

Подписано простой электронной подписью
ФИО: Двоеглазов С.И.
Должность: Директор
Дата и время подписания: 10.08.2026 08:47:56
Ключ: f6a4f47f-5297-4d85-a48c-0d1e62ac0829
Документ: b1a4acd2-6013-41cc-a689-587dbab772cf
Имитовставка: e8a9805a



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Старооскольский геологоразведочный институт
(филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
**«Российский государственный геологоразведочный университет имени
Серго Орджоникидзе»
(СГИ МГРИ)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор СГИ МГРИ

_____ С. И. Двоеглазов

« ____ » _____ 2026 г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по СПО

_____ Е. А. Мищенко

« ____ » _____ 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.04 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

г. Старый Оскол
2026 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 21.02.12 Технология и техника разведки месторождения полезных ископаемых (утвержденного Приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 607 от 25.07.2022 г.)

Организация-разработчик:

Старооскольский геологоразведочный институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе» (СГИ МГРИ)

Разработчик:

Власова Валентина Васильевна, преподаватель СГИ МГРИ

РАССМОТРЕНА И ОДОБРЕНА

на заседании преподавателей по образовательной программе 21.02.12 Технология и техника разведки месторождения полезных ископаемых

Протокол № _9_ от «_03_» _апреля_ 2026 г.

Руководитель ОП: _____ Т. А. Юшкова

РЕКОМЕНДОВАНА

учебно-методическим отделом СГИ МГРИ

«__» _____ 2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.04 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является обязательной частью образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО **21.02.12 Технология и техника разведки месторождения полезных ископаемых.**

1.2. Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина «Управление персоналом» является частью общепрофессионального цикла образовательной программы.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09.

1.3. Цели и планируемые результаты освоения учебной дисциплины:

Учебная дисциплина «Управление персоналом» обеспечивает формирование элементов профессиональных и общих компетенций по видам деятельности ФГОС СПО.

В результате освоения дисциплины обучающийся осваивает элементы **общих компетенций (ОК):**

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, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных

ситуациях.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Перечень **профессиональных компетенций (ПК)**, элементы которых формируются в рамках дисциплины:

ПК 1.2. Осуществлять монтаж, демонтаж, перебазировку бурового оборудования, буровых мачт и вышек.

ПК 2.1. Проводить периодические стандартные и сертификационные испытания технологического оборудования.

ПК 2.2. Выполнять техническое обслуживание основного и вспомогательного технологического оборудования.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются следующие умения и знания.

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ПК 1.2, ПК 2.1, ПК 2.2, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09.	<ul style="list-style-type: none">- планировать работу структурного подразделения;- организовывать работу персонала;- обеспечивать выполнение производственных заданий;- определять состав исполнителей работ;- осуществлять контроль выполнения технологического процесса на производственном участке;- контролировать соблюдение техники безопасности на производственном участке;- руководить работой исполнителей, занятых на геологоразведочных работах;- принимать решения в различных производственных ситуациях;- решать конфликтные ситуации;- составлять и оформлять техническую и отчетную документацию с применением компьютерных технологий.	<ul style="list-style-type: none">- система, методы и принципы управление персоналом;- основные характеристики персонала организации;- задачи и методы подбора персонала;- основные понятия и теории мотивации персонала;- основные направления связей с общественностью в управлении персоналом;- основы теории принятия управленческих решений;- типы конфликтов;- формы обучения персонала;- правила и стандарты системы контроля (менеджмента) качества в проектно-изыскательской организации.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	36
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36
в т. ч. в форме практической подготовки	16
в том числе,	
теоретическое обучение	20
практические занятия	16
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. час. / в том числе в форме практической подготовки, акад. час.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1 Управление персоналом как составляющая управленческой деятельности		36/16	ПК 1.2, ПК 2.1, ПК 2.2, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09
Тема 1.1 Методические основы управление персоналом организации	Содержание учебного материала	6/4	
	1. Структура, методы и принципы управление персоналом. Оценка эффективности процедур управления персоналом.	2/-	
	Практические и лабораторные занятия	4/4	
	Практическое занятие 1. Методы управления. Принятие решений.		
	Практическое занятие 2. Выбор вариантов управленческих решений в конкретных ситуациях.		
Тема 1.2 Персонал организации как объект управления	Содержание учебного материала	6/4	ПК 1.2, ПК 2.1, ПК 2.2, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09
	1. Основные характеристики персонала организации. Трудовые ресурсы и их состав. Трудовые коллективы и их роль в управлении организацией. Управление конфликтами в трудовых коллективах. Формальные и неформальные группы, управление ими. Власть и лидерство. Социально-психологический климат в коллективе.	2/-	
	Практические и лабораторные занятия	4/4	
	Практическое занятие 3. Определение лидерских качеств.		
	Практическое занятие 4. Типы конфликтов в коллективе. Решение конфликтных ситуаций.		
Тема 1.3 Поиск и подбор персонала в структуре кадровой политики	Содержание учебного материала	2/-	ПК 1.2, ПК 2.1, ПК 2.2, ОК 01- ОК 07, ОК 09
	1. Планирование и оценка потребностей в персонале. Задачи подбора персонала. Набор и методы подбора персонала. Адаптация и введение персонала в организацию.	2/-	
	Практические и лабораторные занятия	-	

