МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Свердловской области

«Качканарский горно-промышленный колледж»

Утверждаю:
Директор ГБПОУ СО «КГПК»
_____ Т.А.Карасева
«31» августа 2017 г.

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПМ. 03 «Организация деятельности персонала производственного подразделения»

МДК.03.01 «Организация и управление производственным подразделением»

для специальности 21.02.15 «Открытые горные работы»

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 21.02.15 Открытые горные работы (Приказ от 12.05.2014 N 496)

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Качканарский горно-промышленный колледж»

Разработчик:

Шамина И. В., преподаватель

Рекомендована методическим советом ГБПОУ СО «КГПК»

Протокол МС №__1__ от «31» 08 20 17 г

Председатель МС_____С.Г.Кошелева.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 3

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 5

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 6

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 16

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 19

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности **21.02.15 Открытые горные работы** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Организация деятельности персонала производственного подразделения** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 3.1 Организовывать работу по управлению персоналом на производственном участке.

ПК 3.2 Обеспечивать материальное и моральное стимулирование трудовой деятельности персонала.

ПК 3.3 Анализировать процесс и результаты деятельности персонала участка.

## 1.2 Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

*иметь практический опыт:*

-ведения табеля выходов производственного участка;

-оценки уровня квалификации персонала производственного участка;

-проведения инструктажей по охране труда для рабочих;

-составления предложений и представлений о поощрениях и взысканиях персонала;

-оценки трудовой дисциплины на участке;

-определения технико-экономических показателей деятельности участка;

*уметь:*

-составлять производственную сводку по результатам деятельности участка;

-определять потребность в рабочих кадрах и оценивать состояние трудовой дисциплины по участку;

-определять уровень профессиональной подготовки и квалификации персонала;

-разрабатывать программы обучения по охране труда в соответствии с профессией, специальностью и занимаемой должностью;

-вести делопроизводство в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

-оценивать психологическое состояние персонала;

-оценивать адекватность поведения персонала;

-решать конфликтные ситуации;

-организовывать мероприятия по здоровьесбережению трудящихся, соревнования по профессии;

-оценивать уровень технико-экономических показателей по участку;

-определять факторы, влияющие на себестоимость работ по участку;

-определять факторы, влияющие на производительность труда по участку;

-определять плановые показатели деятельности производственного подразделения;

*знать:*

-организацию планирования горного производства и управления им, основные принципы планирования;

-структуру управления организацией, систему взаимодействия производственных подразделений;

-организацию ремонтных работ в организации;

-организацию обеспечения безопасного производства: вскрышных, добычных и отвальных работ; буровых и взрывных работ;

-требования отраслевых нормативных документов к уровню квалификации персонала организации;

-содержание должностных инструкций и производственных инструкций рабочих кадров участка;

-требования к оформлению, утверждению и согласованию инструкций по охране труда для персонала производственного участка;

-документооборот внутренний и внешний, требования к оформлению документов, согласование и утверждение документов;

-закономерности общения, пути социальной адаптации личности;

-психологические аспекты управления коллективом;

-факторы, влияющие на психологический климат в коллективе;

-приемы мотивации труда, управление конфликтами, этику делового общения;

-влияние человеческого фактора на состояние безопасности труда на производственном участке;

-основные сведения об экономическом анализе, этапы проведения анализа, способы сбора данных для анализа;

-способы обработки информации;

-формы представления результатов анализа;

-методику расчета технико-экономических показателей по участку;

-методику расчета норм выработки для персонала участка;

-факторы, влияющие на производительность труда;

-мероприятия по повышению эффективности труда;

-программное обеспечение для автоматизированной обработки данных и создания информационной базы.

## 1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля

| Вид учебной работы | *Объем часов* |
|---|---|
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | ***288*** |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | ***192*** |
| в том числе: | |
| практические занятия | ***71*** |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего: сам.раб. / курсов.раб )** | ***96*** |
| в том числе: работа с конспектами лекций, составление таблиц, подготовка докладов на заданные темы, обработка информации, оформление презентаций, работа с нормативными документами, решение ситуационных задач, подготовка к устным зачетам / выполнение курсовой работы, | ***56/40*** |

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности Организация деятельности персонала производственного подразделения, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

| Код | Наименование результата освоения программы |
|---|---|
| 1 | 2 |
| **ОК 1** | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. |
| **ОК 2** | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. |
| **ОК 3** | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. |
| **ОК 4** | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. |
| **ОК 5** | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. |
| **ОК 6** | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. |
| **ОК 7** | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. |
| **ОК 8** | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. |
| **ОК 9** | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. |
| **ПК 3.1.** | Организовывать работу по управлению персоналом на производственном участке. |
| **ПК 3.2.** | Обеспечивать материальное и моральное стимулирование трудовой деятельности персонала. |
| **ПК 3.3.** | Анализировать процесс и результаты деятельности персонала участка. |

## 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## ПМ.03. Организация деятельности персонала производственного подразделения

