

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«КУЗБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ
Т.Ф.ГОРБАЧЕВА»
Филиал КузГТУ в г. Белово

УТВЕРЖДАЮ:
Заместитель директора
по учебной работе,
совмещающая должность
директора филиала
Долганова Ж.А.

Рабочая программа

ПМ.03 Организация деятельности персонала производственного подразделения МДК.03.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Специальность 21.02.17 Подземная разработка месторождений полезных ископаемых

Присваиваемая квалификация
«Специалист по горным работам»

Форма обучения: очная

Год набора 2025

Белово 2025

Рабочую программу составил: преподаватель Чупрякова А.Г.

Рабочая программа обсуждена на заседании инженерно-экономической кафедры.

Протокол № 9 от «17» мая 2025 г.

Заведующий кафедрой: Белов В.Ф.

Согласовано учебно-методической комиссией по специальности среднего профессионального образования 21.02.17 «Подземная разработка месторождений полезных ископаемых».

Протокол № 9 от «20» мая 2025 г.

Председатель комиссии: Аксененко Е.Г.

Содержание

1. Общая характеристика рабочей программы междисциплинарного курса
2. Структура и содержание междисциплинарного курса
3. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение междисциплинарного курса
4. Организация самостоятельной работы обучающихся
5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля, промежуточной аттестации обучающихся по междисциплинарному курсу
6. Иные сведения и (или) материалы

1. Общая характеристика рабочей программы междисциплинарного курса

1.1 Место МДК.03.01 Организация и управление персоналом производственного подразделения в структуре основной образовательной программы

МДК.03.01 Организация и управление персоналом производственного подразделения является частью профессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 21.02.17 Подземная разработка месторождений полезных ископаемых.

1.2 Цель и планируемые результаты освоения МДК.03.01 Организация и управление персоналом производственного подразделения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Освоение профессионального модуля направлено на формирование общих и профессиональных компетенций.

Общие компетенции:

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 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Профессиональные компетенции:

ПК 3.1. Обеспечивать выполнение плановых показателей участка.

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.

ПК 3.3. Обеспечивать мотивацию и стимулирование трудовой деятельности персонала.

ПК 3.4. Проводить инструктажи по охране труда и промышленной безопасности.

В результате освоения междисциплинарного курса обучающийся должен

Знать:

- плановое задание и производственную мощность участка и организации;
- производительность применяемых очистных и подготовительных комплексов, рудничного 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; 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.

Уметь:

- определять факторы, влияющие на производительность проходческого оборудования, очистного и горнотранспортного комплексов;
- определять положительные и отрицательные факторы, влияющие на себестоимость работ на участке;
- определять нормы выработки согласно горно-геологическим условиям и техническим характеристикам комплексов и оборудования очистных и подготовительных работ;
- определять горно-геологические и горнотехнические факторы, влияющие на производительность горнотранспортного комплекса;
- вести учет отработанного времени членами бригад.
- осуществлять количественный и качественный учет выполненных работ; оценивать уровень технико-экономических показателей по участку;
- определять нормы выработки для персонала участка;
- определять факторы, влияющие на производительность труда, затраты и себестоимость по участку;
- определять потребность в рабочих кадрах и оценивать состояние трудовой дисциплины по участку;
- оценивать уровень квалификации персонала участка; анализировать и обобщать данные о работе бригад;
- составлять и представлять в установленном порядке необходимые документы и отчеты;
- строить и анализировать свою речь, владеть культурой речи; соблюдать нормы этики делового общения; оценивать мотивационные потребности персонала;
- организовывать мероприятия, направленные на здоровье 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.

Владеть навыками:

- определения фактического объема подготовительных и добывочных работ;

- разработки и реализации мероприятий, направленных на повышение эффективности проведения горных работ и производительности труда, внедрение прогрессивной техники и технологии проходки горных выработок, охрану недр и окружающей среды, включая рекультивацию земель при проведении горных работ, улучшение организации и условий труда, снижение аварийности работ и травматизма; оптимизации производственных процессов, направленных на повышение производительности труда;
- определения технико-экономических показателей деятельности участка; определения затрат по участку;
- оценки трудовой дисциплины и трудового участия персонала в производственной деятельности участка;
- 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.

