

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
филиал федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
"Мурманский арктический государственный университет"  
в г. Кировске Мурманской области  
(филиал МАГУ в г. Кировске)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**


**ПМ.03 Организация деятельности персонала производственного подразделения**

программы подготовки специалистов среднего звена  
базовой подготовки  
по специальности

**21.02.17 Подземная разработка месторождений полезных ископаемых**  
очной формы обучения

Составитель:  
Преподаватель Т.Р. Анисимова  
Преподаватель О.В. Казакова

Утверждено на заседании цикловой  
комиссии общих гуманитарных и  
социально-экономических дисциплин  
Протокол № 9 от 13.05.2022  
Председатель цикловой комиссии

  
Рожкова Е.Б.

Кировск  
2022

## **НАИМЕНОВАНИЕ МОДУЛЯ ПМ.03. Организация деятельности персонала производственного подразделения.**

### **1. АННОТАЦИЯ К ПРОГРАММЕ**

#### **1.1. Область применения рабочей программы**

Программа профессионального модуля (далее рабочая программа) – является частью основной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО **21.02.17 Подземная разработка месторождений полезных ископаемых** и разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС), утвержденного приказом Минобрнауки России от 15 мая 2014 года № 498, в части освоения основного вида деятельности (ВД): **Организация деятельности персонала производственного подразделения** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 3.1. Проводить инструктажи по охране труда и промышленной безопасности.

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 профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля**

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

##### **иметь практический опыт:**

- проведения инструктажей по охране труда для рабочих;
- ведения учетной документации по охране труда и промышленной безопасности;
- составления предложений и представлений о поощрениях и взысканиях персонала;
- определения технико-экономических показателей деятельности участка;
- определения затрат по участку;
- контроля обеспеченности работников участка средствами индивидуальной защиты;
- оценки несчастных случаев и производственного травматизма на участке;
- оценки трудовой дисциплины и трудового участия персонала в производственной деятельности участка;

##### **уметь:**

- при проведении инструктажей сопоставлять несчастные случаи в родственных организациях с возможными ситуациями на данном участке;
- анализировать и доводить до подчиненных возможные места и причины возникновения опасных производственных ситуаций;
- строить и анализировать свою речь, владеть культурой речи;
- заинтересовать слушателей в процессе обучения;
- оценивать мотивационные потребности персонала;
- организовывать мероприятия по здоровьесбережению трудящихся, соревнования по профессии;
- владеть приемами морального стимулирования персонала;
- владеть приемами управления конфликтными ситуациями;
- оценивать уровень технико-экономических показателей по участку;
- определять нормы выработки для персонала участка;
- определять факторы, влияющие на производительность труда, затраты и себестоимость по участку;
- оценивать состояние охраны труда и промышленной безопасности;
- определять потребность в рабочих кадрах и оценивать состояние трудовой дисциплины по участку;

##### **знать:**

- виды инструктажей;

- инструкции по охране труда и промышленной безопасности;
- должностные инструкции;
- правила внутреннего распорядка организации;
- основные положения Трудового кодекса Российской Федерации;
- систему оплаты труда;
- мотивации труда, управление конфликтами, этику делового общения;
- факторы, влияющие на психологический климат в коллективе;
- психологические аспекты управления коллективом;
- принципы делового общения в коллективе;
- 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.

### **1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля.**

всего – **396** часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – **360** часа, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – **240** часов;

самостоятельной работы обучающегося – **120** часа;

учебной практики – **36** часов.

Период освоения программы: IV курс, 7 семестр.

## **2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО МОДУЛЮ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

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

ПК 3.1. Проводить инструктажи по охране труда и промышленной безопасности.

ПК 3.2. Обеспечивать материальное и моральное стимулирование трудовой деятельности персонала.

ПК 3.3. Анализировать процесс и результаты деятельности персонала участка.

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

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, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Тематический план профессионального модуля

| Коды профессиональных компетенций | Наименования разделов профессионального модуля  | Всего часов<br>(макс. учебная нагрузка и практики) | Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов) |  |   |                                     |   | Практика       |                        |
|-----------------------------------|---|--|---|--|---|-------------------------------------|---|----------------|------------------------|
|                                   |   |  | Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося                   |  |   | Самостоятельная работа обучающегося |   | Учебная, часов | Производственная часов |
|                                   |   |  | Всего, часов  | в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов | в т.ч., курсовая работа (проект), часов | Всего, часов                        | в т.ч., курсовая работа (проект), часов |                |                        |
| 1                                 | 2   | 3  | 4   | 5  | 6                                       | 7                                   | 8                                       | 9              | 10                     |
| ПК 3.1.                           | Раздел 1. ПМ.03. Проведение инструктажей по охране труда и промышленной безопасности. | 48   | 24  | 12   |   | 24                                  |   | 36             |                        |
| ПК 3.2.- ПК 3.3.                  | Раздел 2. ПМ.03. Управление деятельностью персонала производственного подразделения.  | 182  | 134   | 20   | 8                                       | 48                                  | 20                                      |                |                        |
| ПК 3.3.                           | Раздел 3. ПМ.03. Экономика производственного подразделения.                           | 130  | 82  | 20   | 12                                      | 48                                  |   |                |                        |
| ПК 3.1.- ПК 3.3.                  | Учебная практика, часов   | 36   |   |  |   |                                     |   |                |                        |
|                                   | <b>Всего:</b>   | <b>396</b>   | <b>240</b>  | <b>52</b>  | <b>20</b>                               | <b>120</b>                          | <b>20</b>                               | <b>36</b>      |                        |

### 3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

| Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем | Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа  | Объем часов | Уровень освоения <sup>1</sup> |
|---|---|-------------|-------------------------------|
| 1   | 2   | 3           | 4                             |
| Раздел 1 ПМ 03. Проведение инструктажей по охране труда и промышленной безопасности.      |   | 48          |                               |
|   |   | 12/12/24    |                               |
| МДК 03.01. Организация и управление персоналом производственного подразделения            |   | 438         |                               |
| Тема 1.1. Правовые и нормативные основы охраны труда                                      | <b>Содержание</b>   | 4           | 3                             |
|   | 1. Основные задачи, понятия и терминология охраны труда. Основные законодательные и нормативные документы по охране труда. Основные положения Трудового кодекса РФ. Ответственность за нарушения требований охраны труда. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Обязанности работников в области охраны труда. Органы управления охраной труда. Структура инструкции по охране труда и промышленной безопасности.  |             |                               |
|   | <b>Практические занятия</b>   | 2           |                               |
|   | 1. Заполнение личной карточки учёта выдачи СИЗ  |             |                               |
| Тема 1.2. Организация охраны труда на объектах экономики.                                 | <b>Содержание</b>   | 4           | 2                             |
|   | 1. Служба охраны труда в организации. Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты. Порядок выдачи и применение СИЗ. Порядок организации хранения СИЗ. Несчастные случаи на производстве, подлежащие расследованию и учёту. Обязанности работодателя при несчастном случае на производстве. Порядок расследования несчастных случаев на производстве. Документы, необходимые для расследования и учёта несчастных случаев на производстве. Содержание акта о несчастном случае на производстве по форме Н-1. |             |                               |
|   | <b>Практические занятия</b>   | 4           |                               |
|   | 1. Анализ производственной ситуации и заполнение акта о несчастном случае на  |             |                               |