## МДК.03.01 Организация и управление производственным подразделением

### 3.1.Тематический план профессионального модуля

| Коды ПК | Наименование разделов профессионального модуля | Всего часов (макс. учебная нагрузка и практ.) | Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса | | | | | Практика | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Обязательная аудиторная нагрузка | | | Самостоятельная работа | | Учебная | Производственная (по профилю специальности) |
| | | | Всего, часов | В т.ч. практич. работы | В т.ч. курсовая работа | Всего, часов | В т.ч. курсовая работа | | |
| | МДК.03.01. Организация и управление производственным подразделением | 192 | | | | | | | |
| ПК 3.1 | Раздел 1. Основы управления подразделением организации | 50 | 50 | 22 | - | 32 | - | | |
| ПК 3.2<br>ПК 3.3 | Раздел 2. Планирование и организация производственных работ | 142 | 142 | 49 | 40 | 24 | 40 | | |
| | Производственная практика | | | | | | | | 72 |
| | Итого | 192 | 192 | 71 | 40 | 96 | | | |

## 3.1. Содержание обучения по профессиональному модулю

| | Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала по разделу | Объем часов | | | Самостоятельная работа | Уровень усвоения |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Всего | Теор. | Практ. | | |
| | **ПМ.03. Организация деятельности персонала производственного подразделения** | | | | | | |
| | **МДК.03.01 Организация и управление производственным подразделением** | | ***192*** | ***81*** | ***71/ 40*** | | |
| | **Раздел 1. Основы управления подразделением организации** | | **50** | **28** | **22** | | |
| | *Тема 1.1. История развития менеджмента (эволюция управления)* | Предмет науки управления. Предпосылки возникновения. Основные теории управления. Школы управления. Основные идеи, преимущества и недостатки различных школ управления. Процессный, системный и ситуационный подходы в управлении. Понятие организация. Организация как объект управления. Общие характеристики организации. Цели и задачи организации. Внутренняя и внешняя среда организации и ее влияние на фирму. | **10** | **6** | **4** | | *2* |
| 1-2 | Основные этапы истории управления<br>Организация как объект управления. Внутренняя и внешняя среда организации | | | **2** | | | |
| 3-4 | Основные подходы в развитии управления.<br>Школа научного управления | | | **1** | **1** | | |
| 5-6 | Классическая школа управления. Школа человеческих отношений.<br>Количественный подход в управлении. | | | **1** | **1** | | |
| 7-8 | Процессный, системный, ситуационный подходы в управлении | | | **2** | | | |
| 9-10 | Зачет №1 по разделу «Эволюция управления» | | | | **2** | | |
| | *Самостоятельная работа «Личности в истории менеджмента»* | | | | | *4* | |
| | *Тема 1.2. Сущность и взаимосвязь функций управления* | Понятие планирование. Виды планов. Принципы эффективного планирования. Алгоритм составления планов. Стратегическое и тактическое планирование. Оперативное планирование. Организация – как функция управления. Принципы управления. Ответственность. Делегирование полномочий. Организационные структуры управления. Классификация и характеристика организационных структур управления (линейно-функциональные, линейно-штабные, дивизиональные, матричные). Преимущества и недостатки каждого вида организационных структур. Проектирование структур управления. Условия выбора организационной структуры. Понятие мотивации. Потребности. Вознаграждения. Сущность мотивации и ее роль в повышении эффективности организации. Процессуальные | **14** | **6** | **8** | | *2* |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | и содержательные теории мотивации. Использование теорий мотивации в управленческой деятельности. Понятие контроля. Виды контроля. Этапы контроля. Особенности процесса контроля. Эффективность контроля. | | | | | |
| 11-12 | Планирование как функция управления<br>П/работа «Планирование и организация ремонтных работ на примере производственных ситуаций» | | | **1** | **1** | | |
| 13-14 | Организация взаимодействия как функция управления. Делегирование полномочий | | | **1** | **1** | | |
| 15-16 | Организационная структура предприятия<br>П/работа «Анализ организационной структуры предприятия» | | | **1** | **1** | | |
| 17-18 | Мотивация как функция управления. Теории мотивации | | | **1** | **1** | | |
| 19-20 | П/работа «Решение производственных ситуаций по мотивации трудовой деятельности коллектива исполнителей» | | | **1** | **1** | | |
| | *Самостоятельная работа*<br>*Оформление таблицы «Теории мотивации»* | | | | | *4* | |
| 21-22 | Контроль как функция управления<br>П/работа «Контроль и оценка качества выполняемых работ» | | | **1** | **1** | | |
| | *Самостоятельная работа «Этапы эффективного контроля»* | | | | | *4* | |
| 23-24 | Зачет по теме «Сущность и взаимосвязь функций управления» | | | | **2** | | |