2. Структура и содержание междисциплинарного курса

2.1 Объем междисциплинарного курса и виды учебной работы

Форма обучения	Количество часов		
	ОФ	ЗФ	ОЗФ
Курс 3 / Семестр 6			
Объем дисциплины	210		
в том числе:			
лекции, уроки	100		
лабораторные работы			
практические занятия	40		
Консультации	2		
Самостоятельная работа	62		
Промежуточная аттестация	6		
Курсовое проектирование			
Форма промежуточной аттестации	экзамен		

2.2 Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся	Объем, акад. ч
1	2	3
Раздел 1. Организация и управление персоналом производственного подразделения		210
МДК. 03.01 Организация и управление персоналом производственного подразделения		210
Тема 1.1 Основы	Содержание	12

управленческой деятельности	1. Сущность и содержание понятий «менеджмент» и «управление». Основные функции менеджмента. Виды менеджмента. Особенности менеджмента разных стран. Современные методы в менеджменте. Модель современного менеджера, руководителя среднего звена.	10
	2. Организация - как объект менеджмента. Цели и задачи управления организациями. Законодательство в сфере управления. Характеристики внешней и внутренней среды организации. Влияние факторов внешней и внутренней среды на деятельность организации.	
	3. Определение оптимальной модели предприятия и выбор производственной стратегии. Структура производственного предприятия. Стратегическое и оперативное производственное планирование.	
	4. Этапы планирования. Миссия и цели предприятия. Оценка и анализ внутренней и внешней среды. Метод SWOT-анализа.	
	5. 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.	
	6. Классификация горнодобывающих предприятий. Структура управления горным предприятием. Типы организационных структур.	
	7. Задачи и содержание оперативного управления. Организация диспетчерской службы.	
	8. Автоматизация процессов управления и работы горного предприятия.	
	9. Функции управления. Организация, планирование, мотивация и контроль. Понятие контроля и его основные виды. Принципы осуществления контроля.	
	10. Понятие и характеристика стилей руководства. Определение связи стиля управления и ситуации. Принятие управленческих решений в процессе управления структурным подразделением. Полномочия и ответственность. Виды полномочий. Делегирования полномочий.	
В том числе практических занятий		2
Практическое занятие 1: «Составление организационной структуры управления предприятием»		2
Тема 1.2 Основные принципы и методы управления	Содержание	8
	1. Основные задачи и принципы управления. Методы управления.	6
	Административные, экономические и социально-	

	психологические методы управления. 2. Коммуникации в управлении. Общее понятие коммуникации. Коммуникационный процесс. Межличностные и организационные коммуникации. 3. Социально-психологические основы руководства. Корпоративная культура организации. 4. Понятие мотивации. Основные теории мотивации. Функции мотивации персонала.	
	В том числе практических занятий	2
	Практическое занятие 2: «Разработка мероприятий, направленных на мотивацию трудовой деятельности персонала».	2
Тема 1.3 Основные производственные фонды	Содержание 1. Понятие о производственных фондах. Экономическая сущность производственных фондов. Классификация, структура и оценка ОПФ. 2. Износ и амортизация основных фондов. 3. Воспроизводство основных фондов. Нематериальные ресурсы и активы. 4. Показатели состояния, структуры и движения эффективности использования основных фондов, пути их повышения 5. Производственная мощность предприятия.	10
	В том числе практических занятий	4
	Практическое занятие 3: «Расчет среднегодовой стоимости ОПФ»	1
	Практическое занятие 4: «Расчет амортизационных отчислений»	1
	Практическое занятие 5: «Определение структуры ОПФ. Расчет основных показателей»	1
	Практическое занятие 6: «Расчет показателей эффективности использования основного капитала»	1
Тема 1.4 Оборотный капитал	Содержание 1. Понятие оборотных средств. Нормирование оборотных средств. 2. Показатели эффективности использования оборотных средств. Управление оборотными средствами. 3. Методы расчёта нормативов	86
	В том числе практических занятий	2
	Практическое занятие 7: «Расчет норматива оборотных средств»	2
Тема 1.5 Производительность труда	Содержание 1. Понятие и производительности труда на горном предприятии. Факторы роста производительности труда. 2. Основные показатели производительности труда,	12
		4