<sup>1</sup> Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

|  |                             |   |           |   |
|--|-----------------------------|---|-----------|---|
|  |                             | производстве по форме Н-1. «Акт Н-1».   |           |   |
| <b>Тема 1.3. Организация обучения охране труда и виды инструктажей труда</b>   | <b>Содержание</b>           |   | 4         | 3 |
|  | 1.                          | Обучение, инструктаж и проверка знаний по охране труда. Виды инструктажей по охране труда: вводный, первичный, повторный, внеплановый и целевой. Периодичность инструктажа рабочих по охране труда. Предварительное обучение безопасным методам работы. Стажировка рабочих. Допуск к самостоятельной работе. Периодическая проверка знаний рабочих по охране труда. Проверка знаний по охране труда и промышленной безопасности у инженерно-технических работников. Инструкции по охране труда: содержание и обязательные разделы. Пересмотр и хранение инструкций. |           |   |
|  | <b>Практические занятия</b> |   | 6         |   |
|  | 1.                          | Оформление проведения первичного, повторного и целевого инструктажей по охране труда. Заполнение личной карточки работника по заданным ситуациям.   |           |   |
| <b>Самостоятельная работа при изучении раздела 1 ПМ. 03.</b><br>- систематическая проработка конспектов занятий и учебной литературы;<br>- подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и отчетов;<br>- анализ типовых ситуаций<br><b>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы</b><br>Несчастные случаи на предприятиях горной промышленности. |                             |   | 24        |   |
| <b>Раздел 2 ПМ.03. Управление деятельностью персонала производственного подразделения.</b>   |                             |   | 182       |   |
|  |                             |   | 106/20/48 |   |
| <b>МДК 03.01. Организация и управление персоналом производственного подразделения</b>  |                             |   | 396       |   |
| <b>Тема 2.1. Основы менеджмента</b>  | <b>Содержание</b>           |   | 46        |   |
|  | 1.                          | <b>Понятие и характерные черты современного менеджмента.</b> Исторические и практические предпосылки возникновения менеджмента Менеджмент как особый вид профессиональной деятельности. Цели, принципы, задачи менеджмента. Научные школы менеджмента. Развитие отечественного управления. Зарубежные модели менеджмента. Современный российский менеджмент. Виды менеджмента. Методы менеджмента: экономические, административные и социально- психологические.  | 10        | 3 |
|  | 2.                          | <b>Современный менеджер.</b> Менеджер: понятие, личные и деловые качества, функции. Стиль и имидж менеджера. Этика современного бизнеса. Деловой этикет менеджера. Управленческий труд: характеристика, особенности, виды. Научная организация управленческого труда. Самоменеджмент руководителя. Работа менеджера с информацией. Инструментарий планирования и организации деятельности менеджера.  | 4         | 2 |

|     |   |   |   |
|-----|---|---|---|
| 3.  | <b>Понятие функций менеджмента.</b> Сущность и взаимосвязь функций менеджмента. Цикл менеджмента: планирование, организация, мотивация и контроль - основы управленческой деятельности. Характеристика функций циклов. Взаимосвязь и взаимообусловленность функций управленческого цикла. Функции как процесс объединения людей и средств для достижения поставленных целей организации.  | 2 | 2 |
| 4.  | <b>Организация – как функция менеджмента.</b> Понятие организации. Организационно-правовые формы предприятия. Особенности управления организациями различных организационно-правовых форм. Организационная структура: общая, управляющая, производственная. Виды организационных структур: линейная, линейно-функциональная, дивизионная, адаптивная. Достоинства и недостатки структур. Жизненный цикл организации. Управление организацией в зависимости от жизненного цикла. | 4 | 3 |
| 5.  | <b>Внутренняя и внешняя среда организации.</b> Определение понятий внутренней и внешней среды организации. Функциональные области внутренней среды организации. Функциональные области внешней среды. Факторы внешней среды организации и их краткий обзор. Основные компоненты организации. Факторы косвенного воздействия. Анализ внутренней и внешней среды предприятия. Организационная культура предприятия.   | 4 | 3 |
| 6.  | <b>Планирование – как функция менеджмента.</b> Роль и значение планирования в менеджменте. Стратегическое, текущее и оперативное планирование. Виды и содержание внутрифирменного планирования. Планирование работы структурного подразделения.   | 2 | 2 |
| 7.  | <b>Мотивация – как функция менеджмента.</b> Понятие мотивации и стимулирования. Материальные и нематериальные факторы мотивации.  | 2 | 2 |
| 8.  | <b>Контроль – как функция менеджмента.</b> Сущность контроля и его роль в уменьшении влияния на организацию неопределенности, предупреждении возникновения кризисных ситуаций в результате ошибок в процессе управления, развитии успехов. Принципы контроля, их неразрывная связь с функциями управления. Виды контроля: предварительный, текущий, заключительный. Специфика каждого вида применительно к отдельным группам ресурсов.  | 2 | 2 |
| 9.  | <b>Стратегический менеджмент.</b> Понятие и сущность стратегического менеджмента. Разработка видения и целей организации. Разработка корпоративной миссии. Типовые стратегии компании. Реализация стратегии, разработка мер для достижения стратегических преимуществ. Сопротивление переменам в процессе реализации стратегии компании и его преодоление. Примеры бизнес-стратегий ведущих компаний мира.  | 4 | 2 |
| 10. | <b>Финансовый менеджмент.</b> Содержание финансового менеджмента. Управление денежными потоками организации. Финансовое планирование. Управление оборотным капиталом. Бюджетирование как вид финансового планирования.  | 6 | 2 |
| 11. | <b>Роль коммуникаций и информации в управлении организацией.</b> Коммуникации:  | 4 | 3 |

|   |                             |   |           |   |
|---|-----------------------------|---|-----------|---|
|   |                             | понятие, виды (вербальные и невербальные, внутренние и внешние, горизонтальные и вертикальные). Коммуникационный процесс: понятие, его элементы и этапы. Помехи в развитии коммуникаций (искажение сообщений, информационные перегрузки, неудовлетворительная структура организации). Пути улучшения системы коммуникаций в организации (управленческое регулирование, система обратной связи, система сбора предложений, информационные сообщения, современные информационные технологии). Управленческая информация: Интернет и Итранет. Оценка качества информации. Организация документооборота на предприятии. |           |   |
|   | 12.                         | <b>Оценка эффективности менеджмента организации.</b> Понятие и сущность эффективности менеджмента. Подходы к оценке и показатели экономической эффективности менеджмента. Социальная эффективность менеджмента.   | 2         | 2 |
|   | <b>Практические занятия</b> |   | <b>4</b>  |   |
|   | 1.                          | Построение организационных структур предприятий по заданным параметрам.   |           |   |
|   | 2.                          | SWOT-анализ организации   |           |   |
| <b>Тема 2.2. Основы управления персоналом производственного подразделения</b> | <b>Содержание</b>           |   | <b>44</b> |   |
|   | 1.                          | <b>Управление персоналом как важнейшая составляющая менеджмента.</b> История развития и предпосылки возникновения управления персоналом как науки. Отличия в подходе к управлению персоналом в американской, японской и российской модели управления. Управление персоналом – как важнейшая составляющая управления организацией.   | 2         | 2 |
|   | 2.                          | <b>Принципы и методы управления персоналом.</b> Административные и социально-психологические методы управления персоналом, их отличия. Стили управления персоналом. Административный, либеральный, демократический. Применимость методов и стилей в зависимости от организационно-правовой формы организации и рода деятельности.   | 4         | 2 |
|   | 3.                          | <b>Система управления персоналом в управлении производством.</b> Функциональное разделение труда и организационная структура службы УП. Кадровое обеспечение подсистемы управления персоналом. Документационное обеспечение подсистемы управления персоналом. Внутренние распорядительные документы организации. Устав организации, правила внутреннего распорядка. Положение о структурном подразделении. Должностная инструкция.  | 6         | 3 |
|   | 4.                          | <b>Кадровая политика. Оперативный план работы с персоналом.</b> Анализ кадрового потенциала. Поиск, отбор. Методы оценки и отбора персонала. Внешние и внутренние источники набора персонала. Правила составления резюме, объявления о приеме на работу. Правила прохождения собеседования. Сущность и необходимость трудовой адаптации. Профессиональное образование и обучение персонала. Анализ и причины текучести кадров.  | 6         | 2 |
|   | 5.                          | <b>Основы мотивации и стимулирования персонала.</b> Понятия «мотив», «мотивация», «стимул», «стимулирование». Мотивация и стимулирование персонала в процессе   | 8         | 3 |

