.ru>.
5. Официальный сайт Министерства внутренних дел Российской Федерации: <http://www.mvd.ru>.
6. Официальный сайт Государственной инспекции безопасности дорожного движения МВД России: <http://www.gibdd.ru>.
7. Официальный сайт Министерства юстиции Российской Федерации: <http://www.minjust.ru>.
8. Официальный сайт Генеральной прокуратуры Российской Федерации: <http://www.genproc.gov.ru>.
9. Официальная электронная версия бюллетеня «Собрание законодательства Российской Федерации»: <http://www.szrf.ru>.
10. Государственная система правовой информации «Официальный Интернет-портал правовой информации»: <http://www.pravo.gov.ru>.
11. Научная электронная библиотека <http://www.elibrary.ru>.
12. Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации <http://www.cdep.ru>.
13. Портал правовой статистики <http://crimestat.ru>.
14. <http://www.rsl.ru> – Российская Государственная библиотека.
15. <http://www.nlr.ru> – Российская национальная библиотека.
16. <http://www.cyberleninka.ru> – Научная электронная библиотека «Киберленинка».

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Нижнетагильский государственный социально-педагогический институт (филиал) ФГАОУ ВО «УрГПУ», реализующий подготовку по данной учебной дисциплине, обеспечивает организацию и проведение промежуточной аттестации и текущего контроля индивидуальных образовательных достижений – демонстрируемых студентами знаний, умений и навыков.

Текущий контроль проводится преподавателем в процессе проведения практических и лабораторных занятий, а также выполнения студентами индивидуальных творческих заданий, исследований, решения проблемных задач.

Освоение учебной дисциплины завершается промежуточной аттестацией, которую проводит педагог.

Для промежуточной аттестации и текущего контроля создан фонд контрольно-оценочных средств (ФОС).

ФОС включает в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям результатов подготовки (таблицы), а также памятки, алгоритмы для выполнения студентами различных видов работ.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК.01	распознавать задачу	актуальный	

	и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте методы работы в профессиональной и смежных сферах порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	
ОК 02	определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска оценивать практическую значимость результатов поиска применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации современные средства и устройства информатизации, порядок их применения программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства	

	современное программное обеспечение в профессиональной деятельности использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач		
ОК 03	организовывать собственную деятельность, оценивать ее эффективность и качество определять источники и актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности применять современную научную профессиональную терминологию определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования составлять различные правовые документы -планировать личные доходы и расходы, принимать финансовые решения, составлять личный бюджет; - и с п о л ь з о в а т ь разнообразие финансовых инструментов для управления личными финансами в целях достижения финансового благополучия, с учетом финансовой безопасности	типовые методы и способы выполнения профессиональных задач содержание актуальной н о р м а т и в н о - п р а в о в о й документации современная научная и профессиональная терминология возможные траектории профессионального развития и самообразования основы правовой и финансовой грамотности -структуру личных доходов и расходов, правила составления личного и семейного бюджета; -особенности различных банковских и страховых продуктов и возможности их использования в профессиональной деятельности и для управления личными финансами;	
ПК 2.1	осуществлять производство по делам об административных правонарушениях; осуществлять набор административно-процессуальных норм в целях содействия гражданам в реализации их административно-процессуального статуса	законодательство об административных правонарушениях; задачи производства по делам об административных правонарушениях	собирать, анализировать и оценивать информацию, имеющую значение в административно-юрисдикционной деятельности; применять меры обеспечения производства по делам об административных правонарушениях

ПК 2.2	выстраивать доверительные отношения с гражданами. проводить разъяснительную работу - реализовывать формы и методы взаимодействия с органами, организациями и гражданами в обеспечении общественного порядка и безопасности в период действия специальных административно-правовых режимов.	- организацию работы с государственными органами, гражданами и общественными объединениями.	применять формы и методы взаимодействия с органами, организациями и гражданами в охране общественного порядка и обеспечении общественной безопасности.
ПК 2.3	принимать управленческие решения в условиях действия специальных административно-правовых режимов реализовывать меры государственного принуждения в период действия специальных административно-правовых режимов	правовую основу и временные ограничения института специальных административно-правовых режимов организационно-правовые основы охраны общественного порядка и обеспечения общественной безопасности в условиях реализации специальных административно-правовых режимов	обеспечивать личную безопасность и безопасность граждан при выполнении служебных обязанностей в особых условиях принимать решения в условиях осложнения оперативной обстановки выполнять оперативно-служебные задачи в составе служебных нарядов и функциональных групп

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоения компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ОК 01	Распознает задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализирует и выделяет её составные части. Определяет этапы решения задачи, составляет план действия, реализует составленный план, определяет необходимые ресурсы. Выявляет и эффективно ищет информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы. Владеет актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах. Оценивает результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).	<i>Контрольные работы, зачеты, квалификационные испытания, защита курсовых и дипломных проектов (работ), экзамены. Интерпретация результатов</i>
ОК 02	Определяет задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирает необходимые источники информации. Выделяет наиболее значимое в перечне информации, структурирует получаемую информацию, оформляет результаты	

