

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЧЕРЕМХОВСКИЙ ГОРНОТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМ. М.И.
ШАДОВА»**

Утверждаю:
Директор ГБПОУ
«ЧГТК им. М.И. Шадова»
_____ Сычев С.Н.
«02» февраля 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ. 03 ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕРСОНАЛА
ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ПРЕДПРИЯТИЯ ПО
ОБОГАЩЕНИЮ ПОЛЕЗНЫХ ИСКОПАЕМЫХ
программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности
21.02.18 Обогащение полезных ископаемых

Черемхово, 2024 г.

РАССМОТРЕНА

Рассмотрено на
заседании ЦК
«Горных дисциплин»
Протокол №5
«09» января 2024 г.
Председатель: Жук Н.А.

ОДОБРЕНА

Методическим советом
колледжа
Протокол № 3
от «10» января 2024 года
Председатель МС: Е.А. Литвинцева

Рабочая программа профессионального модуля **«ПМ 03 ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕРСОНАЛА ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ПРЕДПРИЯТИЯ ПО ОБОГАЩЕНИЮ ПОЛЕЗНЫХ ИСКОПАЕМЫХ»** разработана в соответствии с ФГОС СПО, с учетом примерной программы учебной дисциплины «ПМ 03 Организация деятельности персонала производственного подразделения по обогащению полезных ископаемых» по специальности 21.02.18 Обогащение полезных ископаемых

Разработчик:

1. Мармулева Алена Сергеевна – преподаватель ГБПОУ СПО ИО «Черемховский горнотехнический колледж им. М.И. Щадова»

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	19
5. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ	19
6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	20
ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	23

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ 03 ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕРСОНАЛА ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ПРЕДПРИЯТИЯ ПО ОБОГАЩЕНИЮ ПОЛЕЗНЫХ ИСКОПАЕМЫХ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 21.02.18 Обогащение полезных ископаемых (базовая подготовка), в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Организация деятельности персоналом производственного подразделения предприятия по обогащению полезных ископаемых** и соответствующих профессиональных компетенций:

ПК 3.1 Обеспечивать выполнение плановых показателей производственного подразделения;

ПК 3.2 Анализировать процесс и результаты деятельности персонала производственного подразделения, планировать и организовывать мероприятия, направленные на повышение производительности труда за счет устранения всех видов потерь;

ПК 3.3 Обеспечивать мотивацию и стимулирование трудовой деятельности персонала;

ПК 3.4 Проводить инструктажи по охране труда и промышленной безопасности.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании, в программах подготовки и переподготовки специалистов.

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:

Базовая часть

иметь практический опыт:

-определения технико-экономических показателей деятельности производственного подразделения;

-анализа затрат по производственному подразделению;

-контроля обеспеченности работников средствами индивидуальной защиты;

-оценки несчастных случаев и производственного травматизма;

-оценки трудовой дисциплины и трудового участия персонала в производственной деятельности подразделения;

-реализации проектов в области бережливого производства.

-составления предложений и представлений о поощрениях и взысканиях персонала;

-проведения инструктажей по охране труда для рабочих;

-ведения учетной документации по охране труда и промышленной безопасности.

уметь:

- определять факторы, влияющие на производительность основного и вспомогательного оборудования;
- определять положительные и отрицательные факторы, влияющие на себестоимость работ производственного подразделения;
- оценивать состояние охраны труда и промышленной безопасности;
- определять потребность в рабочих кадрах и оценивать состояние трудовой дисциплины по подразделению;
- оценивать уровень квалификации персонала;
- внедрять инструменты бережливого производства на предприятии;
- строить и анализировать свою речь, владеть культурой речи;
- соблюдать нормы этики делового общения;
- оценивать мотивационные потребности персонала;
- организовывать мероприятия, направленные на здоровье сбережение работников, организовывать конкурсы профессионального мастерства, в соответствии с корпоративными стандартами;
- владеть приемами стимулирования персонала; владеть приемами управления конфликтными ситуациями;
- вести учетную документацию по проведению инструктажей по охране труда и промышленной безопасности с использованием программного обеспечения;
- оценивать степень усвоения работниками содержание инструктажей по охране труда и промышленной безопасности.