организации			
Тема 1.4 Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом	Содержание учебного материала	4/2	ПК 1.2, ПК 2.1, ПК 2.2, ОК 01- ОК 07, ОК 09
	1. Кадровое обеспечение системы управления персоналом. Информационно-техническое обеспечение системы управление персоналом. Правовое обеспечение системы управления персоналом.	2/-	
	Практические и лабораторные занятия	2/2	
	Практическое занятие 5. Решение проблемных ситуаций.		
Тема 1.5 Регулирование социально-трудовых отношений персонала организации	Содержание учебного материала	2/-	ПК 1.2, ПК 2.1, ПК 2.2, ОК 01 - ОК 07, ОК 09
	1. Содержание социально - трудовых отношений персонала организации. Коллективно - договорное регулирование отношений персонала. Трудовой договор и трудовая функция работника. Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства.	2/-	
	Практические и лабораторные занятия	-	
Тема 1.6 Стратегическое управление персоналом организации	Содержание учебного материала	2/-	ПК 1.2, ПК 2.1, ПК 2.2, ОК 01 - ОК 07, ОК 09
	1. Кадровая политика - основа формирования стратегии управления персоналом. Стратегия управления персоналом. Риски в системе управления персоналом. Планирование кадрового обеспечения организации.	2/-	
	Практические и лабораторные занятия	-	
Тема 1.7 Управление мотивацией и стимулированием трудового поведения	Содержание учебного материала	4/2	ПК 1.2, ПК 2.1, ПК 2.2, ОК 01 - ОК 07, ОК 09
	1. Основные понятия и теории мотивации персонала. Комплексная система мотивации персонала. Виды стимулирования труда и их основное содержание.	2/-	
	Практические и лабораторные занятия	2/2	
	Практическое занятие 6. Мотивация сотрудников. Построение мотивационной пирамиды.		
Тема 1.8 Управление обучением и развитием персонала	Содержание учебного материала	4/2	ОК 01, ОК 02 ОК 03, ОК 05 ОК 06, ОК 09 ПК 2.1, ПК 2.2
	1. Организация профессионального обучения и повышения квалификации: корпоративное обучение, дистанционное обучение. Коучинг как форма обучения. Оценка эффективности обучения. Становление и развитие деловой карьеры. Формирование кадрового резерва и работа с ним.	2/-	
	Практические и лабораторные занятия	2/2	
	Практическое занятие 7.		

	Деловая игра «Организация обучения персонала».		
Тема 1.9 Корпоративная культура в организации	Содержание учебного материала	4/2	ОК 01, ОК 02 ОК 03, ОК 05 ОК 06, ОК 09 ПК 2.1, ПК 2.2
	1. Сущность и основные этапы коммуникационного процесса. Создание корпоративной культуры. Этика деловых отношений.	2/-	
	Практические и лабораторные занятия	2/2	
	Практическое занятие 8. Формирование корпоративной культуры.		
Тема 1.10 Связи с общественностью в управлении персоналом	Содержание учебного материала	2/-	ПК 1.2, ПК 2.1, ПК 2.2, ОК 01 - ОК 07, ОК 09
	1. Понятие и основные направления связей с общественностью в управлении персоналом. Инструменты связей с общественностью в управлении персоналом. Оценка эффективности PR- деятельности в управлении персоналом. Дифференцированный зачет.	2/-	
	Практические и лабораторные занятия	-	
	Промежуточная аттестация - дифференцированный зачет	-	
Всего:		36/16	ПК 1.2, ПК 2.1, ПК 2.2, ОК 01 - ОК 07, ОК 09

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета менеджмента, управления персоналом и экономики организации.

