

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шиломаева Ирина Александровна

Должность: Директор филиала

Дата подписания: 01.04.2026 08:11:02

Уникальный программный ключ:

8b264d3408be5f4f2b4acb7cfae7e625f7b6d62e

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)**

**Тучковский филиал**

**Московского политехнического университета**

УТВЕРЖДАЮ

заместитель директора по УВР

\_\_\_\_\_ О.Ю. Педашенко

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **ОП.11 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ**

по специальности

23.02.04 Техническая эксплуатация подъемно-транспортных,  
строительных, дорожных машин и оборудования (по отраслям)

Рабочая программа дисциплины ОП.11 Управление персоналом разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования по специальности 23.02.04 Техническая эксплуатация подъемно-транспортных, строительных, дорожных машин и оборудования (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 23.01.2018 г. № 45, зарегистрирован в Министерстве юстиции 26.12. 2016 г. № 44946 и Примерной основной образовательной программы, зарегистрированной в государственном реестре примерных основных образовательных программ под номером: \_\_\_\_\_

Организация-разработчик: Тучковский филиал Московского политехнического университета

Разработчик:

Титова С.С.– преподаватель профессионального цикла

Рабочая программа учебной дисциплины рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании методического совета Тучковского филиала Московского политехнического университета  
Протокол № 2 от 20.03.2026.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>4</b>
<b>2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>4</b>
<b>3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>8</b>
<b>4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>10</b>

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

## 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Управление персоналом» является обязательной частью профессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 23.02.04 Техническая эксплуатация подъемно-транспортных, строительных, дорожных машин и оборудования (по отраслям).

Учебная дисциплина «Управление персоналом» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 23.02.04 Техническая эксплуатация подъемно-транспортных, строительных, дорожных машин и оборудования (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 02-05,

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 02- ОК 5 ПК 3.1	<ul style="list-style-type: none"><li>- проводить анализ кадрового потенциала;</li><li>- подбирать кадровый персонал;</li><li>- разбирать конфликты в коллективе;</li><li>- делать оценку эффективности управления персоналом;</li><li>- планировать деловую карьеру персонала по результатам профессиональной и организационной аттестации.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- принципы управления персоналом;</li><li>- функциональное разделение труда и организационную структуру службы управления персоналом;</li><li>- кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом;</li><li>- мотивы поведения в процессе трудовой деятельности.</li></ul>

## 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	76
в том числе:	
теоретическое обучение	38
практические занятия в форме практической подготовки	16
контрольная работа	-
Самостоятельная работа	10
Консультация к экзамену	
Промежуточная аттестация	Экзамен -12

**Объем практической подготовки составляет 25%**

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся.	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел I Система управления персоналом организации</b>		<b>12</b>	
<b>Тема 1.1. Методология управления персоналом организации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 02- ОК 5 ЛР13, ЛР14, ЛР15, ЛР16, ЛР17
	Цель и содержание дисциплины «Управление персоналом». История развития управления персоналом. Персонал как объект изучения. Трудовые ресурсы и проблема занятости. Методы управления персоналом.		
	<b>Практические занятия в форме практической подготовки</b>	1	
	Практическое занятие № 1 Составление алгоритма написания резюме. Проведение экспертизы почерка		
<b>Самостоятельная работа № 1</b> Работа с учебно-методической литературой, лекциями Составить конспект по теме «Трудовые ресурсы и проблема занятости» Выполнить реферат на тему «Концепции управление занятостью и трудовыми ресурсами»	1		
<b>Тема 1. 2. Профессиональная ориентация. Трудовая адаптация</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 02- ОК 5 ПК 3.1  ЛР13, ЛР14, ЛР15, ЛР16, ЛР17
	Трудовая ориентация. Трудовая адаптация. Организационная структура системы управления персоналом. Источники найма персонала. Отборочное собеседование.		
	<b>Практические занятия в форме практической подготовки</b>	1	
	Практическое занятие № 2 Проведение отбора и приема персонала на работу. Проведение собеседования с кандидатами на должность		
<b>Самостоятельная работа № 2</b> Работа с учебно-методической литературой, лекциями Составить конспект по теме «Структура управления предприятием технической эксплуатации подъемно-транспортных, строительных, дорожных машин и оборудования».	2		

	<p><b>Самостоятельная работа № 3</b> Составить глоссарий по теме «Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом». Выполнить доклад на тему «Адаптация человека к организационному окружению и изменение его поведения».</p>		
<b>Раздел 2. Технология управления персоналом и его развитием</b>		<b>16</b>	
<b>Тема 2.1. Управление деловой карьерой персонала</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	ОК 02- ОК 5 ПК 3.1  ЛР13, ЛР14, ЛР15, ЛР16, ЛР17
	Мотивация карьеры и антимотивационные факторы. Организация карьеры на предприятии. Управление карьерой. Развитие персонала и организация обучения. Умение решать профессиональные задачи посредством применения нормативно-правовых документов.		
	<b>Практические занятия в форме практической подготовки</b>	<b>2</b>	
	Практическое занятие № 3 Формирование программы обучения персонала Практическое занятие № 4 Составление личного плана профессиональной карьеры		
	<b>Самостоятельная работа № 4</b> Исследование действующей системы подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников.	<b>1</b>	
<b>Тема 2.2. Высвобождение персонала</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 02- ОК 5 ПК 3.1  ЛР13, ЛР14, ЛР15, ЛР16, ЛР17
	Три главные функции высвобождения персонала. Уход по собственной инициативе. Увольнение по инициативе администрации. Система мероприятий по высвобождению персонала.		
<b>Раздел 3. Управление межличностными отношениями</b>		<b>22</b>	
<b>Тема 3.1. Конфликты</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 02- ОК 5 ПК 3.1  ЛР13, ЛР14, ЛР15, ЛР16, ЛР17
	Понятие конфликта. Виды и причины возникновения конфликтов. Типы конфликтов.		
	<b>В том числе, практических занятий в форме практической подготовки</b>	<b>4</b>	
	Практическое занятие № 5 Разрешение межличностного конфликта на примере производственной ситуации Практическое занятие № 6 Разрешение конфликта между личностью и группой (на примере производственной ситуации)		
	<b>Самостоятельная работа № 5</b> Выполнить реферат на тему «Социально-психологический климат в коллективе и его оценка»	<b>1</b>	
<b>Тема 3.2.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	