	шахты. Нарядная система. Организация подготовительных и очистных работ.	
	4.Организация производства на подготовительном участке. Технологический паспорт проведения выработки. Методика расчёта и построения графиков организации работ на подготовительном участке.	
	5.Организация работ на добычном участке. Методика расчёта и построения графиков организации работ при выемке в очистном забое.	
	6. Оформление документации на производство работ (наряд-допуск). Условия допуска к выполнению работ членов бригады. Ведение документации по охране труда и промышленной безопасности. Автоматизация процесса оформления наряда-допуска и заполнения документации.	
	7.Порядок проведения инструктажей по охране труда и промышленной безопасности. Правила ведения документации. Методы проведения инструктажей.	
	В том числе практических занятий	4
	Практическое занятие 11: «Планирование численности работников и производительности труда»	1
	Практическое занятие 12: «Расчет показателей численности персонала»	1
	Практическое занятие 13: «Расчет показателей производительности труда»	1
	Практическое занятие 14: «Оформление наряда-допуска»	1
Тема 1.9 Нормирование труда	Содержание	14
	1.Производственный процесс добычи полезных ископаемых подземным способом и его составные части. Содержание и задачи технического нормирования труда.	
	2.Методы нормирования. Понятия о нормах выработки и нормах времени. Классификация затрат рабочего времени. Баланс рабочего времени. Организация табельного учёта	6
	3. Методы изучения затрат рабочего времени. Метод - наблюдение, метод – хронометраж, метод – фотографии. Правила проведения методов. Обработка и анализ данных.	
	4. Расчёт норм выработки. Учёт и анализ норм выработки.	
	В том числе практических занятий	2
	Практическое занятие 15: «Анализ баланса рабочего времени»	
	Практическое занятие 16: «Нормирование рабочих	2

	процессов»	
	Практическое занятие 17: «Определение структуры затрат рабочего времени»	
Тема 1.10 Организация оплаты труда	Содержание 1.Сущность и функции заработной платы. Принципы и элементы организации оплаты труда. Тарифная система оплаты труда. 2.Виды, формы и системы заработной платы. Повременная и сдельная формы оплаты труда. Оплата труда рабочего персонала и инженерно-технического персонала. Премирование рабочего персонала.	6
	В том числе практических занятий	2
	Практическое занятие 18: «Расчёт оплаты труда рабочим-сдельщикам подготовительного и добычного участков»	1
	Практическое занятие 19 «Распределение заработной платы при бригадной форме организации труда»	1
Тема 1.12 Организация вспомогательного производства	Содержание 1.Организация работы подземного транспорта и подъёма. Техническая документация по эксплуатации подземного транспорта и оборудования. 2.Организация работы вспомогательных и обслуживающих участков и цехов шахты. Организация электроснабжения шахты. Организация компрессорного хозяйства шахты. 3.Организация ремонта шахтного оборудования. Система и виды ремонта. Ремонтные нормативы. Графики плановых осмотров и ремонтов оборудования. 4.Организация ремонта и поддержания горных выработок. 5.Организация работы поверхностно-технологического комплекса.	6
	В том числе практические занятия	2
	Практическое занятие 20: «Составление графиков организации работ при проведении подготовительных выработок»	
	Практическое занятие 21: «Составление графиков организации работ по выемке угля в очистном забое»	2
	Практическое занятие 22: «Определение суточной нормативной нагрузки на очистной забой»	
Тема 1.13 Техникоэкономическое планирование горного предприятия	Содержание 1.Основные задачи и принципы организации планирования. Планы социальноэкономического развития. Годовой план, план по производству и	8
		6

	реализации продукции.	
	2. Планирование материально-технического обеспечения.	
	3. Планирование труда и заработной платы. Планирование по себестоимости, прибыли и рентабельности производства. Финансовый план шахты. Бизнеспланирование.	
	4. Планирование объёма и реализации продукции.	
	5. Производственный контроль. Государственные стандарты и технические условия. Организация технического контроля на шахте.	
	В том числе практических занятий	2
	Практическое занятие 23: «Составление плана по труду и заработной плате»	
	Практическое занятие 24: «Составление финансового плана шахты»	2
Тема 1.14 Показатели эффективности производства	Содержание	14
	1. Эффективность использования основных производственных фондов шахты. Современные методы повышения производительности труда. Современные методы совершенствования деятельности шахты.	
	2. Современные методы анализа производственного предприятия.	6
	3. Методика оценки эффективности внедрения нового оборудования.	
	4. Экономическое стимулирование повышения эффективности производства.	
	В том числе практических занятий	2
	Практическое занятие 25: «Определение экономической эффективности использования ОПФ»	
	Практическое занятие 26: «Определение годового экономического эффекта от внедрения новой системы разработки»	2
	Практическое занятие 27: «Определить срок окупаемости дополнительных капитальных вложений в приобретение новой техники»	
Тема 1.15 Трудовое право	Содержание	12
	1. Труд как объект деятельности персонала. Мотивация и потребности персонала. Мотивы, стимулы и потребности. Материальные и духовные потребности. Мотивация труда. Качество трудовой жизни.	
	2. Понятие трудового права. Источники трудового права. Основные положения Конституции РФ, Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов, регулирующих правоотношения в процессе профессиональной деятельности.	10