Оборудование учебного кабинета: рабочее место преподавателя, комплект учебной мебели на 25 посадочных мест, классная доска, учебное методическое обеспечение.

Технические средства обучения: автоматизированное рабочее место с подключением к сети Интернет: компьютер в сборе, монитор, интерактивная доска, проектор.

Программное обеспечение: Win7Pro x64 SP1, Microsoft Office 2016, СПС «КонсультантПлюс», 1С: Предприятие 8.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

а) основная литература:

№ п/п	Источник
1.	Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2026. - 202 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-21969-2. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: https://urait.ru/bcode/590739 (дата обращения: 01.02.2026).
2.	Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для среднего профессионального образования / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2026. - 211 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-20316-5. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: https://urait.ru/bcode/585104 (дата обращения: 09.02.2026).
3.	Грибов, В. Д. Основы управленческой деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Д. Грибов, Г. В. Кисляков. - Москва : Издательство Юрайт, 2026. - 315 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-16881-5. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: https://urait.ru/bcode/583824 (дата обращения: 09.02.2026).
4.	Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. М. Маслова. - 6-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2026. - 264 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-9916-2666-8. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: https://urait.ru/bcode/600161 (дата обращения: 01.02.2026).
5.	Пугачев, В. П. Управление персоналом организации : учебник и практикум для вузов / В. П. Пугачев. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2026. - 523 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-16597-5. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: https://urait.ru/bcode/586323 (дата обращения: 01.02.2026).

б) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
6.	Исаева, О. М. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. - 2-е изд. - Москва : Издательство Юрайт, 2026. - 172 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-19146-2. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: https://urait.ru/bcode/584588 (дата обращения: 01.02.2026).
7.	Тебекин, А. В. Управление персоналом : учебник для среднего профессионального образования / А. В. Тебекин. - Москва : Издательство Юрайт, 2026. - 208 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-21757-5. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: https://urait.ru/bcode/582026 (дата обращения: 01.02.2026).
8.	Цветков, А. Н. Основы менеджмента : учебник для СПО / А. Н. Цветков. - 5-е изд., стер. - Санкт-Петербург : Лань, 2025. - 192 с. - ISBN 978-5-507-51152-5. - Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. - URL: https://e.lanbook.com/book/505860 (дата обращения: 01.02.2026). - Режим доступа: для авториз. пользователей.

в) периодические издания:

№ п/п	Источник
9.	Вопросы экономики : научно-практический журнал; всероссийское экономическое издание / учредитель : ООО «Редакция журнала «Вопросы экономики»; Институт экономики РАН. - Москва : 1926. - Ежемес. - ISBN печатной версии 0042-8736. - Текст : электронный // ЭБС elibrary [сайт]. - URL : https://elibrary.ru/contents.asp?id=47567499 (дата обращения : 06.02.2026).
10.	Российский экономический журнал : науч.-практ. журнал / учредители : ЗАО «ЭЖ МЕДИА». - Москва : Академия менеджмента и бизнес-администрирования, 1991.- Выходит 6 раз в год. - ISBN печатной версии 0130-9757. - Текст : электронный // ЭБС elibrary [сайт]. - URL : https://elibrary.ru/contents.asp?titleid=9065 (дата обращения : 06.02.2026).

г) информационные электронно-образовательные ресурсы:

№ п/п	Источник
1.	Электронно-библиотечная система «ЭБС Лань» https://e.lanbook.com/
2.	Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ» https://urait.ru/
3.	НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА eLIBRARY.RU» https://elibrary.ru/
4.	Информационно-правовое обеспечение «КонсультантПлюс» (Локальная информационно-правовая система) https://www.consultant.ru/

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, решения ситуационных задач.