|   |                             |  |           |   |
|---|-----------------------------|--|-----------|---|
|   |                             | трудовой деятельности. Применение теорий мотивации в управлении персоналом. Потребности и вознаграждение - основные категории мотивации. Стимулирование трудовой деятельности. Классификация стимулов: материальные и нематериальные. Оплата труда работников: базовые ставки, премиальные выплаты, социальные программы. Участие работников в прибыли. Нетрадиционные способы мотивации.  |           |   |
|   | 6.                          | <b>Планирование и управление деловой карьерой.</b> Карьера, ее основные виды. Основные этапы карьеры. Вертикальное, горизонтальное и центростремительное продвижение работников внутри организации. Американская и японская модели построения карьеры. Организация работы по планированию и реализации карьеры работников.   | 4         | 2 |
|   | 7.                          | <b>Социально-психологические методы управления персоналом.</b> Проблема власти, влияния и лидерства. Трудовой коллектив: понятие и виды. Формальные и неформальные группы в организации. Сущность и типы конфликтов в коллективе. Способы управления конфликтными ситуациями. Правила поведения в конфликте. Влияние стрессов на работу личности и коллектива. Анализ стрессовой ситуации. Методики выхода из стрессовых ситуаций.   | 12        | 3 |
|   | 8.                          | <b>Оценка эффективности управления персоналом.</b> Оценка затрат на персонал. Анализ показателей работы организации и затрат на персонал. Сложность оценки деятельности руководителя.  | 2         | 2 |
|   | <b>Практические занятия</b> |  | <b>14</b> |   |
|   | 1.                          | Составление плановых графиков выходов на работу персонала подразделения  |           |   |
|   | 2.                          | Разработка должностной инструкции  |           |   |
|   | 3.                          | Составление объявления о приеме на работу. Составление резюме  |           |   |
|   | 4.                          | Составление баланса рабочего времени   |           |   |
|   | 5.                          | Планирование численности работников  |           |   |
|   | 6.                          | Анализ текучести кадров  |           |   |
|   | 7.                          | Определение факторов мотивации для различных мотивационных типов работников  |           |   |
| <b>Тема 2.3. Основы разработки и принятия управленческих решений.</b> | <b>Содержание</b>           |  | <b>16</b> |   |
|   | 1.                          | <b>Понятие управленческих решений.</b> Типы решений и требования, предъявляемые к ним. Классификация УР. Уровни принятия решений: селективный, адаптационный, инновационный. Содержание управленческих решений. Методы принятия решений. Контурные управленческие решения. Структурированные решения. Коллективные решения: Кингесе, Дельфи. Количественные решения. Интуитивные решения. Рискованные решения. Решения уравновешенного типа Индивидуальные стили принятия решений. | 4         | 2 |
|   | 2.                          | <b>Разработка и принятие управленческих решений.</b> Принятие решений как предмет научного исследования и принятие решений в теории управления. Основные этапы процесса разработки и принятия управленческого решения. Роль коммуникаций в процессе принятия и реализации решений. Влияние человеческого фактора на процесс принятия управленческого решения. Стилль руководства в процессе принятия решения.  | 4         | 3 |

|  |                             |   |                 |   |
|--|-----------------------------|---|-----------------|---|
|  |                             | Модель принятия решений Врумма - Йеттона. Управление в условиях спонтанных изменений.   |                 |   |
|  | 3.                          | <b>Принятие решений в нестандартных ситуациях.</b> Неопределенность как характеристика проблемной ситуации. Принятие решений в условиях риска. Способы управления рисками.  | 4               | 2 |
|  | 4.                          | <b>Организация и контроль исполнения решений.</b> Стадии реализации УР. Принципы организации исполнения решений. Оценка качества и эффективности управленческих решений. Ответственность ЛПР при принятии управленческих решений. | 4               | 3 |
|  | <b>Практические занятия</b> |   | <b>2</b>        |   |
|  | 1.                          | Принятие решений в нестандартных ситуациях.   |                 |   |
| <b>Самостоятельная работа при изучении раздела 2 ПМ. 03.</b><br>- систематическая проработка конспектов занятий и учебной литературы по темам раздела 2 ПМ. 03.;<br>- подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и отчетов;<br>- подготовка к тестированию по темам;<br>- анализ типовых ситуаций по темам.<br><b>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы</b><br>1. Модели управления персоналом (американская, японская, российская, их различия).<br>2. Кадровая политика.<br>3. Оценка потребности в персонале.<br>4. Конкурсный набор персонала на работу.<br>5. Адаптация персонала.<br>6. Аттестация персонала.<br>7. Формирование кадрового резерва.<br>8. Планирование карьеры.<br>9. Правила поведения делового совещания. |                             |   | <b>48</b>       |   |
| <b>Раздел 3 ПМ.03.<br/>Экономика<br/>производственного<br/>подразделения.</b>  |                             |   | <b>182</b>      |   |
|  |                             |   | <b>50/20/48</b> |   |
| <b>МДК.03.01. Организация и управление производственным подразделением</b>   |                             |   | <b>396</b>      |   |
| <b>Тема 3.1. Понятие о промышленном предприятии.</b>   | <b>Содержание</b>           |   | <b>10</b>       |   |
|  | 1.                          | <b>Понятие о промышленном предприятии.</b> Основные понятия о предприятии. Организационно-правовые и организационно-экономические формы организаций. Сущность различных форм организации производства.                            | 10              | 2 |

|   |                   |  |           |   |
|---|-------------------|--|-----------|---|
| <b>Тема 3.2. Организация производства и труда</b> |                   | Специализация производства, концентрация, кооперирование. Производство единичное, массовое, серийное.<br>Продукция предприятия: основная, побочная; готовая, полуфабрикат и незавершенное производство. Стандарт качества. Специфика горно-обогатительных производств  |           |   |
|   | <b>Содержание</b> |  | <b>24</b> |   |
|   |                   | <b>Организация производства.</b> Производственный процесс в организации (на предприятии): понятие, содержание, основные принципы рациональной организации. Виды производственных процессов: основной, вспомогательный, обслуживающий. Структура производственного процесса. Производственный цикл, его длительность. Организация производственного процесса в пространстве. Технологический процесс, его элементы. Организационная и производственная структура предприятия; Хозяйственные процессы на предприятии: закупка, производство, реализация. Показатели работы предприятия: мощность, объем производства, реализация. Натуральные и стоимостные единицы измерения. | 2         | 2 |
|   |                   | <b>Организация труда на производстве.</b> Принципы, методы и формы организации труда; Кадровый состав. Явочная, списочная, среднесписочная численность. Должностные инструкции работников. Баланс рабочего времени. Определение численности рабочих. Организация рабочих мест; организация трудового процесса; условия труда и отдыха: режим работы. Графики выходов работников  | 2         | 2 |
|   |                   | <b>Производительность труда.</b> Производительность труда. Классификация и характеристика основных показателей производительности труда. Методы измерения производительности труда. Факторы и резервы роста производительности труда. Роль рационального использования внутрипроизводственных резервов организации (предприятия) в условиях рыночной экономики   | 2         | 3 |
|   |                   | <b>Нормирование труда.</b> Сущность, функции и принципы нормирования труда; роль нормирования в организации и оплате труда; методы изучения затрат рабочего времени; фотография рабочего времени; понятие и виды норм затрат труда; методы нормирования труда  | 4         | 2 |
|   |                   | <b>Оплата и мотивация труда на предприятии.</b> Содержание и принципы организации заработной платы; основные элементы организации заработной платы; тарифная форма организации заработной платы; формы и система оплаты труда; бестарифная форма организации заработной платы; организация премирования работников предприятия; система надбавок и доплат.   | 4         | 3 |