знать:

- плановое задание и производственную мощность подразделения;
- производительность применяемого оборудования и транспорта;
- факторы, влияющие на производительность труда;
- нормирование труда, нормы выработки;
- основные сведения об экономическом анализе;
- этапы проведения анализа;
- способы сбора и обработки информации;
- формы представления результатов анализа;
- программное обеспечение для автоматизированной обработки данных и создания информационной базы инструменты бережливого производства;
- виды потерь в бережливом производстве;
- современные формы, системы оплаты труда;
- методы мотивации персонала, управление конфликтами, этику делового общения;
- факторы, влияющие на психологический климат в коллективе; психологические аспекты управления коллективом; принципы делового общения в коллективе;
- порядок и формы проведения инструктажей по охране труда и промышленной безопасности;
- виды инструктажей

1.3. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Объем образовательной программы **280 часов**, включает:

- самостоятельную работу **0 часов**;
- учебные занятия **224 часа**, в том числе практические, лабораторные работы **50 часов**, курсовые работы (проекты) 0 часов;
- производственной практики **36 часов**.
- промежуточную аттестацию **2 часа**;
- консультацию **6 часов**;
- экзамен по модулю – **12 часов**.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **Организация и управления деятельности персоналом производственного подразделения предприятия по обогащению полезных ископаемых**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ВД 3	Организация деятельности персонала производственного подразделения предприятия по обогащению полезных ископаемых
ПК 3.1.	Обеспечивать выполнение плановых показателей производственного подразделения
ПК.3.2.	Анализировать процесс и результаты деятельности персонала производственного подразделения, планировать и организовывать мероприятия, направленные на повышение производительности труда за счет устранения всех видов потерь
ПК.3.3.	Обеспечивать мотивацию и стимулирование трудовой деятельности персонала
ПК.3.4.	Проводить инструктажи по охране труда и промышленной безопасности
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 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 общечеловеческих 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

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.						
				Всего	Обучение по МДК				Практики	
					В том числе				Учебная	Производственная
					Лабораторных. и практических. занятий	Курсовых проектов	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ПК.3.3; ПК.3.4; <i>ОК 01-09</i>	Раздел 1. Основы управления персоналом	60	14	60	14	-	-	X	-	-
ПК.3.1; ПК.3.2; <i>ОК 01-09</i>	Раздел 2. Анализ, планирование и организация труда персонала	112	22	112	22	-	-		-	-
ПК.3.3; ПК. 3.4; <i>ОК 01-09</i>	Раздел 3. Мотивация и стимулирование персонала, психологические аспекты профессиональной деятельности	54	14	54	14	-	-		-	-
ПК.3.1 - ПК.3.4; <i>ОК 01-09</i>	Производственная практика, часов	36	X							36
ПК.3.1 - ПК.3.4; <i>ОК 01-09</i>	Промежуточная аттестация	X	X							
	Всего:	262	50	226	50	X	X	X	X	36

**3.2 Тематический план и содержание профессионального модуля ПМ 03 Организация и управление деятельности персоналом
производственного подразделения предприятия по обогащению полезных ископаемых**

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	№ занятия	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения	Коды компетенций, формирование которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5	6
Семестр № 7			226		
Раздел 1. Планирование и основы управления персоналом					ОК 01-07 ОК 09 ПК 3.3-3.4
МДК. 03.01 Организация и управление персоналом горного участка					
Тема 1.1 Основы управленческой деятельности		Содержание учебного материала	60	2	
	1	Сущность и содержание понятий «менеджмент» и «управление». Основные функции менеджмента. Виды менеджмента. Особенности менеджмента разных стран.	2		
	2	Современные методы в менеджменте. Модель современного менеджера, руководителя среднего звена.	2		
	3	Организация, как объект менеджмента. Цели и задачи управления организациями.	2		
	4	Организационно-правовые формы предприятий. Понятие, задачи и этапы формирования стратегии предприятий. Роль менеджера в разработке стратегии предприятия и организации. Содержание функциональных стратегий и их выбор.	2		
	5	Характеристики внешней и внутренней среды организации. Влияние факторов внешней и внутренней среды на деятельность организации.	2		
	6	Корпоративная культура организации.	2		
	7	Основные функции управления. Цикл менеджмента.	2		
	8	Принципы эффективного управления. Теория и научные подходы к управлению. Уровни управления.	2		