<b>Персональный менеджмент</b>	Организация рабочего пространства и создание благоприятных условий труда.		ОК 02- ОК 5 ПК 3.1  ЛР13, ЛР14, ЛР15, ЛР16, ЛР17
	<b>Практические занятия в форме практической подготовки</b>	4	
	Практическое занятие № 7 Исследование эффективности управления персоналом	2	
	Практическое занятие № 8 Проведение аттестации персонала	1	
	Практическое занятие № 9 Создание плана эргономичного рабочего пространства	1	
	<b>Самостоятельная работа № 6</b> Выполнить реферат на тему «Виды мотивации в организациях» Рассмотрение мотивации работников на примере конкретных ситуаций.	1	
<b>Раздел 4 Планирование работы с персоналом организации</b>		<b>8</b>	
<b>Тема 4.1 Кадровое планирование</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	6	ОК 02- ОК 5 ПК 3.1  ЛР13, ЛР14, ЛР15, ЛР16, ЛР17
	Сущность, цели и задачи кадрового планирования. Оперативный план работы с персоналом.		
	<b>Практические занятия в форме практической подготовки</b> Практическое занятие № 10 Расчет численности производственного персонала, административно-управленческого персонала, обслуживающего персонала	2	
	<b>Самостоятельная работа № 7</b> Рассмотрение управленческих ситуаций, связанных с использованием кадрового потенциала. Составить конспект по теме «Методы анализа кадрового потенциала организации»	1	
<b>Раздел 5. Оценка результатов деятельности персонала организации.</b>		<b>8</b>	
<b>Тема 5.1. Методы оценки результативности труда персонала</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	6	ОК 02- ОК 5 ПК 3.1  ЛР13, ЛР14, ЛР15, ЛР16, ЛР17
	Основные методы оценки: аттестация, рейтинговая оценка, описательный метод, метод наблюдений и др. Оценка деятельности подразделений управления персоналом. Показатели деятельности. Текучесть кадров. Абсентизм (прогул, невыход на работу).	2	
	<b>Практические занятия в форме практической подготовки</b>		
	Практическое занятие № Расчет показателей окупаемости затрат на рабочую силу Практическое занятие № 12 Решение производственных ситуаций по текущесть кадров и её предотвращения		
	<b>Самостоятельная работа № 8:</b> Составить глоссарий слов по теме «Стимулирование трудовой деятельности»	1	
<b>Промежуточная аттестация</b>		<b>экзамен</b>	
<b>Всего:</b>		<b>64</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Менеджмент», оснащённый оборудованием:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект нормативно-правовой документации;
- техническими средствами обучения:

- техническими средствами обучения: компьютер с лицензионным программным обеспечением, мультимедийное оборудование (проектор и проекционный экран или интерактивная доска), локальная сеть с выходом в Internet.

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

##### 3.2.1. Печатные издания

1. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 498 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01594-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469678> (дата обращения: 24.06.2021). 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для СПО

2. Исаева, О. М. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 168 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07215-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471025> (дата обращения: 24.06.2021). 2-е изд. Учебник и практикум для СПО

3. Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. М. Маслова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 431 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10222-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469691> (дата обращения: 24.06.2021). 4-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для СП

4. Бороздина Г.В. Психология делового общения: Учебное пособие. – М.: Инфра-М, 2014. – 295 с.
5. Виханский О.С., Наумов А.И. Менеджмент: Учебник. – М.: Гардарика, 2015. – 352 с.
6. Одинцов А.А. Основы менеджмента: учеб. пособие для СПО – М.: Юрайт, 2017. – 210 с.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<b>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</b>		
проводить анализ кадрового потенциала	владеет актуальными методами работы с кадровым потенциалом	текущий контроль в форме устного опроса; защиты практических занятий, ответов на контрольные вопросы, выполнения презентаций или сообщений, рефератов.
подбирать кадровый персонал	определяет задачи для поиска кадров; планирует процесс подбора кадрового персонала; оценивает практическую значимость результатов подбора кадров	
разбирать конфликты в коллективе	организует работу коллектива и команды; разрешает смоделированные конфликтные ситуации	
делать оценку эффективности управления персоналом	демонстрирует владение техниками и приемам эффективного управления персоналом	
планировать деловую карьеру персонала по результатам профессиональной и организационной аттестации	определяет и выстраивает траектории профессионального развития и самообразования кадрового потенциала; применяет средства информационных технологий для решения профессиональных задач	
проводить анализ кадрового потенциала	анализирует и определяет потребность в том или ином виде кадровых ресурсов	
<b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</b>		
принципов управления персоналом;	знает психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности	текущий контроль в форме устного опроса, защиты практических занятий, ответов на контрольные вопросы; выполнения презентаций или сообщений, рефератов.
функционального разделения труда и организационной структуры службы управления персоналом;	владеет методами анализа для принятия эффективных решений	
кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом;	владеет номенклатурой информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности, приемами структурирования информации, форматом оформления результатов поиска информации	

мотивов поведения в процессе трудовой деятельности.	оперирует основными понятиями психологии общения, правильно и точно описывает методики и техники убеждения, слушания, способы разрешения конфликтных ситуаций	
---	---	--