|   |   |  |           |   |
|---|---|--|-----------|---|
| <b>Тема 3.3. Хозяйственные средства организации.</b>  | <b>Практические задания</b>   |  | <b>10</b> |   |
|   | 1   | Составление графиков выходов рабочих.  | 2         |   |
|   | 2   | Определение норм выработки для персонала участка.  | 2         |   |
|   | 3   | Определение потребности в рабочих кадрах.  | 2         |   |
|   | 4   | Расчет производительности труда  | 2         |   |
|   | 5   | Определение затрат по участку: расчет ФОТ.   | 2         |   |
|   | <b>Содержание</b>   |  | <b>22</b> |   |
|   | 2.  | <b>Хозяйственные средства организации.</b> Активы и обязательства организации. Основной и оборотный капитал. Собственный и заемный капитал.  | 4         | 3 |
|   | 3.  | <b>Основные фонды предприятия.</b> Экономическая сущность и воспроизводство основных средств (фондов). Состав и классификация основных средств по сферам производства, секторам экономики и отраслям. Виды оценки и методы переоценки основных средств. Службы оценки имущества (основных средств). Износ и амортизация основных средств, их воспроизводство. Показатели использования основных, средств. Пути улучшения использования основных средств организации (предприятия). Производственная мощность предприятия (цеха, участка), методика расчета. Аренда основных производственных средств. Лизинговая форма аренды, ее преимущества | 8         | 3 |
|   | 4.  | <b>Оборотные средства предприятия.</b> Экономическая сущность, состав и структура оборотных средств. Элементы оборотных средств, нормируемые и ненормируемые оборотные средства. Источники формирования оборотных средств. Определение потребности в оборотных средствах. Нормирование расхода основных и вспомогательных материалов.  | 4         | 3 |
|   | <b>Практические занятия</b>   |  | <b>6</b>  |   |
|   | Определение затрат по участку: расчет амортизационных отчислений.               | 2  |           |   |
|   | Определение затрат по участку: расчет плановой стоимости расхода материалов.    | 2  |           |   |
|   | Определение затрат по участку: расчет плановой стоимости расхода электроэнергии | 2  |           |   |
| <b>Тема 3.4. Оценка и анализ основных экономических показателей результатов производственной деятельности предприятия</b> | <b>Содержание</b>   |  | <b>14</b> |   |
|   | 1.  | <b>Основные экономические показатели результатов производственной деятельности предприятия.</b> Себестоимость; классификация затрат себестоимости; факторы влияющие на цену продукции горного предприятия; прибыль, ее сущность; источники и виды прибыли; рентабельность. Прибыль организации (предприятия) - основной показатель результатов хозяйственной деятельности. Выручка, доходы и прибыль организации (предприятия).  | 10        | 3 |

|  |   |           |  |
|--|---|-----------|--|
|  | Рентабельность — показатель эффективности работы организации. Расчет уровня рентабельности организации (предприятия) и продукции. Пути повышения рентабельности. Техничко-экономические показатели производства и методика их расчетов. Анализ ТЭП. Основные пути повышения эффективности производства. |           |  |
|  | <b>Практические занятия</b>   | <b>4</b>  |  |
|  | Определение и анализ себестоимости продукции.   | 2         |  |
|  | Расчет технико-экономических показателей  | 2         |  |
| <b>Самостоятельная работа при изучении раздела 3 ПМ.03.</b>  |   | <b>48</b> |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>– систематическая проработка конспектов занятий и учебной литературы</li> <li>– подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя,</li> <li>– оформление практических работ и отчетов;</li> <li>– подготовка к тестированию по темам;</li> <li>– решение задач;</li> <li>– подбор материала из интернет-источников.</li> </ul>  |   |           |  |
| <b>Тематика курсовых проектов</b>  |   | <b>12</b> |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Предприятие отрасли. Обоснование и выбор оптимальной организационной и производственной структуры горнодобывающего предприятия.</li> <li>2. Организация вспомогательных и обслуживающих процессов на горнорудном предприятии.</li> <li>3. Организация производства и труда на горнорудном предприятии.</li> <li>4. Организация основных производственных процессов при переработке и обогащении руд.</li> <li>5. Экономическая эффективность производства горнодобывающего предприятия.</li> <li>6. Организация оплаты труда на предприятии горнодобывающей отрасли.</li> <li>7. Нормирование труда – основа организации производственного и трудового процесса.</li> <li>8. Производственный процесс на предприятии горнодобывающей отрасли: организация, моделирование и оптимизация.</li> <li>9. Обеспеченность горнорудного предприятия оборотными средствами.</li> <li>10. Основной капитал и обеспеченность им горнорудного предприятия.</li> <li>11. Организация работы горнорудного предприятия во времени.</li> <li>14. Показатели оценки хозяйственной деятельности предприятия и их анализ.</li> <li>12. Качество как фактор конкурентоспособности продукции горнодобывающей промышленности.</li> <li>13. Производственная мощность и производственная программа горнодобывающего предприятия.</li> <li>14. Планирование хозяйственной деятельности предприятия отрасли.</li> <li>15. Кадры предприятия отрасли. Производительность труда и планирование численности работников.</li> <li>16. Прибыль предприятия как мера эффективности работы предприятия.</li> <li>17. Основные фонды – экономический потенциал предприятия горнодобывающей промышленности.</li> </ol> |   |           |  |

|  |            |  |
|--|------------|--|
| <p>18. Предприятие отрасли. Характеристика, функции и организация деятельности горнорудного предприятия.</p> <p>19. Планирование технического развития и организация производства горнорудного предприятия.</p> <p>20. Организация управления на горнорудном предприятии.</p> <p>21. Производственный процесс и принципы его организации на горнорудном предприятии.</p> <p>22. Производительность труда как главный фактор эффективности производства.</p> <p>23. Заработная плата: формы и системы заработной платы, применяемые на горнорудном предприятии.</p> <p>24. Особенности формирования и использования оборотных средств на предприятии отрасли.</p> <p>25. Условия применения сдельных и повременных форм оплаты труда на горнорудном предприятии.</p> <p>26. Нормирование труда. Методика расчета технически обоснованных норм труда на горнорудном предприятии.</p> <p>27. Политика предприятия в области обновления основных производственных фондов.</p> <p>28. Затраты на производство и основные направления снижения себестоимости продукции.</p> <p>29. Экономическое содержание и структура ресурсного обеспечения предприятия отрасли.</p> <p>30. Формирование финансового результата деятельности предприятия отрасли.</p> |            |  |
| <p><b>Учебная практика</b></p> <p><b>Виды работ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организация Службы охраны труда на предприятии</li> <li>2. Оформление документов по охране труда и ПБ</li> <li>3. Проведение инструктажей по ТБ</li> <li>4. Изучение цеховой и полной себестоимости готовой продукции.</li> </ol>  | <b>36</b>  |  |
| <b>Всего</b>   | <b>396</b> |  |

## 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО МОДУЛЮ

### 4.1. Общие сведения

|    |                                |  |
|----|--------------------------------|--|
| 1. | Цикловая комиссия              | Общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин                     |
| 2. | Специальность                  | 21.02.17. Подземная разработка месторождений полезных ископаемых           |
| 3. | Форма обучения                 | очная  |
| 3. | Профессиональный модуль        | ПМ.03. Организация деятельности персонала производственного подразделения. |
| 4. | Форма промежуточной аттестации | Экзамен (квалификационный)   |

### 4.2. Перечень формируемых знаний, умений и компетенций

В результате освоения профессионального модуля студент должен обладать практическим опытом, умениями, знаниями, профессиональными и общими компетенциями, перечень которых содержится в разделах 1.2. и 2 программы.