	9	Принципы и методы планирования. Функции планирования.	2		
	10	Этапы планирования. Миссия и цели предприятия. Оценка и анализ внутренней и внешней среды. Метод SWOT-анализа.	2		
	11	Анализ стратегических альтернатив, выбор, реализация и оценка стратегии развития.	2		
	12	Структура управления организацией. Типы организационных структур.	2		
	13	Полномочия и ответственность. Виды полномочий. Делегирования полномочий.	2		
	14	Формы и методы проведения инструктажей по охране труда и промышленной безопасности. Учётная документация.	2		
	15	Понятие мотивации. Основные теории мотивации. Функции мотивации персонала.	2		
	16	Понятие контроля и его основные виды. Принципы осуществления контроля	2		
	17	Коммуникации в управлении. Общее понятие коммуникации. Коммуникационный процесс. Межличностные и организационные коммуникации.	2		
	18	Межличностные и организационные коммуникации.	2		
	19	Принятие управленческих решений в процессе управления организацией.	2		
	20	Принципы и этапы принятие рационального решения.	2		
	21	Группы и их значимость. Формальные и неформальные группы. Характеристики неформальных групп.	2		
	22	Методы управления персоналом. Административные, экономические и социально-психологические методы управления.	2		
	23	Понятие и характеристика стилей руководства Определение связи стиля управления и ситуации.	2		
	24	Практическое занятие № 1 «Составление SWOT-анализа предприятия»	2		
	25	Практическое занятие № 2 «Составление SWOT-анализа предприятия»	2		
	26	Практическое занятие № 3 «Составление характеристики процесса стратегического планирования»	2		

	27	Практическое занятие № 4 «Составление организационной структуры управления предприятием»	2		
	28	Практическое занятие № 5 «Разработка проекта должностной инструкции горного мастера»	2		
	29	Практическое занятие № 6 «Заполнение учётной документации по проведению инструктажей, с использованием программного обеспечения»	2		
	30	Практическое занятие № 7 «Разработка проекта локального акта о мотивации персонала предприятия»	2		
Раздел 2. Анализ, планирование и организация труда персонала					
МДК. 03.01 Организация и управление персоналом горного участка					
Тема 2.1 Экономическая эффективность предприятия	Содержание учебного материала		12	2	
	31	Понятие об экономическом анализе хозяйственной деятельности. Виды анализа, их классификация.	2		
	32	Роль анализа в управлении производством и повышении его эффективности	2		
	33	Мероприятия по совершенствованию экономической эффективности шахт. Показатели, характеризующие эффективность работы производственного подразделения. Основные пути повышения эффективности производства.	2		
	34	Основные пути повышения эффективности производства.	2		
	35	Технико-экономические показатели эффективности. Методика оценки.	2		
	36	Практическое занятие 8: «Расчёт эффективности внедрения нового оборудования»	2		
Тема 2.2 Оборотный капитал	Содержание учебного материала		10	2	
	37	Понятие оборотных средств. Нормирование оборотных средств.	2		
	38	Показатели эффективности использования оборотных средств.	2		
	39	Управление оборотными средствами.	2		
	40	Методы расчёта нормативов	2		
					ОК 01-07 ОК 09 ПК 3.3-3.4
					ОК 01-07 ОК 09 ПК 3.3-3.4