	<p>4. Основания возникновения, изменения и прекращения трудового правоотношения. Структура трудовых правоотношений. Субъекты трудового правоотношения.</p> <p>Трудовая праводееспособность.</p>	
	<p>5. Понятие трудового договора, его виды. Стороны трудового договора. Содержание трудового договора и порядок его заключения. Документы, предоставляемые при поступлении на работу. Оформление на работу. Испытание при приеме на работу. Основания прекращения трудового договора. Правовые последствия незаконного увольнения.</p>	
	<p>6. Рабочее время шахтёров и его виды. Режимы рабочего времени. Учет рабочего времени. Виды времени отдыха. Отпуска.</p>	
	<p>7. Дисциплина труда. Дисциплинарная ответственность. Привлечение работника к дисциплинарной ответственности.</p>	
	<p>8. Понятие и виды материальной ответственности. Привлечение работника к материальной ответственности. Материальная ответственность работодателя за ущерб, причиненный работнику и порядок его возмещения.</p>	
	<p>9. Понятие трудовых споров, их виды и порядок их разрешения. Индивидуальные и коллективные споры.</p>	
	<p>10. Предмет права социального обеспечения. Принципы и задачи права социального обеспечения. Понятие и виды социальной помощи. Понятие и виды пенсий.</p>	
	В том числе практических занятий	2
	Практическое занятие 28: «Составление трудового договора»	
	Практическое занятие 29: «Решение индивидуальных трудовых споров»	2
Тема 1.16 Кадровая политика	Содержание	4
	1. 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
	В том числе практические занятия	2
	Практическое занятие 25: «Аттестация кадров участка горнодобывающего предприятия»	
	Практическое занятие 26: «Подбор персонала участка горнодобывающего предприятия»	2
Тема 1.17 Развитие	Содержание	4

личностного и профессионального роста	1.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.Эффективность публичного выступления. Техника публичного выступления с применением электронных средств. Управление временем и рабочей нагрузкой.	4
Тема 1.18. Формирование коллектива.	Содержание 1.Мероприятия по формированию коллектива. Морально-психологический климат коллектива. Командообразование. Группы и их значимость. Формальные и неформальные группы.	
Тема 1.19 Конфликты в трудовом коллективе	Содержание 1.Информационные модели и исходы конфликтного взаимодействия. Основные виды и причины трудовых конфликтов. Порядок рассмотрения трудовых споров. 2.Способы управления и предупреждения конфликтов. Оптимальные пути разрешения конфликтной ситуации. Профилактика конфликтных ситуаций в деятельности руководителя В том числе практические занятия Практическое занятие 27: «Урегулирование конфликта в трудовом коллективе»	2 4
Тема 1.20 Психология общения	Содержание 1.Общение: виды, структура, функции. Ошибки восприятия и механизмы восприятия и понимания. Общение как коммуникация. Общение как взаимодействие. Невербальные средства общения. Вербальные средства общения. 3. Основные элементы коммуникации. Коммуникативные барьеры. 4.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. 5.Деловая культура, деловое общение. Ведение делового совещания. Подготовка к проведению	10 6

	делового совещания. Организация и ведение дискуссий. Этапы принятия решений. Завершение делового совещания и составление его протокола.	
	В том числе практические занятия	4
	Практическое занятие 36: Проведение первичного инструктажа по технике безопасности для рабочих горнодобывающей промышленности	2
	Практическое занятие 37: «Самодиагностика «Коммуникативные и организаторские способности»	2
	Практическое занятие 38: «Безопасные способы снятия стресса»	
Консультации		2
Самостоятельная работа		
Основы управленческой деятельности		
Основные принципы и методы управления		
Основные производственные фонды		
Оборотный капитал		
Производительность труда		
Анализ производства и реализации продукции		
Цена и ценообразование		
Организация основного производства		
Нормирование труда		62
Организация оплаты труда		
Организация вспомогательного производства		
Технико-экономическое планирование горного предприятия		
Показатели эффективности производства		
Трудовое право		
Кадровая политика		
Развитие личностного и профессионального роста		
Формирование коллектива.		
Конфликты в трудовом коллективе		
Психология общения		
Промежуточная аттестация - экзамен		6

3 Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение междисциплинарного курса

3.1 Специальные помещения для реализации программы

Специальное помещение № 107 Кабинет «Управление персоналом» представляет собой учебную аудиторию для проведения занятий всех видов, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, а также для проведения текущего контроля, промежуточной аттестации.