### 4.3. Показатели оценки результата освоения общих и профессиональных компетенций

| Результаты (освоенные профессиональные компетенции)  | Основные показатели оценки результата   | Формы и методы контроля и оценки   |
|--|---|--|
| ПК 3.1.<br>Проводить инструктажи по охране труда и промышленной безопасности                 | - умение проводить инструктажи на основании теоретических знаний и практических навыков: уверенная идентификация опасностей производства, полнота отражений в инструктаже мер безопасности, понимание личной ответственности за полноту содержащихся в нем сведений и социальной ответственности за качество его проведения | Защита практических работ<br><br>Выполнение индивидуальных заданий           |
| ПК 3.2. Обеспечивать материальное и моральное стимулирование трудовой деятельности персонала | -использование теоретических знаний по менеджменту;<br>- объективность, правильность, обоснованность определения соответствия форм стимулирования мотивационному типу работника   | Дифференцированный зачет по МДК<br><br>Защита курсовой работы                |
| ПК. 3.3.<br>Анализировать процесс и результаты деятельности персонала участка.               | - правильность определения технико-экономических показателей деятельности участка, определения затрат по участку  | Учебная практика<br><br>Квалификационный экзамен по профессиональному модулю |

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 | - демонстрация интереса к будущей профессии | Наблюдение за поведением студента в аудитории, |

|   |   |   |
|---|---|---|
| будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.  |   | лаборатории и анализ текущей успеваемости. Наблюдение за формированием у студента устойчивого интереса к специальности.   |
| ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.                      | - обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области разработки технологических процессов;<br><br>- демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач. | Интерпретация результатов наблюдений за работой над лабораторными и практическими работами. Оценка поведения студента в конкретных ситуациях.   |
| ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.   | - демонстрация способности решать проблемные ситуации, принимать решения в нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.  | Анализ выполнения практических и лабораторных работ, учебной практики. Решение нестандартных ситуаций.  |
| ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.              | - нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.   | Наблюдение за способностью студента пользоваться специальной литературой, справочниками, инструкциями. Подготовка рефератов, докладов, использование электронных источников информации.           |
| ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.   | - демонстрация навыков использования информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.   | Наблюдение за навыками работы с автоматизированными программами, Интернет-ресурсами   |
| ОК 6. Работать в коллективе и в команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.   | - взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения.   | Наблюдение за коммуникабельностью студента.<br>Наблюдение за поведением студента в группе.<br>Оценка развития ответственности и доброжелательности.<br>Практические занятия (на учебной практике) |
| ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий. | - проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий.   | Моделирование социальных и профессиональных ситуаций на занятиях и во время прохождения учебной практики.   |
| ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.               | - проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий.   | Контроль выполнения индивидуальной и самостоятельной работы студента.   |
| ОК 9. Быть готовым к смене  | - проявление интереса к инновациям  | Интерпретация наблюдения  |

|   |  |   |
|---|--|---|
| технологий в профессиональной деятельности. | в области профессиональной деятельности. | за деятельностью студента по подготовке и выполнению практической деятельности. |
|---|--|---|

#### 4.4. Порядок и условия организации экзамена (квалификационного)

Экзамен (квалификационный) представляет собой выполнение комплексной практической работы.

##### Задания и показатели оценки результатов освоения программы модуля

| Номер и содержание задания | Оцениваемые компетенции   | Показатели оценки результата ( <i>критерии оценки</i> )   |
|----------------------------|---|---|
| Задание №1                 | <p>ПК 3.1 Проводить инструктажи по охране труда и промышленной безопасности</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и в команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.</p>            | <p>Умение проводить инструктажи на основании теоретических знаний и практических навыков: уверенная идентификация опасностей производства, полнота отражения в инструктаже мер безопасности, понимание личной ответственности за полноту содержащихся в нём сведений и социальной ответственности за качество его проведения.</p> |
| Задание №2                 | <p>ПК 3.2. Обеспечивать материальное и моральное стимулирование трудовой деятельности персонала</p> <p>ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и в команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат</p> | <p>Использование теоретических знаний по менеджменту</p> <p>Объективность, правильность, обоснованность определения соответствия форм стимулирования мотивационному типу работника</p>  |

|                               |   |   |
|-------------------------------|---|---|
|                               | <p>выполнения заданий.<br/>ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.</p>   |   |
| <b>Защита курсовой работы</b> | <p>ПК 3.3 Анализировать процесс и результаты деятельности персонала участка<br/>.ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.<br/>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.<br/>ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.<br/>ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития<br/>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности<br/>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p> | <p>Правильность определения технико-экономических показателей деятельности участка, определения затрат по участку</p> |

#### 4.5. Критерии оценки

| Освоенные ПК и ОК   | Показатель оценки результата (критерии оценки)  | Соответствует/<br>Не соответствует         |
|---|---|--|
| <p><b>ПК 3.1 Проводить инструктажи по охране труда и промышленной безопасности</b><br/>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.<br/>ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.<br/>ОК 6. Работать в коллективе и в команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> | <p>Умение проводить инструктажи на основании теоретических знаний и практических навыков: уверенная идентификация опасностей производства, полнота отражения в инструктаже мер безопасности, понимание личной ответственности за полноту содержащихся в нём сведений и социальной ответственности за качество его проведения.</p> | <p>Соответствует/<br/>Не соответствует</p> |

|   |  |   |
|---|--|---|
| <p>ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.</p>  |  |   |
| <p><b>ПК 3.2. Обеспечивать материальное и моральное стимулирование трудовой деятельности персонала</b><br/> ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.<br/> ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.<br/> ОК 6. Работать в коллективе и в команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.<br/> ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.<br/> ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.</p>    | <p>Использование теоретических знаний по менеджменту<br/> Объективность, правильность, обоснованность определения соответствия форм стимулирования мотивационному типу работника</p> | <p>Соответствует/<br/> Не соответствует</p> |
| <p><b>ПК 3.3 Анализировать процесс и результаты деятельности персонала участка</b><br/> .ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.<br/> ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.<br/> ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.<br/> ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития<br/> ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.<br/> ОК 8. Самостоятельно определять задачи</p> | <p>Правильность определения технико-экономических показателей деятельности участка, определения затрат по участку</p>  | <p>Соответствует/<br/> Не соответствует</p> |

|   |  |  |
|---|--|--|
| профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации |  |  |
|---|--|--|

## ОЦЕНОЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

\_\_\_\_\_  
*Фамилия, имя, отчество студента*

обучающийся (аяся) на 4 курсе по специальности **21.02.17 Подземная разработка месторождений полезных ископаемых** освоил (а) программу профессионального модуля **Организация деятельности персонала производственного подразделения** в объеме 438 час.

| №        | ПК ОК                | Критерии оценки   | соответствует | не соответствует | Замечания |
|----------|----------------------|---|---------------|------------------|-----------|
| <u>1</u> | ПК 3.1<br>ОК 2,3,6,7 | Умение проводить инструктажи на основании теоретических знаний и практических навыков.  |               |                  |           |
| <u>2</u> | ПК 3.2<br>ОК 4-7,9   | Использование теоретических знаний по менеджменту<br>Объективность, правильность, обоснованность определения соответствия форм стимулирования мотивационному типу работника |               |                  |           |
| <u>3</u> | ПК 3.3<br>ОК 1-5,9   | Правильность определения технико-экономических показателей деятельности участка, определения затрат по участку  |               |                  |           |

### Заключение экзаменационной (аттестационной комиссии):

Вид профессиональной деятельности **«Организация деятельности персонала производственного подразделения»**

освоен (не освоен) \_\_\_\_\_

Подписи членов экзаменационной комиссии:

|                  |                |               |
|------------------|----------------|---------------|
| преподаватель    | _____          | _____         |
| <i>должность</i> | <i>подпись</i> | <i>Ф.И.О.</i> |
| преподаватель    | _____          | _____         |
| <i>должность</i> | <i>подпись</i> | <i>Ф.И.О.</i> |
| преподаватель    | _____          | _____         |
| <i>должность</i> | <i>подпись</i> | <i>Ф.И.О.</i> |

Дата \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .20 \_\_\_\_

#### 4.6. Контрольные задания и методические материалы для промежуточной аттестации по междисциплинарному курсу

##### Тестовые задания

##### **МДК.03.01. Организация и управление персоналом производственного подразделения Раздел 1 ПМ 03. Проведение инструктажей по охране труда и промышленной безопасности.**

1. Какой вид инструктажа проводится на рабочем месте с каждым новым работником до начала самостоятельной работы?