	41	Практическое занятие № 9 «Расчет норматива оборотных средств»	2		
Тема 2.3 Анализ производства и реализации продукции	Содержание учебного материала		12	2	
	42	Понятие себестоимости продукции, ее виды.	2		ОК 01-07 ОК 09 ПК 3.3-3.4
	43	Классификация затрат на производство и реализацию продукции.	2		
	44	Источники резервов увеличения объема и реализации продукции	2		
	45	Планирование себестоимости продукции.	2		
	46	Практическое занятие № 10 «Расчет совокупных и удельных показателей организации»	2		
	47	Практическое занятие № 11 «Расчёт стоимости валовой, товарной и реализованной продукции»	2		
Тема 2.4 Анализ использования материальных ресурсов	Содержание учебного материала		20	2	
	48	Экономическая сущность производственных фондов. Классификация, структура и оценка ОПФ.	2		ОК 01-07 ОК 09 ПК 3.3-3.4
	49	Износ основных фондов. Амортизация основных фондов.	2		
	50	Анализ использования времени работы оборудования.	2		
	51	Оценка использования основных фондов.	2		
	52	Воспроизводство основных фондов.	2		
	53	Показатели состояния, структуры и движения эффективности использования основных фондов, пути их повышения. Производственная мощность предприятия.	2		
	54	Практическое занятие № 12 «Расчет среднегодовой стоимости ОПФ»	2		
	55	Практическое занятие № 13 «Расчет амортизационных отчислений»	2		
	56	Практическое занятие № 14 «Определение структуры ОПФ. Расчет основных показателей»	2		
	57	Практическое занятие № 15 «Расчет показателей эффективности использования основного капитала»	2		
Тема 2.5 Персонал предприятия	Содержание учебного материала		2	2	
	58	Классификация и структура персонала предприятия. Показатели, характеризующие персонал предприятия. Подготовка кадров.	2		ОК 01-07 ОК 09 ПК 3.3-3.4

Тема 2.6 Организация оплаты труда	Содержание учебного материала		4	2	ОК 01-07 ОК 09 ПК 3.3-3.4
	59	Сущность и функции заработной платы. Принципы и элементы организации оплаты труда.	2		
	60	Формы и системы оплаты труда. Состав и структура фонда оплаты труда.	2		
Тема 2.7 Нормирование труда	Содержание учебного материала		12	2	ОК 01-07 ОК 09 ПК 3.3-3.4
	61	Производственный процесс добычи полезных ископаемых и его составные части.	2		
	62	Методы нормирования. Понятия о нормах выработки и нормах времени.	2		
	63	Классификация затрат рабочего времени. Баланс рабочего времени.	2		
	64	Организация нарядной системы. Организация табельного учёта.	2		
	65	Использование программных средств оформления нарядов.	2		
	66	Практическое занятие № 16 «Оформление наряда-допуска»	2		
Тема 2.8 Анализ использования трудовых ресурсов	Содержание учебного материала		14	2	ОК 01-07 ОК 09 ПК 3.3-3.4
	67	Анализ использования фонда рабочего времени.	2		
	68	Оценка эффективности использования трудовых ресурсов.	2		
	69	Анализ использования персонала предприятия. Анализ уровня производительности труда.	2		
	70	Анализ использования фонда заработной платы. Факторный анализ фонда заработной платы и его использования.	2		
	71	Анализ использования фонда рабочего времени.	2		
	72	Практическое занятие № 17 «Определение комплексных норм выработки для персонала участка»	2		
	73	Практическое занятие № 18 «Расчет производительности труда и заработной платы по категориям персонала»	2		
Тема 2.9 Анализ себестоимости продукции и финансовых результатов деятельности	Содержание учебного материала		10	2	ОК 01-07 ОК 09 ПК 3.3-3.4
	74	Понятие доходов организации и формирование прибыли. Себестоимость продукции. Факторный анализ себестоимости. Источники информации для проведения анализа. Взаимосвязь	2		

		факторов, определяющих уровень затрат на рубль товарной продукции.			
	75	Анализ прямых материальных и трудовых затрат. Факторы, влияющие на снижение затрат и себестоимости продукции. Расчеты затрат по себестоимости продукции	2		
	76	Анализ состава и динамики прибыли. Виды рентабельности.	2		
	77	Анализ финансовых результатов от реализации продукции и услуг.	2		
	78	Расчеты прибыли и рентабельности горного производства	2		
Тема 2.10. Организация основного и вспомогательного производства	Содержание учебного материала		16	2	
	79	Основные принципы организации производства. Производственный процесс и его составные части.	2		ОК 01-07 ОК 09 ПК 3.3-3.4
	80	Организация производственных процессов во времени.	2		
	81	Организация производства при проведении подготовительных выработок.	2		
	82	Технологический паспорт проведения выработки.	2		
	83	Методика расчёта и построения графиков организации работ на подготовительном участке.			
	84	Организация производства в очистных забоях.	2		
	85	Определение суточной нормативной нагрузки на очистной забой.	2		
	86	Методика расчёта и построения графиков организации работ при выемке угля в очистном забое.	2		
Раздел 3. Мотивация и стимулирование персонала, психологические аспекты профессиональной деятельности					
МДК. 03.01 Организация и управление персоналом горного участка					