Перечень основного оборудования и технических средств обучения:
учебная мебель на 26 посадочных мест: столы ученические, стулья ученические; стол преподавателя с ящиками для хранения, стул преподавателя, доска меловая.

Информационные стенды- 4 шт.;

Проекционный экран.

Ноутбук (процессор Intel Core i5, 4 x 2.5 ГГц, оперативная память: 8GB, диск: 250 GB).

Мультимедиапроектор Acer X1230S, максимальное разрешение 1024x768.

Программное обеспечение:

-Операционная система: RED OS (8.0);

-Прикладные программы и утилиты: qt-creator, phpmyadmin, mariadb, apache, onlyoffice, visual studio code, staruml, lazarus, virtualbox, firefox, chromium, drweb, nanocad, ramus, anylogic, libreoffice, project libre, git, veyon.

3.2 Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основная литература

1. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 461 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-16151-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536835>.

2. Экономика организации : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Колышкин [и др.] ; под редакцией А. В. Колышкина, С. А. Смирнова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 498 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18583-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536343>.

3. Лавриненко, В. Н. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова ; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 325 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16815-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536951>.

3.2.2. Дополнительная литература

1. Анисимов, А. Ю. Управление персоналом организации : учебник для среднего профессионального образования / А. Ю. Анисимов, О. А. Пятаева, Е. П. Грабская. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 278 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18748-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/545471>.

2. Кязимов, К. Г. Управление персоналом: профессиональное обучение и развитие : учебник для среднего профессионального образования / К. Г. Кязимов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 202 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10623-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541508>.

3. Базаров, Т. Ю. Психология управления персоналом : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Ю. Базаров. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 382 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20439-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/558160>.

4. Мехтиханова, Н. Н. Управление персоналом: психологическая оценка персонала : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. Н. Мехтиханова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. —

195 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13047-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542138>

3.2.3 Интернет ресурсы

1. Официальный сайт Кузбасского государственного технического университета имени Т.Ф. Горбачева. Режим доступа: <https://kuzstu.ru/>.
2. Официальный сайт филиала КузГТУ в г. Белово. Режим доступа: <http://belovokyzgty.ru>.
3. Электронная обучающая система филиала КузГТУ в г. Белово. Режим доступа: <http://eos.belovokyzgty.ru/>.
4. Электронные библиотечные системы:
 - Образовательная платформа Юрайт [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://urait.ru/>.
 - Электронная библиотечная система «Лань» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/>
 - Электронная библиотека издательства Академия [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://academia-library.ru/>
 - Электронная библиотечная система ZNANIUM.COM [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://znanium.com/>

4. Организация самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа обучающихся осуществляется в объеме, установленном в разделе 2 настоящей программы дисциплины. Для самостоятельной работы обучающихся предусмотрено:

Специальное помещение № 219 представляет собой помещение для организации самостоятельной и воспитательной работы.

Перечень основного оборудования и технических средств обучения: посадочные места для обучающихся, компьютеры, с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду филиала КузГТУ в г. Белово.

Учебная мебель 20 посадочных мест: столы ученические, стулья ученические; стол преподавателя, стул преподавателя, шкаф для хранения учебных пособий и материалов, доска меловая; переносная кафедра.

Моноблоки — 10 штук

Основные характеристики: процессор: AMD E-450 APU with Radeon(tm) HD Graphics, оперативная память: 8GB, диск: 500GB .

Программное обеспечение:

-Операционная система: RED OS (8.0);

-Прикладные программы и утилиты: qt-creator, phpmyadmin, mariadb, apache, onlyoffice, visual studio code, staruml, lazarus, virtualbox, firefox, chromium, drweb, nanocad, ramus, anylogic, libreoffice, project libre, git, veyon;

- Libre Office (лицензия Mozilla Public License v2.0.);

- 7-Zip (лицензия GNU Lesser General Public License);

- AIMP (лицензия LGPL v.2.1);

- STDU Viewer (freeware for private non-commercial or educational use);

- Power Point Viewer (распространяется «as is»).