Вводный

**Первичный на рабочем месте**

Повторный

Внеплановый

Целевой

2. С какой периодичностью работники организации, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, проходят повторный инструктаж?

Не реже одного раза в месяц

**Не реже одного раза в три месяца**

Не реже одного раза в шесть месяцев

Не реже одного раза в двенадцать месяцев

3. С какой периодичностью работники организации, НЕ занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, проходят повторный инструктаж?

Не реже одного раза в месяц

Не реже одного раза в три месяца

**Не реже одного раза в шесть месяцев**

Не реже одного раза в двенадцать месяцев

4. Какой вид инструктажей проводится с работниками организации при установлении фактов нарушений работниками требований ОТ и ПБ?

**Внеплановый**

Вводный

Первичный

Повторный

5. Какой вид инструктажей проводится с работниками организации при выполнении ими работ, не предусмотренных прямыми должностными обязанностями и оформляемыми наряд-допуском?

Внеплановый

Вводный

**Целевой**

Повторный

6. С какой периодичностью руководители и специалисты организации проходят специальное обучение и проверку знаний по охране труда в объеме должностных обязанностей?

По мере необходимости, но не реже одного раза в год

**По мере необходимости, но не реже одного раза в три года**

По мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет

Периодичность устанавливается разработанным в организации Положением об обучении и проверке знаний требований охраны труда

7. С какой периодичностью должны пересматриваться инструкции по охране труда?

Не реже одного раза в год

Не реже одного раза в два года

Не реже одного раза в три года  
**Не реже одного раза в пять лет**

8. За чей счет в организации производится приобретение и обеспечение работников средствами индивидуальной защиты?

Каждый работник должен сам приобретать необходимые средства индивидуальной защиты  
Приобретение и обеспечение работников средствами индивидуальной защиты производится за счет средств профсоюзной организации при условии, что данный работник является членом профсоюза, в противном случае работник обеспечивает себя самостоятельно

**Приобретение средств индивидуальной защиты и обеспечение ими работников в соответствии с требованиями охраны труда производится за счет средств работодателя**  
Приобретение средств индивидуальной защиты и обеспечение ими работников в соответствии с требованиями охраны труда производится за счет средств, выделяемых работодателю из средств федерального или регионального бюджета

9. Может ли работодатель устанавливать свои нормы выдачи спецодежды и спецобуви для работников, отличные от установленных норм?

Нормы выдачи спецодежды и спецобуви, устанавливаемые в организации, должны в точности соответствовать установленным Типовым нормам

Работодатель может единолично устанавливать собственные нормы выдачи спецодежды и спецобуви, но они не должны отличаться от Типовых норм в худшую сторону

**Работодатель имеет право устанавливать собственные нормы выдачи спецодежды и спецобуви с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и своего финансово-экономического положения, улучшающие по сравнению с Типовыми нормами защиту работников**

Работодатель может устанавливать собственные нормы выдачи спецодежды и спецобуви, даже если они отличаются от Типовых норм в худшую сторону

10. При расследовании несчастного случая (в том числе группового), в результате которого один или несколько пострадавших получили тяжелые повреждения здоровья, либо несчастного случая (в том числе группового) со смертельным исходом председателем комиссии по расследованию несчастного случая является:

**Должностное лицо федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права+**

Специалист по охране труда предприятия, на котором произошел несчастный случай

Руководитель предприятия

Представитель профсоюза

11. Расследование несчастного случая (в том числе группового), в результате которого один или несколько пострадавших получили тяжелые повреждения здоровья, либо несчастного случая (в том числе группового) со смертельным исходом должно быть проведено в течение:

3-х дней

**15-ти дней**

20-ти дней

30- дней

12. Несчастные случаи могут квалифицироваться как несчастные случаи, связанные с производством, если эти события произошли:

В течение рабочего времени на территории работодателя либо в ином месте выполнения работы, в том числе во время установленных перерывов, а также в течение времени, необходимого для приведения в порядок орудий производства и одежды, выполнения других предусмотренных правилами внутреннего трудового распорядка действий перед началом и после окончания работы

При следовании к месту выполнения работы или с работы на транспортном средстве, предоставленном работодателем (его представителем), либо на личном транспортном средстве в случае использования личного транспортного средства в производственных (служебных) целях по распоряжению работодателя (его представителя) или по соглашению сторон трудового договора; При следовании к месту служебной командировки и обратно, во время служебных поездок на общественном или служебном транспорте, а также при следовании по распоряжению работодателя (его представителя) к месту выполнения работы (поручения) и обратно, в том числе пешком;

**Во всех перечисленных случаях**

13. Несчастные случаи могут квалифицироваться как несчастные случаи, **НЕ** связанные с производством, если произошла:

Смерть вследствие общего заболевания или самоубийства, подтвержденная в установленном порядке соответственно медицинской организацией, органами следствия или судом;

Смерть или повреждение здоровья, единственной причиной которых явилось по заключению медицинской организации алкогольное, наркотическое или иное токсическое опьянение (отравление) пострадавшего, не связанное с нарушениями технологического процесса, в котором используются технические спирты, ароматические, наркотические и иные токсические вещества;

Несчастный случай, происшедший при совершении пострадавшим действий (бездействия), квалифицированных правоохранительными органами как уголовно наказуемое деяние.

**Во всех перечисленных случаях**

14. Внеплановый инструктаж по охране труда для работ с вредными и (или) опасными условиями труда, профессий, к которым предъявляются повышенные требования безопасности, профессий, связанных с эксплуатацией ОПО проводят при перерывах в работе:

**Более 30 дней**

Более 60 дней

Более 1 года

Более двух лет

**Критерии оценки выполнения заданий в тестовой форме:**

"5" (отлично) - 90-100% правильных ответов;

"4" (хорошо) - 80-89% правильных ответов;

"3" (удовлетворительно) - 70-79% правильных ответов;

"2" (неудовлетворительно) - 69% и менее правильных ответов.

**Типовые задания по теме «Управление персоналом»**

**1. Менеджмент – это самостоятельный вид профессиональной деятельности, направленный на ...**

- 1) определение перспектив развития предприятия и составление планов
- 2) диагностику финансового состояния предприятия
- 3) формирование технических решений и контролирование производственного процесса
- 4) достижение намеченной цели путем рационального использования материальных и трудовых ресурсов организации

**2. Рассмотрение управления с точки зрения серии непрерывных взаимосвязанных действий (управленческих функций) представляет собой \_\_\_\_\_ подход.**

- 1) количественный
- 2) ситуационный
- 3) системный
- 4) процессный

**3.Функцией менеджмента, призванной активизировать работающих, побудить их трудиться эффективно для реализации намеченных целей, является ...**

- 1) планирование
- 2) координация
- 3) мотивация
- 4) контроль

**4.Признание менеджмента как науки и самостоятельной области исследований связано с ...**

- 1) проведением Хотторнских экспериментов Э. Мейо
- 2) выходом книги Фредерика У. Тейлора «Принципы научного управления»
- 3) развитием концепции административного управления
- 4) формированием поведенческих концепций, направленных на открытие и развитие индивидуальные возможностей и способностей сотрудников

**5.Конструкция предприятия, построенная таким образом, чтобы каждый ее элемент обеспечивал эффективное достижение цели организации, называется ...**