Тема 3.1 Персонал предприятия как объект управления	Содержание учебного материала		4	2	ОК 01-07 ОК 09 ПК 3.3-3.4
	87	Труд как объект деятельности персонала. Мотивация и потребности персонала. Мотивы, стимулы и потребности. Материальные и духовные потребности. Мотивация труда. Качество трудовой жизни.	2		
	88	Трудовые отношения работников и работодателей. Компоненты трудового потенциала человека. Правовое регулирование трудовых отношений. Основные положения Трудового кодекса Российской Федерации.	2		
Тема 3.2 Структура персонала	Содержание учебного материала		2	2	ОК 01-07 ОК 09 ПК 3.3-3.4
	89	Организационная, функциональная, штатная и ролевая структура. Современные требования к персоналу горнодобывающего предприятия.	2		
Тема 3.3 Кадровая политика	Содержание учебного материала		6	2	ОК 01-07 ОК 09 ПК 3.3-3.4
	90	Современная кадровая политика и принципы работы с персоналом. Методы оценки, профессиональный отбор, аттестация и обучение кадров. Принципы и методы расстановки персонала. Социально-экономические условия карьеры.	2		
	91	Практическое занятие № 19 «Аттестация кадров участка горнодобывающего предприятия»	2		
	92	Практическое занятие № 20 «Подбор персонала участка горнодобывающего предприятия»	2		
Тема 3.4 Принципы и методы управления персоналом	Содержание учебного материала		4	2	ОК 01-07 ОК 09 ПК 3.3-3.4
	93	Методологические основы управления персоналом. Психологические аспекты управления коллективом. Организация конкурсов профессионального мастерства на горнодобывающем участке.	2		
	94	Социальное партнёрство в сфере труда. Коллективные переговоры в условиях горнодобывающего предприятия	2		
Тема 3.5 Правовое регулирование	Содержание учебного материала		4	2	ОК 01-07 ОК 09 ПК 3.3-3.4
	95	Сущность и классификация регламентов. Нормативные документы. Правила внутреннего трудового распорядка. Локальные акты предприятия. Должностные инструкции. Инструкции по охране труда и промышленной безопасности. Дисциплина труда и трудовой распорядок.	2		

	96	Трудовой договор. Порядок заключения трудового договора. Права и обязанности работника и работодателя.	2		
Тема 3.6 Основы лидерства	Содержание учебного материала		2	2	
	97	Сущность и отношения лидерства. Теория лидерских качеств. Поведенческое лидерство. Ситуационное лидерство. Работа с «трудным» руководителем. Феномен личного влияния руководителя. Типы личного влияния руководителя на подчиненных.	2		ОК 01-07 ОК 09 ПК 3.3-3.4
Тема 3.7 Формирование коллектива.	Содержание учебного материала		2	2	
	98	Мероприятия по формированию коллектива. Морально-психологический климат коллектива.	2		ОК 01-07 ОК 09 ПК 3.3-3.4
Тема 3.8 Конфликты в трудовом коллективе	Содержание учебного материала		6	2	
	99	Информационные модели и исходы конфликтного взаимодействия. Основные виды и причины трудовых конфликтов. Порядок рассмотрения трудовых споров.	2		ОК 01-07 ОК 09 ПК 3.3-3.4
	100	Способы управления и предупреждения конфликтов. Оптимальные пути разрешения конфликтной ситуации. Профилактика конфликтных ситуаций в деятельности руководителя	2		
	101	Практическое занятие № 21 «Урегулирование конфликта в трудовом коллективе»	2		
Тема 3.9 Психология общения	Содержание учебного материала		18	1	
	102	Общение: виды, структура, функции. Ошибки восприятия и механизмы восприятия и понимания. Общение как коммуникация. Общение как взаимодействие. Невербальные средства общения. Вербальные средства общения.	2		ОК 01-07 ОК 09 ПК 3.3-3.4
	103	Психологическая природа манипулятивного общения. Механизмы манипулятивного общения. Манипулятивные приёмы воздействия на массовое сознание. Манипулятивные приёмы в межличностном деловом общении.	2		
	104	Деловая переписка и служебные документы. Номенклатура служебных документов: директивные и распорядительные документы (законы, постановления, решения, приказы и т.п.); административно-организационные документы (планы, уставы, правила, акты, отчёты, протоколы, служебные письма и т.д.);	2		