5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля, промежуточной аттестации обучающихся по междисциплинарному курсу

5.1 Паспорт фонда оценочных средств

Наименование разделов дисциплины	Содержание (темы) раздела	Код компетенции	Результаты, необходимые для формирования соответствующей компетенции	Форма текущего контроля результатов, необходимых для формирования соответствующей компетенции
Раздел 1. Организация и управление персоналом производственного подразделения	Тема 1.1 Основы управленческой деятельности Тема 1.2 Основные принципы и методы управления Тема 1.3 Основные производственные фонды Тема 1.4 Оборотный капитал Тема 1.5 Производительность труда Тема 1.6 Анализ производства и реализации продукции Тема 1.7 Цена и ценообразование Тема 1.8 Организация основного производства	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 09 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4	Знать: <ul style="list-style-type: none"> – плановое задание и производственную мощность участка и организации; – производительность применяемых очистных и подготовительных комплексов, рудничного 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; 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. Уметь: <ul style="list-style-type: none"> – определять факторы, влияющие на производительность проходческого оборудования, очистного и горнотранспортного комплексов; – определять положительные и отрицательные факторы, влияющие на себестоимость работ на участке; – определять нормы выработки согласно горно-геологическим условиям и техническим характеристикам комплексов и оборудования очистных и подготовительных работ; – определять горно-геологические и горнотехнические факторы, влияющие на производительность горнотранспортного комплекса; – вести учет отработанного времени членами бригад. 	Оценка решений задач. Практические занятия. Опрос по контрольным вопросам Подготовка отчетов по практическим работам Тестирование

	<p>Тема 1.9 Нормирование труда</p> <p>Тема 1.10 Организация оплаты труда</p> <p>Тема 1.12 Организация вспомогательного производства</p> <p>Тема 1.13 Технико-экономическое планирование горного предприятия</p> <p>Тема 1.14 Показатели эффективности производства</p> <p>Тема 1.15 Трудовое право</p> <p>Тема 1.16 Кадровая политика</p> <p>Тема 1.17 Развитие личностного и профессионального роста</p> <p>Тема 1.18. Формирование коллектива.</p> <p>Тема 1.19 Конфликты в трудовом коллективе</p> <p>Тема 1.20 Психология</p>	<ul style="list-style-type: none"> – осуществлять количественный и качественный учет выполненных работ; оценивать уровень технико-экономических показателей по участку; – определять нормы выработки для персонала участка; – определять факторы, влияющие на производительность труда, затраты и себестоимость по участку; – определять потребность в рабочих кадрах и оценивать состояние трудовой дисциплины по участку; – оценивать уровень квалификации персонала участка; анализировать и обобщать данные о работе бригад; – составлять и представлять в установленном порядке необходимые документы и отчеты; – строить и анализировать свою речь, владеть культурой речи; соблюдать нормы этики делового общения; оценивать мотивационные потребности персонала; – организовывать мероприятия, направленные на здоровье 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. <p>Владеть навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> – определения фактического объема подготовительных и добывочных работ; – разработки и реализации мероприятий, направленных на повышение эффективности проведения горных работ и производительности труда, внедрение прогрессивной техники и технологии проходки горных выработок, охрану недр и окружающей среды, включая рекультивацию земель при проведении горных работ, улучшение организации и условий труда, снижение аварийности работ и травматизма; оптимизация производственных процессов, направленных на повышение производительности труда; – определения технико-экономических показателей деятельности участка; определения затрат по участку; – оценки трудовой дисциплины и трудового участия персонала в производственной деятельности участка; – составления предложений и представлений о поощрениях и взысканиях персонала; 	
--	---	--	--

	общения		— проведения инструктажей по охране труда для рабочих; — ведения учетной документации по охране труда и промышленной безопасности.	
--	---------	--	---	--

5.2. Типовые контрольные задания или иные материалы

5.2.1. Оценочные средства при текущем контроле

Текущий контроль по дисциплине будет заключаться в опросе обучающихся по контрольным вопросам, в оформлении отчетов по практическим работам.

Опрос по контрольным вопросам:

При проведении текущего контроля обучающимся будет устно задано два вопроса, на которые они должны дать ответы.