	поиска. Оценивает практическую значимость результатов поиска. Применяет средства информационных технологий для решения профессиональных задач. Использует современное программное обеспечение в профессиональной деятельности. Использует различные цифровые средства для решения профессиональных задач.	<i>выполнения практических и лабораторных заданий, оценка решения ситуационных задач, оценка тестового контроля.</i>
ОК 03	Организует собственную деятельность, оценивает ее эффективность и качество. Определяет источники и актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности. Применяет современную научную профессиональную терминологию. Определяет и выстраивает траектории профессионального развития и самообразования. Составляет различные правовые документы. Планировать личные доходы и расходы, принимать финансовые решения, составлять личный бюджет; Владеет актуальными методами работы с разнообразными финансовыми инструментами с учетом финансовой безопасности.	
ПК 2.1	Собирает, анализирует и оценивает информацию, имеющую значение в административно-юрисдикционной деятельности. Принимает и оформляет решения по обращениям граждан. Оформлять административно-процессуальные документы. Определяет набор административно-процессуальных норм в целях содействия гражданам в реализации их административно-процессуального статуса.	
ПК 2.2.	Организует взаимодействие с органами, организациями и гражданами в обеспечении общественного порядка и безопасности. Применяет формы и методы взаимодействия с органами, организациями и гражданами в охране общественного порядка и обеспечении общественной безопасности.	
ПК 2.3.	Обеспечивает личную безопасность и безопасность граждан при выполнении служебных обязанностей в особых условиях. Принимать решения в условиях осложнения оперативной обстановки. Применяет приемы психологического воздействия. Принимает управленческие решения в условиях действия специальных административно-правовых режимов	

Типовые задания для проведения процедуры оценивания результатов освоения дисциплины в ходе промежуточной аттестации

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

Тестовые задания

Что такое управление персоналом в организации?

только найм и увольнение сотрудников

система организационных мер, направленных на эффективное использование человеческих ресурсов

ведение трудовых книжек

расчет заработной платы

Что такое кадровое планирование?

составление графика отпусков

процесс определения потребности в персонале и путей ее удовлетворения

проведение собеседований

оформление приказов о приеме на работу

Что такое подбор персонала?

только размещение вакансий на job-сайтах

комплекс мероприятий по привлечению, оценке и отбору кандидатов на вакантные должности

введение в должность новых сотрудников

проведение испытательного срока

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

Тестовые задания

Что такое адаптация персонала?

только ознакомление с офисом

процесс интеграции нового сотрудника в организацию и его приспособление к новой работе

подписание трудового договора

получение корпоративной почты

Что такое мотивация персонала?

только денежные стимулы

система мер по побуждению сотрудников к эффективной трудовой деятельности

премирование по итогам года

объявление благодарности

Что такое оценка персонала?

только ежегодная аттестация

систематическая проверка уровня профессиональной компетенции и результатов труда сотрудников

контроль времени прихода на работу

учет опозданий

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

Тестовые задания

Что такое кадровый резерв?

список кандидатов на увольнение

группа сотрудников, обладающих потенциалом для занятия руководящих должностей

все линейные менеджеры компании

внешние кандидаты на вакансии

Что такое организационная культура в контексте управления персоналом?

только правила дресс-кода

совокупность ценностей, норм и моделей поведения, принятых в организации

проведение корпоративных мероприятий

наличие столовой для сотрудников

Что такое ротация кадров?

увольнение сотрудников

плановое перемещение сотрудников между должностями или подразделениями

смена руководства компании

переезд офиса в другое здание

Что такое нормирование труда?

установление правил поведения

определение необходимых затрат рабочего времени на выполнение операций

контроль за соблюдением дисциплины

учет рабочего времени

ПК 2.1. Осуществлять производство по делам об административных правонарушениях, исполнение административных наказаний

Тестовые задания

Какой метод подбора кадров в ОВД считается наиболее объективным?

Собеседование с руководителем

Тестирование (профессиональное, на знание законов, психологических тестов)

Анкетирование коллег

Автобиографическая анкета

Что является ключевым критерием при аттестации сотрудника ОВД?

Стаж работы в органах

Конкретные результаты служебной деятельности (показатели, качество работы, выполнение плановых заданий)

Наличие ведомственных наград и грамот

Уровень образования и квалификация

Какая форма работы с резервом считается основной в ОВД?

Назначение на вышестоящую должность

Направление на дополнительное профессиональное образование (повышение квалификации, профессиональная переподготовка)

Направление на стажировку в другой орган

Выдвижение на обсуждение в кадровой комиссии

ПК 2.2. Организовывать взаимодействие с органами, организациями и гражданами в обеспечении общественного порядка и безопасности.

Тестовые задания

Какой подход к мотивации наиболее эффективен в условиях повышенных нагрузок и стрессовых ситуаций?

Материальная мотивация (премии, надбавки)

Мотивация через содержание работы и возможность профессионального роста

Жёсткая регламентация и контроль

Единовременные поощрения

Какой метод используют для анализа оперативной обстановки в ОВД

статистический

метод моделирования

метод материалистической диалектики

все перечисленное

Содержание аналитической работы в ОВД включает в себя:

определение цели анализа и конкретных направлений определение порядка использования сил и средств

информационное обеспечение аналитической работы

анализ полученной информации

анализ управленческой ситуации

ПК 2.3. Участвовать в обеспечении специальных административно-правовых режимов.

Тестовые задания

Какое из перечисленных определений обозначает понятие управленческое решение в ОВД:

задание, принимаемое в одностороннем порядке в пределах компетенции органами внутренних дел и их сотрудниками, направленное на организацию решения служебных задач

запланированные для себя мероприятия сотрудниками, направленные на решение поставленных задач

все перечисленное

проблема, которую необходимо решить субъекту управления

Типичные недостатки при подборе и расстановке кадров при организации исполнения управленческих решений:

недостаточно высокий уровень квалификации кадров ОВД

слабое знание сотрудниками специфики работы, а также основ науки управления, педагогики и психологии

отсутствие четко разработанной системы профессионального отбора кадров

все перечисленные

Факторы, определяющие условия труда работника правоохранительных органов:

санитарно-гигиенические

психофизиологические

эстетические

все перечисленные