| | *Тема 1.3. Роль руководителя в создании работоспособного коллектива* | Информация, ее свойства и роль в управлении. Коммуникационный процесс. Этапы процесса коммуникации. Условия эффективной коммуникации. Барьеры для эффективной коммуникации. Понятие управленческих решений. Виды управленческих решений. Организационные решения. Этапы подготовки, принятия и исполнения решений (этапы рационального решения проблемы). Методы оптимизации управленческих решений (моделирование, метод экспертных оценок, составление предварительного бюджета). Сущность стилей управления. Авторитарный, демократический либеральный стили управления. Характерные черты стилей управления. Преимущества и недостатки стилей управления. Власть и лидерство.<br>Управление человеком и управление группой. Психологические аспекты малых групп, формальные и неформальные группы. Социально¬-психологический климат в коллективе. Сущность и классификация конфликтов: внутриличностный, межличностный, между личностью и группой, межгрупповой. Причины возникновения конфликтов. Стадии развития конфликта. Правила поведения в конфликте. Методы управления конфликтами. Последствия конфликтов Организация труда руководителя: планирование | **14** | **8** | **6** | | 2 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | работы, затраты и потери рабочего времени, организация рабочего места. Основные направления улучшения использования времени. Организация рабочего дня, рабочей недели, рабочего места. Улучшение условий и режима работы. Рабочее место руководителя, его эргономические характеристики. Правило Парето. Самомененджмент. Проведение деловых мероприятий: совещаний, бесед, встреч. Личные качества руководителя. Понятие имиджа, его составляющие. | | | | | |
| 25-26 | Процесс коммуникации и эффективность управления | | | **2** | | | |
| | *Самостоятельная работа «Барьеры для эффективной коммуникации»* | | | | | *4* | |
| 27-28 | Процесс принятия управленческих решений<br>Методы принятия управленческих решений в менеджменте | | | **1** | **1** | | |
| 29-30 | Стили управления. Лидерство и власть | | | **1** | **1** | | |
| 31-32 | Самоменеджмент.<br>Организация труда руководителя | | | **2** | | | |
| 33-34 | Практическая работа «Подготовка и организация совещания (инструктажа) по теме» | | | | **2** | | |
| 35-36 | Мероприятия по повышению эффективности труда и мотивации персонала | | | **2** | | | |
| 37-38 | Практическая работа «Подготовка программы мероприятий (по заданному направлению)» | | | | **2** | | |
| | *Самостоятельная работа «Характеристика стилей управления согласно концепции Блэйка-Моутона»* | | | | | *4* | |
| | *Тема 1.4.Психология труда* | Психологические аспекты управления коллективом. Психологический климат в коллективе. Факторы, влияющие на психологический климат в коллективе. Пути социальной адаптации личности. Этика делового общения. Понятие и виды конфликтов. Стратегия поведения в конфликте. Управление конфликтами. | **12** | **8** | **4** | | |
| 39-40 | Психологические аспекты управления коллективом | | | **2** | | | |
| 41-42 | Психологический климат в коллективе | | | **2** | | | |
| | *Самостоятельная работа «Методы диагностики психологического климата в коллективе»* | | | | | *4* | |
| 43-44 | Оценка психологического состояния персонала | | | **1** | **1** | | |
| 45-46 | Управление конфликтными ситуациями<br>Практическая работа «Применение различных стилей поведения в конфликте» | | | **1** | **1** | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | *Самостоятельная работа «Анализ конфликтной ситуации и разработка стратегии поведения в конфликтной ситуации»* | | | | *4* | |
| 47-48 | Этика делового общения в коллективе | | **2** | | | |
| | *Самостоятельная работа «Подготовка докладов презентаций по теме»* | | | | *4* | |
| 49-50 | Итоговое занятие | | | **2** | | |
| | | **50** | | | | |
| | **МДК.03.01 Организация и управление производственным подразделением** | | | | | |
| | **Раздел 2. Планирование и организация производственных работ** | **142** | **53** | **49/ 40 (К.Р.)** | | |
| | *Тема 2.1. Организация как хозяйствующий субъект* — Понятие и структура национальной экономики. Место и роль горной промышленности в структуре экономики страны. Понятие о природных ресурсах. Современное состояние перспективы развития горной промышленности. Принципы и методы рационального размещения горных предприятий. Организация планирования горного производства. Структура управления организацией, система взаимодействия производственных подразделений. Организация обеспечения безопасного производства | **6** | | | | |
| 1-2 | Горнодобывающее предприятие в структуре национальной экономики | | **2** | | | |
| 3-4 | Структура управления горнодобывающего предприятия | | **2** | | | |
| 5-6 | Организация работы структурных подразделений | | **2** | | | |