		документы, касающиеся персонала (заявления, резюме, автобиографии, заказы, жалобы, личные документы и т.п.); финансовая документация; учётная документация; документы, регламентирующие межгосударственные отношения. Учётная документация по охране труда и промышленной безопасности. Документация, связанная с поощрениями и наказаниями работников горнодобывающего предприятия.			
	105	Публичное выступление. Подготовка и обработка материала для публичного выступления. Психологические особенности публичного выступления. Публичное выступление с целью проведения первичного инструктажа по технике безопасности для рабочих горнодобывающего предприятия. Инструкции по охране труда и промышленной безопасности как материал для публичного выступления при проведении инструктажа по технике безопасности. Виды инструктажей.	2		
	106	Ведение делового совещания. Подготовка к проведению делового совещания. Ведение делового совещания. Организация и ведение дискуссий. Этапы принятия решений. Завершение делового совещания и составление его протокола.	2		
	107	Практическое занятие № 22 «Проведение первичного инструктажа по технике безопасности для рабочих горнодобывающей промышленности»	2		
	108	Практическое занятие № 23 «Проведение собеседования при подборе кадров для горнодобывающего предприятия»	2		
	109	Практическое занятие № 24 «Проведение совещания с работниками по анализу возможных мест и причин возникновения опасных производственных ситуаций»	2		
	110	Практическое занятие № 25 «Проведение деловых переговоров с представителями профсоюза работников горнодобывающей промышленности»	2		
Тема 3.10. Этика и этикет делового общения		Содержание учебного материала	2	2	
	111	Общие этические принципы и характер делового общения. Деловой этикет. Правила этикета. Вербальный этикет: культура речи и слушания. Правила общения по телефону. Правила деловой коммуникации. Имидж современного руководителя.	2		ОК 01-07 ОК 09 ПК 3.3-3.4
Тема 3.11 Стрессы и		Содержание учебного материала	4	2	

стрессоустойчивость в деловом общении	112	Стресс и его природа. Дистресс. Причины и источники стресса.	2		ОК 01-07 ОК 09 ПК 3.3-3.4
	113	Дифференцированный зачет	2		
Производственная практика (если предусмотрена итоговая (концентрированная) практика)					36
Виды работ					
1. Участие в планирование работы горного участка					
2. Участие в выдаче месячных и сменных заданий					
3. Участие в осуществлении контроля соблюдения работниками технологии работ					
4. Участие в определении потребности технических средств, инструмента, материала и услуге вспомогательных служб					
5. Изучение системы оплаты труда персонала участка					
6. Проведение оценки трудовой дисциплины и трудового участия персонала участка					
7. Участие в контроле над эффективным использованием технологического оборудования и материалов					
8. Ознакомление с технико-экономическими показателями работы производственного подразделения					
9. Знакомство с учётной документацией по охране труда и промышленной безопасности					
10. Отработка навыков оценки мотивационных потребностей персонала					
Всего:					262

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Управление персоналом», оснащенный:

- оборудованием:

посадочные места по количеству обучающихся;

рабочее место преподавателя;

- техническими средствами обучения:

компьютер (ноутбук) с лицензионным программным обеспечением;

мультимедийный проектор;

мультимедийный экран.

Оснащенные базы практики в соответствии с п 6.1.2.3 примерной рабочей программы по специальности.

5. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ

4.1. Основные электронные издания:

О-1. Хазбулатов, Т. М. Менеджмент. Курс лекций и практических занятий / Т. М. Хазбулатов, А. С. Красникова, О. В. Шишкин. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 240 с. — ISBN 978-5-507-46696-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/316982> (дата обращения: 30.01.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

О-2. Рябчикова, Т. А. Основы организации труда : учебное пособие / Т. А. Рябчикова. — Москва : ТУСУР, 2022. — 125 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/313583> (дата обращения: 30.01.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

О-3. Галлер, А. А. Безопасность ведения горных работ и горноспасательное дело : учебное пособие / А. А. Галлер. — Кемерово : КузГТУ имени Т.Ф. Горбачева, 2021. — 156 с. — ISBN 978-5-00137-216-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/193894> (дата обращения: 30.01.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

О-4. Бахаева, С. П. Планирование горных работ на разрезах : учебное пособие / С. П. Бахаева, Е. В. Ананенко. — Кемерово : КузГТУ имени Т.Ф. Горбачева, 2020. — 161 с. — ISBN 978-5-00137-143-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/145116> (дата обращения: 30.01.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

О-5. Яркина, Н. Н. Экономика предприятия (организации) : учебник / Н. Н. Яркина. — Керчь : КГМТУ, 2020. — 446 с. — ISBN 978-5-6042731-7-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL:

<https://e.lanbook.com/book/140647> (дата обращения: 02.02.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4.2. Дополнительные источники:

Д-1. Моссаковский, Я.В. Экономика горной промышленности: Учебник для Вузов. – 2-е изд., стер. – М.: Издательство Московского государственного горного университета, 2006. – 525 с.: ил.

Д-2. Велесевич, В.И. Планирование на горном предприятии: Учебное пособие для вузов / В.И. Велесевич, С.С. Лихтерман, М.А. Ревазов. – М.: Издательство «Горная книга», 2005. – 405 с.

6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 3.1. Обеспечивать выполнение плановых показателей на горном участке	владеет практическими навыками обеспечения плановых показателей участка	тестирование наблюдение за выполнением практического задания (деятельностью студента) письменный и устный опрос оценка результатов выполнения практической работы
ПК.3.2. Анализировать процесс и результаты деятельности персонала участка, планировать и организовывать мероприятия, направленные на повышение производительности труда за счет устранения всех видов потерь	владеет практическими навыками анализа процесса и результатов деятельности персонала участка, планирования и организации мероприятий, направленных на повышение производительности труда	тестирование наблюдение за выполнением практического задания (деятельностью студента) письменный и устный опрос оценка результатов выполнения практической работы
ПК.3.3. Обеспечивать мотивацию и стимулирование трудовой деятельности персонала	владеет практическими навыками мотивации и стимулирования персонала	тестирование наблюдение за выполнением практического задания (деятельностью студента) письменный и устный опрос оценка результатов выполнения практической работы
ПК.3.4. Проводить инструктажи по охране труда и промышленной безопасности	владеет практическими навыками проведения инструктажей по охране труда и промышленной	тестирование наблюдение за выполнением практического задания (деятельностью студента) письменный и устный опрос

	безопасности	оценка результатов выполнения практической работы
ОК.01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	выбирает способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	тестирование наблюдение за выполнением практического задания (деятельностью студента) письменный и устный опрос оценка результатов выполнения практической работы
ОК.02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	использует современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	тестирование наблюдение за выполнением практического задания (деятельностью студента) письменный и устный опрос оценка результатов выполнения практической работы
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	планирует и реализует собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использует знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	тестирование наблюдение за выполнением практического задания (деятельностью студента) письменный и устный опрос оценка результатов выполнения практической работы
ОК.04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	взаимодействует и работает в коллективе и команде	тестирование наблюдение за выполнением практического задания (деятельностью студента) письменный и устный опрос оценка результатов выполнения практической работы
ОК.05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	осуществляет устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	тестирование наблюдение за выполнением практического задания (деятельностью студента) письменный и устный опрос оценка результатов выполнения практической работы
ОК.06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных	проявляет гражданско-патриотическую позицию, демонстрирует осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих	тестирование наблюдение за выполнением практического задания (деятельностью студента) письменный и устный опрос оценка результатов выполнения практической работы

и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применяет стандарты антикоррупционного поведения	
ОК.07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	содействует сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применяет знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	тестирование наблюдение за выполнением практического задания (деятельностью студента) письменный и устный опрос оценка результатов выполнения практической работы
ОК.09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	пользуется профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	тестирование наблюдение за выполнением практического задания (деятельностью студента) письменный и устный опрос оценка результатов выполнения практической работы

**ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ
ПРОГРАММУ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

№ изменения, дата внесения, № страницы с изменением	
Было	Стало
Основание:	
Подпись лица, внесшего изменения _____	