Перечень примерных вопросов:

1. Плановое задание и производственная мощность участка и организации;
2. Производительность применяемых очистных и подготовительных комплексов, рудничного транспорта;
3. Факторы, влияющие на производительность труда;
4. Нормирование труда, нормы выработки;
5. Основные сведения об экономическом анализе; этапы проведения анализа;
6. Способы сбора и обработки информации; формы представления результатов анализа;
7. Программное обеспечение для автоматизированной обработки данных и создания информационной базы;
8. Современные формы, системы оплаты труда;
9. Методы мотивации персонала, управление конфликтами, этику делового общения;
10. Факторы, влияющие на психологический климат в коллективе;
11. Психологические аспекты управления коллективом; принципы делового общения в коллективе;
12. Порядок и формы проведения инструктажей по охране труда и промышленной безопасности;
13. Виды инструктажей.

Критерии оценивания:

90- 100 баллов – при правильном и полном ответе на два вопроса;

80–89 баллов – при правильном и полном ответе на один из вопросов и правильном, но не полном ответе на другой из вопросов;

60–79 баллов - при правильном и неполном ответе на два вопроса или правильном и полном ответе только на один из вопросов;

0–59 баллов – при правильном и неполном ответе только на один из вопросов.

Количество баллов	0-59	60-79	80-89	90-100
Шкала оценивания	2	3	4	5

5.2.2 Оценочные средства при промежуточной аттестации

Формой промежуточной аттестации по междисциплинарному курсу является экзамен, в процессе которого определяется сформированность обозначенных в рабочей программе компетенций.

Инструментом измерения сформированности компетенций является устный ответ на 2 вопроса, наличие положительной оценки по каждой единице текущего контроля.

Примерные вопросы на экзамен:

1. Сущность и содержание понятий «менеджмент» и «управление». Основные функции менеджмента.
2. Виды менеджмента. Особенности менеджмента разных стран. Современные методы в менеджменте. Модель современного менеджера, руководителя среднего звена.
3. Организация - как объект менеджмента. Цели и задачи управления организациями.
4. Законодательство в сфере управления.
5. Характеристики внешней и внутренней среды организации. Влияние факторов внешней и внутренней среды на деятельность организации.
6. Определение оптимальной модели предприятия и выбор производственной стратегии. Структура производственного предприятия.
7. Стратегическое и оперативное производственное планирование.
8. Этапы планирования. Миссия и цели предприятия.
9. Оценка и анализ внутренней и внешней среды. Метод SWOT-анализа.
10. Организационно-правовые формы предприятий.
11. Понятие, задачи и этапы формирования стратегии предприятий. Роль менеджера в разработке стратегии предприятия и организации.
12. Содержание функциональных стратегий и их выбор.
13. Классификация горнодобывающих предприятий.
14. Структура управления горным предприятием. Типы организационных структур.
15. Задачи и содержание оперативного управления.
16. Организация диспетчерской службы.
17. Автоматизация процессов управления и работы горного предприятия.
18. Функции управления. Организация, планирование, мотивация и контроль.
19. Понятие контроля и его основные виды. Принципы осуществления контроля.
20. Понятие и характеристика стилей руководства Определение связи стиля управления и ситуации.
21. Принятие управленческих решений в процессе управления структурным подразделением.
22. Полномочия и ответственность. Виды полномочий. Делегирования полномочий.
23. Основные задачи и принципы управления. Методы управления.
24. Административные, экономические и социально-психологические методы управления.
25. Коммуникации в управлении. Общее понятие коммуникации.
26. Коммуникационный процесс. Межличностные и организационные коммуникации.
27. Социально-психологические основы руководства. Корпоративная культура организаций.
28. Понятие мотивации. Основные теории мотивации. Функции мотивации персонала.
29. Понятие о производственных фондах. Экономическая сущность производственных фондов. Классификация, структура и оценка ОПФ.
30. Износ и амортизация основных фондов.
31. Воспроизводство основных фондов. Нематериальные ресурсы и активы.
32. Показатели состояния, структуры и движения эффективности использования основных фондов, пути их повышения