| | *Тема 2.2. Экономические ресурсы предприятия* — Состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации. Экономическое содержание основных фондов, их значение и роль в повышении эффективности производства. Классификация основных фондов. Состав и структура основных фондов, их особенности в горной промышленности. Физический и моральный износ основных фондов. Амортизация, ее экономическая сущность и значение. Показатели эффективности использования основных фондов. Пути повышения эффективности использования основных фондов на предприятиях горной промышленности.<br>Экономическое содержание оборотных средств и их назначение в производстве. Оборотные фонды и фонды обращения. Состав и структура оборотных средств, их специфика в горной промышленности. Оборачиваемость оборотных средств, показатели оборачиваемости. Пути ускорения оборачиваемости оборотных средств. Экономическое стимулирование использования оборотных средств.<br>Состав и структура кадров горной промышленности. Требования отраслевых | **52** | | | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | документов к уровню квалификации персонала. Производительность труда. Факторы, влияющие на производительность труда. Трудовая дисциплина. Определение потребности в рабочих кадрах. Оценка уровня квалификации персонала.<br>Основные виды норм затрат труда: нормы времени, выработки, обслуживания, численности ремонтного персонала. Классификация затрат рабочего времени.<br>Заработная плата, ее сущность. Принципы и механизм организации заработной платы на предприятии. Тарифная система и формы оплаты платы. Формы и системы оплаты труда: сдельная и повременная, их преимущества и недостатки, области применения. | | | | | |
| 7-8 | Основные фонды предприятия<br>Понятие и классификация основных фондов | | **2** | | | |
| | *Самостоятельная работа «Оформление таблицы примеров по ОФ»* | | | | *2* | |
| 9-10<br>11-12 | Износ и амортизация основных фондов | | **2** | **2** | | |
| 13-14<br>15-16 | Показатели эффективности использования основных фондов | | **2** | **2** | | |
| 17-18 | Решение задач «Расчет показателей эффективного использования основных фондов» | | | **2** | | |
| | *Самостоятельная работа «Решение задач»* | | | | *4* | |
| 19-20 | Оборотные средства предприятия<br>Понятие и классификация оборотных средств | | **2** | | | |
| 21-22 | Оценка эффективности использования оборотных средств<br>Пути ускорения оборачиваемости оборотных средств | | **2** | | | |
| | *Самостоятельная работа: оформление таблицы «Пути ускорения оборачиваемости»* | | | | *4* | |
| 23-24 | Практическая работа по теме «Фонды предприятия» | | | **2** | | |
| | *Самостоятельная работа: подготовка по вопросам устного зачета* | | | | *4* | |
| 25-26<br>27-28 | Обобщение по теме «Фонды предприятия» | | | **4** | | |
| 29-30 | Состав и структура кадров предприятия<br>Производительность труда | | **2** | | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 31-32 | Факторы, влияющие на производительность труда | | | | **2** | | |
| 33-34 | Организация и нормирование труда | | | **2** | | | |
| 35-36<br>37-38 | Планирование численности работников по показателям норм выработки | | | **2** | **2** | | |
| 39-40<br>41-42 | Расчет фонда рабочего времени<br>Практическая работа «Составление графика работ, расчет фонда рабочего времени» | | | | **4** | | |
| 43-44<br>45-46 | Оплата труда<br>Документы, регулирующие вопросы оплаты труда | | | **4** | | | |
| 47-48 | Планирование фонда оплаты труда | | | **2** | | | |
| 49-50 | Решение задач по теме «Оплата труда» | | | | **2** | | |
| | *Самостоятельная работа «Решение задач по теме»* | | | | | *2* | |
| 51-52<br>53-54 | Практическая работа по теме<br>«Планирование фонда оплаты труда» | | | | **4** | | |
| 55-56<br>57-58 | Обобщение по теме | | | | **4** | | |
| | *Самостоятельная работа: изучение дополнительной литературы по вопросам темы* | | | | | *2* | |
| | *Тема 2.3. Организация производственного и технологического процесса* | Производственный процесс и принципы его организации. Классификация производственных процессов. Производственный цикл и его структура. Пути сокращения продолжительности производственного цикла. Организация основного производства – основа технологического процесса.<br>Система взаимодействия производственных подразделений. Документооборот в организации. Требования к оформлению документов, согласование и утверждение документов.<br>Техническая подготовка производства (конструкторская, технологическая, материально-организационная). Организация технического контроля. Качество продукции, показатели качества.<br>Организация ремонтного хозяйства. Виды ремонтов. Система технического обслуживания и ремонта оборудования. | **10** | | | | |
| 59-60 | Производственный процесс. Производственный цикл.<br>Методы организации производства | | | **2** | | | |
| 61-62 | Техническая документация организации и планирования работ | | | **2** | | | |
| 63-64 | Организация процесса и контроль качества выполняемых работ в деятельности | | | **2** | | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | подразделения | | | | | | |
| 65-66<br>67-68 | Организация ремонтных работ<br>Практическая работа по теме «Организация ремонта» | | | **2** | **2** | | |
| | *Тема 2.4. Эффективность деятельности предприятия* | Виды себестоимости продукции: цеховая, производственная, полная. Факторы и пути снижения себестоимости.<br>Экономическое содержание, функции цен. Виды цен и их структура. Механизмы ценообразования на продукцию (услуги). Методы определения цен.<br>Прибыль предприятия – основной показатель результатов хозяйственной деятельности. Сущность прибыли, ее источники и виды. Распределение и использование прибыли на предприятии.<br>Рентабельность – показатель эффективности работы предприятия. Показатели рентабельности. Расчет уровня рентабельности предприятия и продукции. Пути повышения рентабельности. | **20** | | | | |