- 1) структурой организации
- 2) управлением фирмой
- 3) подразделением предприятия
- 4) технологией производства

**6.Факторы, которые не оказывают прямого немедленного воздействия на организацию, но тем не менее сказываются на ее деятельности в перспективе, относятся к ...**

- 1) среде косвенного воздействия
- 2) среде прямого воздействия
- 3) микроокружению организации
- 4) внутренней среде организации

**7.Основа управленческой деятельности – это выполнение менеджером четырех общих функций, которые составляют ...**

- 1) программу работы предприятия
- 2) цикл менеджмента
- 3) бизнес-план
- 4) программу работы с персоналом

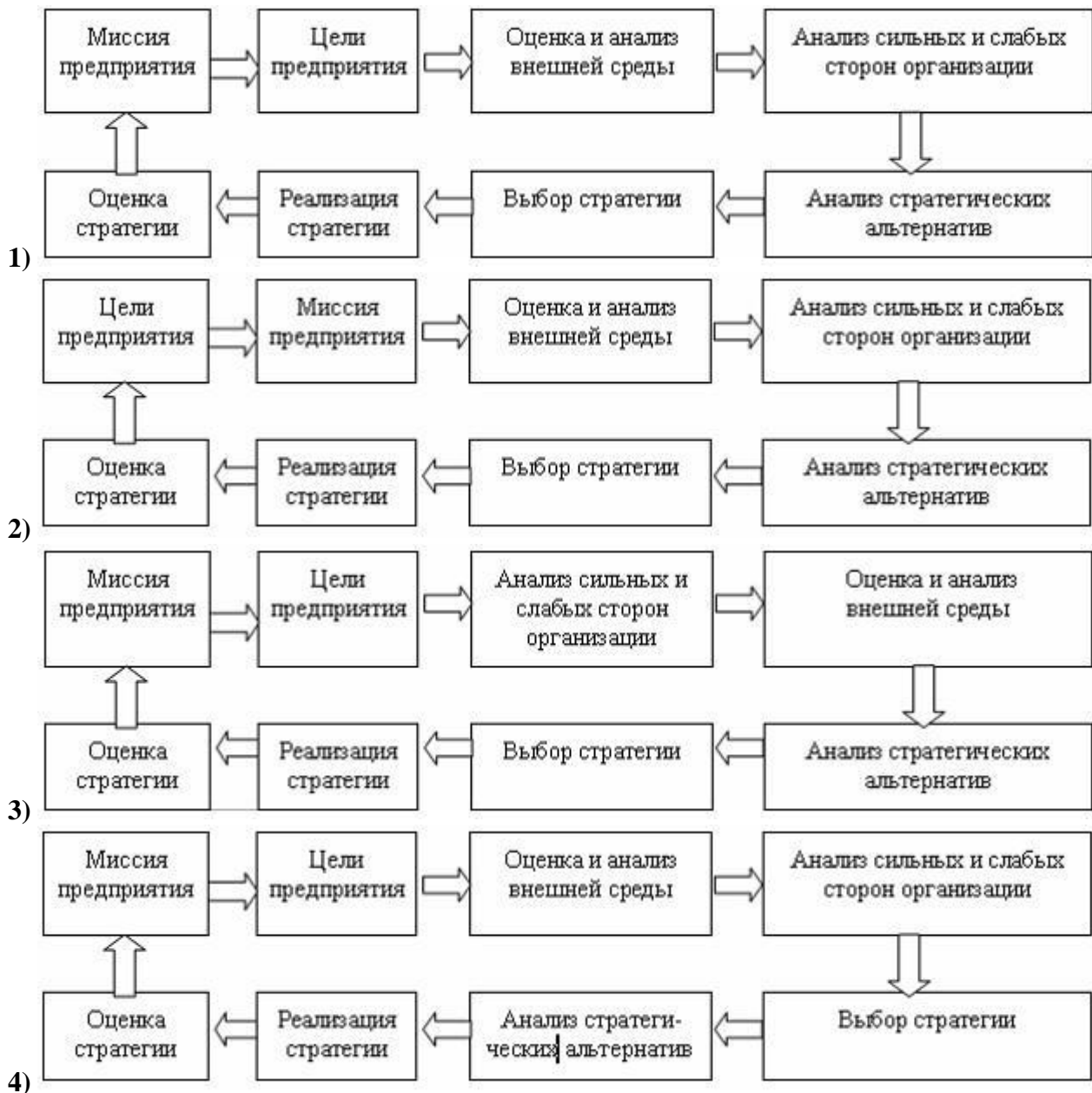
**8.Реализация функции планирования предполагает ...**

- 1) моральное и материальное стимулирование персонала при выполнении задач по достижению целей организации
- 2) проверку выполнения деятельности и сравнение результатов с намеченными целями
- 3) конкретизацию целей развития фирмы на установленный период, выявление ресурсов, необходимых для решения поставленных задач.
- 4) налаживание организационных отношений между различными подразделениями по выполнению решений

**9.Совокупность главных целей организации и основных способов их достижения называется ...**

- 1) задачей
- 2) контрольным отчетом
- 3) стратегией
- 4) положением о работе

**10.Последовательность этапов стратегического планирования является верной ...**



**11. Процесс побуждения себя и других к деятельности для достижения личных целей или целей организации называется ...**

- 1) стимулированием
- 2) вовлечением
- 3) организацией
- 4) мотивацией

**12. Управленческая деятельность, задачей которой является количественная и качественная оценка и учет результатов работы организации, называется ...**

- 1) организацией
- 2) планированием
- 3) контролем
- 4) мотивацией

**13. Задача, требующая оценки и разрешения, возникающая в ситуации, когда отмечается несоответствие фактического состояния желаемому или заданному, называется ...**

- 1) управленческим решением
- 2) проблемой
- 3) конфликтом

4) стрессом

**14. Возможность влиять на поведение других называется ...**

- 1) властью
- 2) компетенцией
- 3) лидерством
- 4) способностью

**15. Манера поведения руководителя по отношению к подчиненным называется ...**

- 1) формой власти
- 2) стилем руководства
- 3) корпоративной культурой
- 4) должностной инструкцией

**16. Способы осуществления управленческой деятельности, применяемые для постановки и достижения ее целей, представляют собой \_\_\_\_\_ управления.**

- 1) методы
- 2) функции
- 3) ориентиры
- 4) результаты

**17. Общение, вызванное необходимостью осуществления управленческих функций с учетом обратной связи, называется \_\_\_\_\_ общением.**

- 1) неформальным
- 2) управленческим
- 3) координационным
- 4) деловым

**18. Подготовительный этап организации и проведения делового совещания предусматривает ...**

- 1) составление протокола
- 2) подведение итогов и принятие решения
- 3) определение повестки дня и состава участников
- 4) определение лиц, осуществляющих контроль за реализацией принятых решений

**19. На первом этапе в структуре делового общения используются ...**

- 1) психологическое «чтение» особенностей поведения собеседника
- 2) составление первичного психологического портрета
- 3) создание благоприятных условий для межличностного контакта
- 4) оценка результатов процесса общения

**20. Процесс, использующий совокупность методов и средств реализации операций сбора, регистрации, передачи, накопления и обработки информации на базе программно-аппаратного обеспечения для решения управленческих задач экономического объекта, называется ...**

- 1) информационной системой
- 2) автоматизацией управления
- 3) автоматизацией процесса принятия решения
- 4) информационной технологией

**21. Определение потребностей, побуждающих людей к действию, работе, характерно для ...**

- 1) содержательных теорий мотивации
- 2) процессуальных теорий мотивации
- 3) теории ожидания
- 4) теории справедливости

**22. Конфликт, возникающий в ситуации, когда один из членов коллектива высказывает мнение или отстаивает точку зрения, не совпадающую с мнением коллектива, известен как конфликт ...**

- 1) внутриличностный
- 2) между личностью и группой
- 3) межгрупповой
- 4) межличностный

**23. Состояние напряжения, которое возникает у личности под влиянием сильных внешних воздействий называется ...**

- 1) болезнью
- 2) безучастностью
- 3) стрессом
- 4) неадекватным поведением

**24. Эффективное планирование рабочего времени для достижения целей, нахождение временных ресурсов, расстановка приоритетов и контроль за выполнением запланированного называется ...**

- 1) тайм-менеджментом
- 2) управлением
- 3) организацией
- 4) менеджментом

**Критерии оценки выполнения заданий в тестовой форме:**

"5" (отлично) - 90-100% правильных ответов;

"4" (хорошо) - 80-89% правильных ответов;

"3" (удовлетворительно) - 70-79% правильных ответов;

"2" (неудовлетворительно) - 69% и менее правильных ответов

### **Материалы для проведения практических работ**

Практическое занятие "Построение организационных структур предприятий по заданным параметрам" по теме: "Управление персоналом"

Цель: научить обучающихся оценивать преимущества и недостатки различных организационных структур управления.