33. Производственная мощность предприятия.
34. Понятие оборотных средств. Нормирование оборотных средств.
35. Показатели эффективности использования оборотных средств. Управление оборотными средствами. Методы расчёта нормативов.
36. Понятие и производительности труда на горном предприятии. Факторы роста производительности труда. Основные показатели производительности труда. методика расчёта производительности труда. Определение резервного роста производительности труда.
37. Понятие о себестоимости продукции, виды себестоимости.
38. Классификация затрат на производство и реализацию продукции. Резервы снижения себестоимости.
39. Понятие доходов организации. Формирование прибыли. Рентабельность и её виды. Расчет прибыли и рентабельности организации.
40. Сущность и классификация цен. Расчет оптовой и розничной цены.
41. Классификация и структура персонала шахты. Показатели, характеризующие персонал шахты.
42. Режим работы шахты.
43. Организация подготовительных и очистных работ. Организация производства на подготовительном участке. Организация работ на добычном участке.
44. Условия допуска к выполнению работ членов бригады.
45. Порядок проведения инструктажей по охране труда и промышленной безопасности. Правила ведения документации. Методы проведения инструктажей.
46. Производственный процесс добычи полезных ископаемых подземным способом и его составные части. Содержание и задачи технического нормирования труда.
47. Методы нормирования. Понятия о нормах выработки и нормах времени. Классификация затрат рабочего времени. Баланс рабочего времени. Организация табельного учёта
48. Расчёт норм выработки. Учёт и анализ норм выработки.
49. Сущность и функции заработной платы. Тарифная система оплаты труда.
50. Виды, формы и системы заработной платы.
51. Организация работы подземного транспорта и подъёма. Организация работы вспомогательных и обслуживающих участков и цехов шахты. Организация электроснабжения шахты. Организация компрессорного хозяйства шахты. Организация ремонта шахтного оборудования.
52. Организация работы поверхностно-технологического комплекса.
53. Основные задачи и принципы организации планирования.
54. Планирование труда и заработной платы. Планирование по себестоимости, прибыли и рентабельности производства.
55. Финансовый план шахты. Бизнес-планирование. Планирование объёма и реализации продукции.
56. Производственный контроль.
57. Современные методы повышения производительности труда. Современные методы анализа производственного предприятия.
58. Мотивация и потребности персонала. Мотивы, стимулы и потребности. Материальные и духовные потребности. Мотивация труда.
59. Понятие трудового права. Источники трудового права. Основные положения Конституции РФ, Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов, регулирующих правоотношения в процессе профессиональной деятельности.
60. Структура трудовых правоотношений. Субъекты трудового правоотношения.

61. Понятие трудового договора, его виды. Стороны трудового договора. Содержание трудового договора и порядок его заключения.
62. Рабочее время шахтёров и его виды. Режимы рабочего времени. Учет рабочего времени. Виды времени отдыха. Отпуска.
63. Дисциплина труда. Дисциплинарная ответственность. Привлечение работника к дисциплинарной ответственности.
64. Понятие и виды материальной ответственности. Привлечение работника к материальной ответственности.
65. Понятие трудовых споров, их виды и порядок их разрешения. Индивидуальные и коллективные споры.
66. Теория лидерских качеств. Поведенческое лидерство. Ситуационное лидерство. Работа с «трудным» руководителем.
67. Эффективность публичного выступления. Техника публичного выступления с применением электронных средств. Управление временем и рабочей нагрузкой.
68. Морально-психологический климат коллектива. Командообразование. Формальные и неформальные группы.
69. Основные виды и причины трудовых конфликтов. Порядок рассмотрения трудовых споров.
70. Оптимальные пути разрешения конфликтной ситуации. Профилактика конфликтных ситуаций в деятельности руководителя
71. Общение: виды, структура, функции. Ошибки восприятия и механизмы восприятия и понимания. Невербальные средства общения. Вербальные средства общения.
72. Основные элементы коммуникации. Коммуникативные барьеры.
73. Публичное выступление. Подготовка и обработка материала для публичного выступления.
74. Подготовка к проведению делового совещания. Этапы принятия решений.

Критерии оценивания на экзамене:

90-100 баллов – при правильном и полном ответе на два вопроса;

80...89 баллов – при правильном и полном ответе на один из вопросов и правильном, но не полном ответе на другой из вопросов;

60...79 баллов – при правильном и неполном ответе на два вопроса или правильном и полном ответе только на один из вопросов;

0...59 баллов – при отсутствии правильных ответов на вопросы.

Количество баллов	0-59	60-79	80-89	90-100
Шкала оценивания	2	3	4	5

5.2.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, практического опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

Порядок организации проведения текущего контроля и промежуточной аттестации представлен в Положении о проведении текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования в КузГТУ (Ип 06/-10).

6. Иные сведения и (или) материалы

Учебная работа осуществляется с использованием как традиционных, так и интерактивных технологий. Так, на лекциях применяются следующие интерактивные методы: проблемная лекция, лекция-беседа, лекция с разбором конкретной ситуации.