| 69-70<br>71-72 | Понятие себестоимости, классификация затрат | | | **2** | **2** | | |
| 73-74<br>75-76 | Структура себестоимости<br>Пути снижения затрат | | | **2** | **2** | | |
| 77-78<br>79-80 | Прибыль и рентабельность предприятия | | | **2** | **2** | | |
| 81-82 | Механизмы и политика ценообразования | | | **2** | | | |
| 83-84 | Практическая работа «Расчет и анализ основных технико-экономических показателей деятельности предприятия» | | | | **2** | | |
| | *Самостоятельная работа: подготовка по вопросам устного зачета* | | | | | *2* | |
| 85-86<br>87-88 | Обобщение по теме | | | | **4** | | |
| | *Тема 2.5. Документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности* | Трудовые правоотношения. ТК РФ – основной источник трудового права. Соглашения. Понятие и сущность коллективного договора. Требования нормативных документов к уровню квалификации персонала. Общая характеристика ЕТКС и ЕКС. Содержание должностных инструкций и производственных инструкций участка. Требования к оформлению, утверждению и согласованию инструкций по охране труда для персонала производственного участка; документооборот внутренний и внешний, требования к оформлению документов, согласование и утверждение документов.<br>Трудовой договор. Содержание трудового договора. Обязательные условия трудового договора. Условия расторжения трудового договора. Локальные | **14** | | | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | нормативные акты (правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, правила охраны труда, положение об оплате труда, график отпусков, книга учета трудовых книжек). | | | | | |
| 89-90<br>91-92 | Основные документы, регулирующие трудовые правоотношения<br>Трудовой кодекс. Коллективный договор. Соглашения | | | **1** | **3** | | |
| | *Самостоятельная работа «Изучение положений коллективного договора КГОКа* | | | | | *2* | |
| 93-94 | Общая характеристика ЕТКС и ЕКС | | | **2** | | | |
| 95-96 | Механизм разрешения трудовых споров | | | **2** | | | |
| 97-98<br>99-100 | Содержание и порядок заключения трудового договора | | | **2** | **2** | | |
| 101-<br>102 | Итоговое занятие | | | | **2** | | |
| | *Самостоятельная работа «Содержание должностных и производственных инструкций рабочих кадров участка»*<br>*Самостоятельная работа: изучение дополнительной литературы по теме* | | | | | *2* | |
| | | | **102** | **53** | **49** | | |
| | **Раздел 3. Выполнение курсовой работы** | | **40** | | **40** | | |
| 1. | Подбор материала для курсовой работы | | | | **2** | *2* | |
| 2. | Подбор материала для курсовой работы | | | | **2** | *2* | |
| 3. | Формулировка тем курсовых работ | | | | **2** | *2* | |
| 4. | Структурирование содержания курсовой работы | | | | **2** | *2* | |
| 5. | Анализ данных для расчета | | | | **2** | *2* | |
| 6. | Знакомство с требованиями оформления работы | | | | **2** | *2* | |
| 7. | Оформление введения | | | | **2** | *2* | |
| 8. | Составление графика работ | | | | **2** | *2* | |
| 9. | Расчет численности работников | | | | **2** | *2* | |
| 10. | Расчет фонда оплаты труда | | | | **2** | *2* | |
| 11. | Расчет основных и вспомогательных материалов | | | | **2** | *2* | |
| 12. | Расчет амортизационных отчислений. | | | | **2** | *2* | |
| 13. | Расчет затрат на электроэнергию | | | | **2** | *2* | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 14. | Составление и анализ сметы затрат. Оформление заключения | | | **2** | *2* | |
| 15. | Проверка курсовых работ | | | **2** | *2* | |
| 16. | Проверка курсовых работ | | | **2** | *2* | |
| 17. | Оформление рецензии | | | **2** | *2* | |
| 18-20. | Защита курсовых работ | | | **6** | *6* | |
| | **Итого за два года обучения** | **192** | | | **96** | |
| | **Самостоятельная работа при изучении раздела 2 ПМ.03:**<br>Изучение учебной и дополнительной литературы при подготовке к выполнению контрольных заданий и практических работ.<br>Сбор данных при подготовке к выполнению курсовой работы<br>Работа с дополнительными источниками информации | | | | | |
| | **Производственная практика** | | | | | |
| | Изучение документации (инструкции, журнал выдачи наряд-заданий, табель учета рабочего времени)<br>Подготовка плана инструктажа по охране труда для рабочих на участке<br>Сбор данных для выполнения выпускной квалификационной работы:<br>- изучение плановых показателей деятельности производственного участка<br>- изучение организационной структуры производственного участка<br>- знакомство с графиком режима работ на участке<br>- расчет баланса рабочего времени<br>- знакомство с коллективным договором предприятия<br>- знакомство с Положением по оплате труда<br>- знакомство с Положением о компенсационных доплатах работникам, занятых на тяжелых работах, работах с вредными условиями труда<br>- расчет заработной платы производственного персонала;<br>- планирование фонда оплаты труда<br>- изучение технико-экономических показателей деятельности производственного участка | | | **6**<br>**6**<br>**6**<br>**6**<br>**6**<br>**6**<br>**6**<br>**6**<br>**6**<br>**6**<br>**6** | | |
| | **Итого производственная практика по модулю** | **72** | | | | |