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы контроля и оценки
Знания		
<ul style="list-style-type: none"> - система, методы и принципы управление персоналом; - основные характеристики персонала организации; - задачи и методы подбора персонала; - основные понятия и теории мотивации персонала; - основные направления связей с общественностью в управлении персоналом; - основы теории принятия управленческих решений; - типы конфликтов; - формы обучения персонала; - правила и стандарты системы контроля (менеджмента) качества в проектно-исследовательской организации. 	<ul style="list-style-type: none"> - полнота знаний (объем знаний в соответствии с программой); - осознанность знаний (выделение в материале главного, использование приемов анализа, сравнения, обобщения, изложения знаний своими словами, приведение примеров, доказательств); - действенность знаний (готовность пользоваться ими при решении задач, примеров, выполнении упражнений, трудовых заданий, практических работ); - прочность знаний (готовность воспроизводить существенные компоненты учебной деятельности); - готовность к творческой деятельности (проявление творческого подхода к раскрытию материала, догадливости, сообразительности). <p>Критерии формирования оценки за устный ответ:</p> <p>Оценка «5 (отлично)» ставится, если обучающийся: полно и аргументировано отвечает по содержанию вопроса; обнаруживает понимание материала,</p> <p>Оценка «4 (хорошо)» ставится, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет.</p> <p>Оценка «3 (удовлетворительно)» ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений темы, но: излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий; не умеет</p>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устного опроса; - тестирования. <p>Промежуточная аттестация в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дифференцированного зачета (оценка результатов ответа на вопросы)

	<p>достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.</p> <p>Оценка «2 (неудовлетворительно)» ставится, если обучающийся обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.</p> <p>Критерии оценки результатов тестирования</p> <p>«5» - 85-100% верных ответов «4» - 69-84% верных ответов «3» - 51-68% верных ответов «2» - 50% и менее</p>	
Умения		
<ul style="list-style-type: none"> - планировать работу структурного подразделения; - организовывать работу персонала; - обеспечивать выполнение производственных заданий; - определять состав исполнителей работ; - осуществлять контроль выполнения технологического процесса на производственном участке; - контролировать соблюдение техники безопасности на производственном участке; - руководить работой исполнителей, занятых на геологоразведочных работах; - принимать решения в различных производственных ситуациях; - решать конфликтные ситуации; - составлять и оформлять техническую и отчетную документацию с применением компьютерных технологий. 	<ul style="list-style-type: none"> - прочность знаний, умений и навыков (готовность воспроизводить существенные компоненты учебной деятельности); - правильность (умения и навыки устно и письменно излагать учебный материал и делать это без ошибок). <p>Критерии оценивания результатов практических работ:</p> <p>Оценка 5 «отлично»- дано полное верное решение, в логическом рассуждении и решении нет ошибок, задача решена рациональным способом, получен правильный ответ, ясно описан способ решения, обучающийся свободно ориентируется в предлагаемой ситуации и отвечает на дополнительные вопросы. Работа выполнена в установленное время.</p> <p>Оценка 4 «хорошо» - дано верное решение, но имеются небольшие недочеты, в целом не влияющие на решение, такие как небольшие логические пропуски, не связанные с основной идеей</p>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наблюдения за выполнением заданий и оценки на практических занятиях; - решение ситуационных задач; - обсуждение практических ситуаций; - решение кейса; - деловая игра. <p>Промежуточная аттестация в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дифференцированного зачета (оценка результатов решения задач)

	<p>решения. Решение оформлено не вполне аккуратно, но это не мешает пониманию решения, имеются механические ошибки или несущественные арифметические ошибки.</p> <p>Обучающийся в целом ориентируется в предлагаемой ситуации и отвечает на дополнительные вопросы. Работа выполнена в установленное время. Оценка 3 «удовлетворительно» - имеются существенные ошибки в логическом рассуждении и в решении. Рассчитанное значение искомой величины искажает экономическое содержание ответа.</p> <p>Обучающийся ориентируется в предлагаемой ситуации только с помощью наводящих вопросов преподавателя. Работа не выполнена в установленное время. Оценка 2 «неудовлетворительно» - Решение неверное или отсутствует. Рассмотрены отдельные случаи при отсутствии решения. Отсутствует окончательный численный ответ (если он предусмотрен в задаче). Правильный ответ угадан, а выстроенное под него решение - безосновательно. Обучающийся не ориентируется в предлагаемой ситуации даже с помощью наводящих вопросов преподавателя. Работа не выполнена в установленное время.</p>	
--	---	--