# 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

**4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные учебные места по количеству обучающихся,
- рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения:

- экран настенный
- доска
- ноутбук
- мультимедийный проектор

**4.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.**

Основные источники:


1. Басова Т.Ф., Иванов В.И., Кожевников Н.И. и др. Основы экономики и управления. Под редакцией Кожевникова Н.И. - М.: Академия, 2010.
2. Драчёва Е.Л., Юликов Л.И. Менеджмент. - М.: Академия, 2010.
3. Кузнецова И.Д., Беляева Т.И. и др. Организация и планирование производства. Учебное пособие под редакцией А..Н. Ильченко, И.Д.Кузнецовой. - М.: Академия, 2010.
4. Сафронов Н.А. Экономика организации (предприятия). Учебник для среднего профессионального образования. - М.: Магистр, 2009.


Дополнительные источники:


1. Кнышова Е.Н., Панфилова Е.Е. Экономика организации. Учебник (ГРИФ) – М.: Форум: ИНФРА-М, 2010.
2. Лопарёва А.М. Экономика организации (предприятия): рабочая тетрадь. - М.: ФиС: ИНФРА-М, 2008.
3. В.А.Рязанова, Э.Ю. Люшина. Организация и планирование производства. Учебное пособие под редакцией М.Ф.Балакина. - М.: Академия ИЦ, 2010.
4. Экономика предприятия. Учебник под редакцией В.Я. Горфинкеля, В.А. Швандара. - М.:ЮНИТИ, 2009.


Интернет-ресурсы:


1. Информационно-справочный портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www. energooborudovanie.ru, свободный. – Заглавие с экрана.

2. Административно-управленческий портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.avp.ru, свободный. – Заглавие с экрана.

3. Справочно-информационный портал для студентов [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www. twirpx.com, свободный. - Заглавие с экрана.

### 4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

В профессиональном модуле Организация деятельности персонала производственного подразделения организации систематизируются знания основ управления и организации работы коллектива, формируются необходимые общие и профессиональные компетенции, совершенствуется умение поиска необходимой нормативной документации и работы с ней при решении профессиональных задач. Компетенции, освоенные студентами при изучении данного модуля, развиваются при прохождении студентами преддипломной практики, при выполнении дипломных проектов и будут использоваться в будущей практической деятельности.

Программа профессионального модуля состоит из двух разделов. Первый раздел «Основы управления подразделением организации» знакомит обучающихся с сущностью управления и менеджмента, с целями, функциями и методами управления, а также с управленческими проблемами и решениями. При изучении этого раздела обучающиеся учатся определять профессиональные и личностные качества руководителя и получают представление об особенностях управления и этикета деловых отношений в профессиональной сфере.

На практических занятиях, проводимых в форме деловых или ролевых игр, вырабатываются умения и навыки принятия управленческих решений, определения психологических особенностей коллектива и отдельных работников, выбора стратегии поведения в различных конфликтных ситуациях, соблюдения этикета деловых отношений.

Во втором разделе «Планирование и организация производственных работ» рассматриваются основные организационные структуры предприятий горной промышленности; вопросы организации производственного и технологического процессов, а также организации и нормирования труда на предприятиях. Здесь же обучающиеся изучают основные показатели деятельности предприятий и соответствующих служб.

На практических занятиях у обучающихся отрабатываются умения и навыки расчета основных экономических показателей деятельности коллектива работников, а также предприятия или подразделения в целом; развивается умение планирования и организации рабочего места, контроля и проверки оборудования, составления необходимых эксплуатационных и отчетных документов. Завершается теоретический курс выполнением курсовой работы (проекта). Целями курсового проектирования являются дальнейшее развитие и совершенствование профессиональных и общих компетенций будущего специалиста, углубление теоретических знаний в соответствии с выданной темой.

Теоретический материал учебной дисциплины дается в лекционной форме, при изучении отдельных тем возможны такие формы проведения занятий, как проблемная лекция, работа в малых группах или самостоятельная работа обучающихся с текстами нормативных документов или стандартов. Внеаудиторная самостоятельная работа по разделам модуля предполагает самостоятельный поиск, анализ, синтез и систематизацию информации по заданным темам с дальнейшим представлением результатов своей работы в виде докладов или сообщений при изучении соответствующих тем. К внеаудиторной самостоятельной работе студентов относится также выполнение и оформление практических работ в соответствии с выданным индивидуальным заданием, работа над курсовым проектом и подготовка отчета по практике.

По итогам изучения модуля предусмотрена производственная практика, на которой обучающиеся, применяя знания основ управленческой деятельности, психологии личности и коллектива, приобретают навыки по планированию работы исполнителей и реализации управленческих решений.

Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

### 4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу «Организация и управление производственным подразделением»: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля «Организация деятельности персонала производственного подразделения» и специальности «Открытые горные работы».

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: инженерно-педагогический состав: дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарного курса «Организация и управление производственным подразделением», дипломированные специалисты профильных предприятий.

Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным, стажировка в профильных организациях не реже
1-го раза в 3 года.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.03. МДК.03.01 Организация и управление производственным подразделением

Типы контроля: самоконтроль, взаимоконтроль, педагогический.

Виды контроля: входной (в начале изучения предмета для выявления уровня подготовки и кругозора обучающихся); текущий; итоговый.

Формы контроля: устный опрос, зачет, собеседование, самостоятельные работы, контрольные работы, практические работы, деловые игры, защита курсовой работы, экзамен

Инструментарий: тесты, перечни вопросов к зачетам и собеседованию, перечень тем для сообщений, материалы самостоятельных и практических работ, индивидуальные домашние задания, экзаменационные материалы

| **Результаты (освоенные профессиональные компетенции)** | **Основные показатели оценки результата** | **Формы и методы контроля и оценки** |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| **ПК 3.1.** Организовывать работу по управлению персоналом на производственном участке | - демонстрирует знания основных функций управления<br>- планирует работу по организации ремонта коллективом исполнителей;<br>-демонстрирует знания об организации производственных работ;<br>- демонстрирует умение работать с нормативной и технической документацией;<br>- выполняет основные технико-экономические расчеты;<br>- демонстрирует способность формулировать производственные задачи; | Экспертная оценка при анализе выполнения самостоятельной работы<br>Наблюдение за действиями обучающихся при выполнении практических работ<br>Экспертная оценка результатов практического задания<br>Тестирование<br>Курсовое проектирование |
| **ПК 3.2.** Обеспечивать материальное и моральное стимулирование трудовой деятельности персонала | - демонстрирует знания алгоритма и умение принимать управленческих решений | Экспертная оценка при анализе выполнения самостоятельной работы<br>Экспертная оценка на практическом занятии<br>Устный опрос |

| | | |
|---|---|---|
| **П.К. 3.3.** Анализировать процесс и результаты деятельности персонала участка. | - осуществляет контроль за соблюдением технологической дисциплины,<br>- демонстрирует знание основных показателей качества выполнения работ, контролирует качество выполнения работ<br>- контролирует эффективность использования технологического оборудования и материалов | Экспертная оценка при анализе выполнения самостоятельной работы<br>Экспертная оценка результатов практического занятия<br>Устный опрос<br>Курсовая работа |

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.

| **Результаты (освоенные общие компетенции)** | **Основные показатели оценки результата** | **Формы и методы контроля и оценки** |
|---|---|---|
| **ОК 1** Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес | Демонстрирует понимание сущности социальной значимости профессии, проявляет к ней устойчивый интерес | Наблюдение<br>Собеседование |
| **ОК 2** Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество | - Организует рабочее место в соответствии с выполняемой работой и требованиями охраны труда<br>- Выбирает оборудование, материалы, инструменты в соответствии с требованиями техники безопасности и видами работ<br>- Организует собственную деятельность, в соответствии с поставленными задачами | Наблюдение за организацией деятельности и сравнение результатов деятельности с эталоном<br>Экспертная оценка при выполнении работ на производственной практике |
| **ОК 3** Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность | Анализирует рабочую ситуацию, принимает решение, обосновывает выбор решения | Наблюдение за организацией деятельности в нестандартной ситуации |
| **ОК 4** Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для | Использует в работе различные источники информации | Наблюдение за организацией работы с информацией. |

| | | |
|---|---|---|
| эффективного выполнения профессиональных задач | | Экспертная оценка результата работы с информацией |
| **ОК 5** Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности | Использует в работе и общении различные современные средства коммуникации | Наблюдение за процессом использования средств коммуникации |
| **ОК 6** Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями | Эффективно взаимодействует с субъектами профессиональной деятельности в соответствии с нормами межличностного общения | Наблюдение за организацией коллективной деятельности и процессом общения с коллегами и руководством |
| **ОК 7** Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания | Несет ответственность за качественное выполнение задания и за работу членов команды | Наблюдение за процессом аналитической деятельности |
| **ОК 8** Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации | Самостоятельно формулирует задачи профессионального и личностного развития. Проявляет стремление повышать свой профессиональный уровень | Собеседование<br>Практическая работа личный swot-анализ |
| **ОК 9** Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности | Демонстрирует знания о современных изменениях в отрасли | Опрос<br>Экспертная оценка выполнения самостоятельных работ |

**Приложение 1**

## КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

*оценивание:* 0-признак не проявляется; 1-проявляется частично;
2-проявляется полностью.

| **Результаты (освоенные профессиональные компетенции** | **Основные показатели оценки результата** | ФИО студента | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ПК 3.1. Организовывать работу по управлению персоналом на производственном участке | демонстрирует знания основных функций управления | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | - планирует работу по организации работ коллективом исполнителей; | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | -демонстрирует знания об организации производственных работ; | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | - демонстрирует умение работать с нормативной и технической документацией; | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | - выполняет основные технико-экономические расчеты; | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ПК 3.2. Обеспечивать материальное и моральное стимулирование трудовой деятельности персонала | - демонстрирует знания алгоритма и умение принимать управленческих решений | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| П.К. 3.3. Анализировать процесс и результаты деятельности персонала участка. | - осуществляет контроль за соблюдением технологической дисциплины, | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | - демонстрирует знание основных показателей качества выполнения работ, контролирует качество выполнения работ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | - контролирует эффективность использования технологического оборудования и материалов | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| Результаты (освоенные общие компетенции) | Основные показатели оценки результата | ФИО студента | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **ОК 1** Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес | Демонстрирует понимание сущности социальной значимости профессии, проявляет к ней устойчивый интерес | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **ОК 2** Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество | Организовывает собственную деятельность, в соответствии с поставленными задачами | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **ОК 3** Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность | Анализирует рабочую ситуацию, принимает решение, обосновывает выбор решения | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **ОК 4** Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач | Использует в работе различные источники информации | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **ОК 5** Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности | Использует в работе и общении различные современные средства коммуникации | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **ОК 6** Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями | Эффективно взаимодействует с субъектами профессиональной деятельности в соответствии с нормами межличностного общения | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **ОК 7** Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания | Несет ответственность за качественное выполнение задания и за работу членов команды | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **ОК 8** Самостоятельно определять задачи профессионального и | Самостоятельно формулирует задачи профессионального и личностного развития. Проявляет стремление повышать свой | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации | профессиональный уровень | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **ОК 9** Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности | Демонстрирует знания о современных изменениях в отрасли | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**Приложение 3**

**Примерные экзаменационные билеты**
**по предмету «Организация работы и управление подразделением организации»**

**Билет № 1**

1. Национальная экономика: понятие, характеристика по территориальному и отраслевому признакам.
2. Износ и амортизация ОФ (понятие, назначение, механизм расчета).

**Билет № 2**

1. Организационно-правовые формы предприятий. Товарищества.
2. Понятие и виды прибыли.

**Билет № 3**

1. Понятие и классификация ОФ предприятия.
2. Функция менеджмента: планирование.

**Билет № 4**

1. Учет и оценка ОФ предприятия.
2. Структура производственного процесса (на примере КГОКа).

**Билет № 5**

1. Организация ремонтного хозяйства (система ППР: назначение, виды ремонтов, документация).
2. Функция менеджмента: мотивация (понятие, характеристика содержательных теорий мотивации)

**Билет № 6**

1. Понятие и классификация ОС предприятия.
2. Методы организации производства (виды, условия применения, преимущества и недостатки).

**Билет № 7**

1. Стадии кругооборота ОС. Способы ускорения оборачиваемости.
2. Прибыль и рентабельность как показатели эффективности хозяйственной деятельности предприятия.

**Билет № 8**

1. Нормирование ОС (назначение, механизм расчета на примере курсовой работы).
2. Цена товара. Особенности ценообразования на различных типах рынка.

**Билет № 9**

1. Производительность труда. Факторы роста производительности труда.
2. Этапы ценовой политики предприятия. Методы ценообразования.

**Билет № 10**

1. Состав и структура кадров предприятия (понятие, примеры, назначение)
2. Режим работы предприятия. Расчет фонда рабочего времени - График №3

**Билет № 11**

1. Тарифная система оплаты труда.
2. Механизм расчета трудоемкости ремонтных работ.

**Билет № 12**

1. Повременная форма оплаты труда (сущность, условия применения, преимущества и недостатки).
2. Функция менеджмента: организация.

**Билет № 13**

1. Системы оплаты труда.
2. Нормирование труда: назначение и основные виды норм затрат труда. Пример расчета нормы выработки (времени).

**Билет № 14**

1. Стимулирующие и компенсационные выплаты (перечень, механизм расчета). Условия премирования работников.
2. Основные подходы в развитии менеджмента: характеристика школ управления.

**Билет № 15**

1. Структура и планирование фонда оплаты труда.
2. Основные технико-экономические показатели деятельности предприятия (себестоимость, цена, прибыль, рентабельность – взаимосвязь понятий).

**Билет № 16**

1. Режим работы предприятия. Расчет фонда рабочего времени - График №9.
2. Коммуникации в организации (понятие, виды, этапы)

**Билет № 17**

1. Нормативно-правовая база оплаты труда.
2. Понятие и виды себестоимости.

**Билет № 18**

1. Среднеотраслевая себестоимость: понятие и назначение. Отраслевые особенности структуры себестоимости предприятий горнодобывающей промышленности.
2. Методы изучения затрат рабочего времени.

**Билет № 19**

1. Коллективный и трудовой договор как основные документы, регулирующие трудовые отношения работника и работодателя.
2. Функция менеджмента: контроль.

**Билет № 20**

1. Классификация затрат. Смета затрат.
2. Рентабельность (понятие, виды, расчет)

**Билет № 21**

1. Структура себестоимости. Пути снижения затрат.
2. Назначение и механизм расчета районного коэффициента к заработной плате.

**Билет № 22**

1. Сдельная форма оплаты труда (сущность, условия применения, преимущества и недостатки).
2. Организационно-правовые формы предприятий. Индивидуальное предприятие.