Организационная структура, построенная в соответствии с этими принципами, получила название иерархической или бюрократической структуры.

Всех сотрудников можно дифференцировать на три основные категории: руководители, специалисты, исполнители. **Руководители** — лица, выполняющие главную функцию и осуществляющие общее руководство предприятием, его службами и подразделениями. **Специалисты** — лица, выполняющие основную функцию и занятые анализом информации и подготовкой решений по экономике, финансам, научно-техническим и инженерным проблемам и т.д. **Исполнители** — лица, выполняющие вспомогательную функцию, например, работу по подготовке и оформлению документации, хозяйственную деятельность.

В структуре управления различных предприятий много общего. Это дает возможность менеджеру в определенных пределах использовать так называемые типовые структуры.

В зависимости от характера связей между различными подразделениями различают следующие типы организационных структур управления:

- линейная
- функциональная
- дивизионная
- матричная

### **Линейная структура управления**

Во главе каждого подразделения находится руководитель, наделенный всеми полномочиями, единолично отвечающий за работу подчиненных звеньев. Его решения, передаваемые по цепочке сверху вниз обязательны для выполнения всеми нижестоящими звеньями. Сам руководитель в свою очередь подчинен вышестоящему руководителю.

Принцип единоначалия предполагает, что подчиненные выполняют распоряжения только одного руководителя. Вышестоящий орган не имеет права отдавать распоряжения каким-либо исполнителям, минуя их непосредственного руководителя.

### **Функциональная структура управления**

Если в линейную структуру управления внести прямые и обратные функциональные связи между различными структурными единицами, то она превратится в функциональную. Наличие в этой структуре функциональных связей позволяет различным отделам контролировать работу друг друга. Плюс ко всему, появляется возможность активного включения в ОСУ различных обслуживающих служб.

Например, Службу по обеспечению работоспособности производственного оборудования, Службу технического контроля и т. п. Так же появляются неформальные связи на уровне структурных блоков.

При функциональной структуре общее руководство осуществляется линейным руководителем через руководителей функциональных органов. При этом руководители специализируются по отдельным управленческим функциям. Функциональные подразделения имеют право давать указания и распоряжения нижестоящим подразделениям. Выполнение указаний функционального органа в пределах его компетенции обязательно для производственных звеньев.

### **Дивизионная структура управления**

Дивизион - это крупное структурное подразделение предприятия, обладающее большой самостоятельностью за счет включения в себя всех необходимых служб.

Необходимо заметить, что иногда дивизионы принимают форму дочерних предприятий фирмы, даже юридически оформляются, как отдельные юридические лица, на деле же являясь составными частями одного целого.

### **Матричная структура управления**

На предприятии с матричной ОСУ работа постоянно ведется по нескольким направлениям одновременно. Примером матричной организационной структуры является проектная организация, функционирующая следующим образом: при запуске новой программы назначается Ответственный руководитель, который ведет ее от начала и до конца. Из специализированных подразделений ему для работы выделяют необходимых сотрудников, которые по завершении реализации возложенных на них задач возвращаются обратно в свои структурные подразделения.

Матричная организационная структура состоит из основных базисных структур типа "круг". Такие структуры редко носят постоянный характер, а в основном образуются в рамках предприятия для быстрого внедрения нескольких новшеств одновременно.

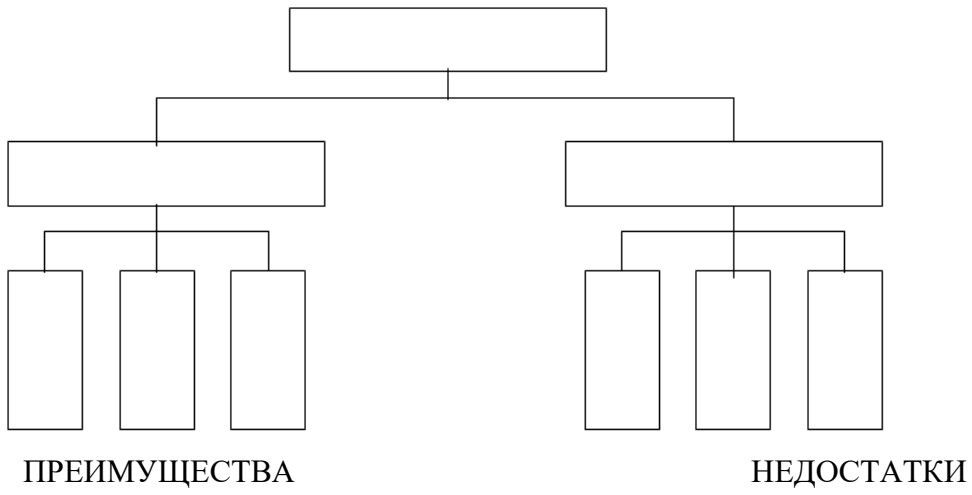
Заполнить ниже приведенные схемы организационных структур управления.

Выбрать один из типов организационной структуры управления для своей организации, обосновав свой выбор.

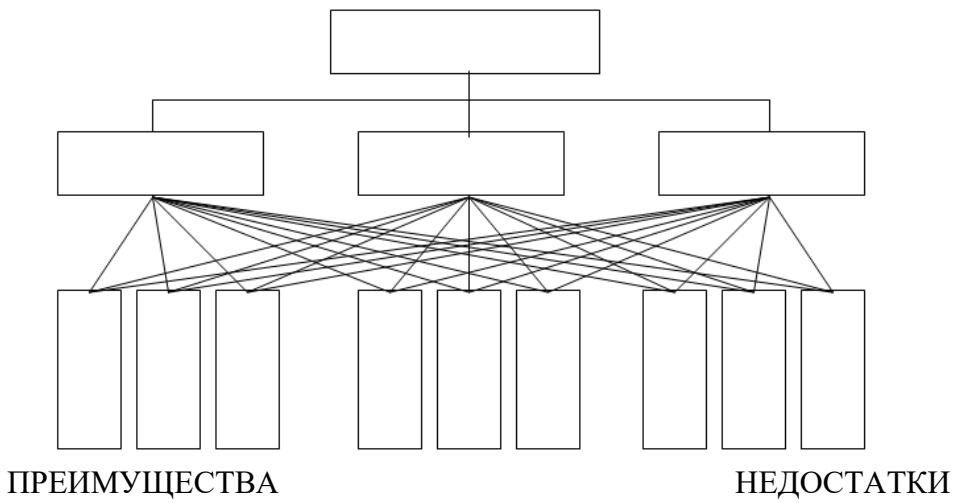
Составить конкретную схему организационной структуры управления для своей организации. Проанализировать эффективность различных организационной структуры управления для выбранной студентом конкретной организации (по профилю своей специальности)

**Задание 1. Заполните предложенные схемы бюрократических типов структур.**

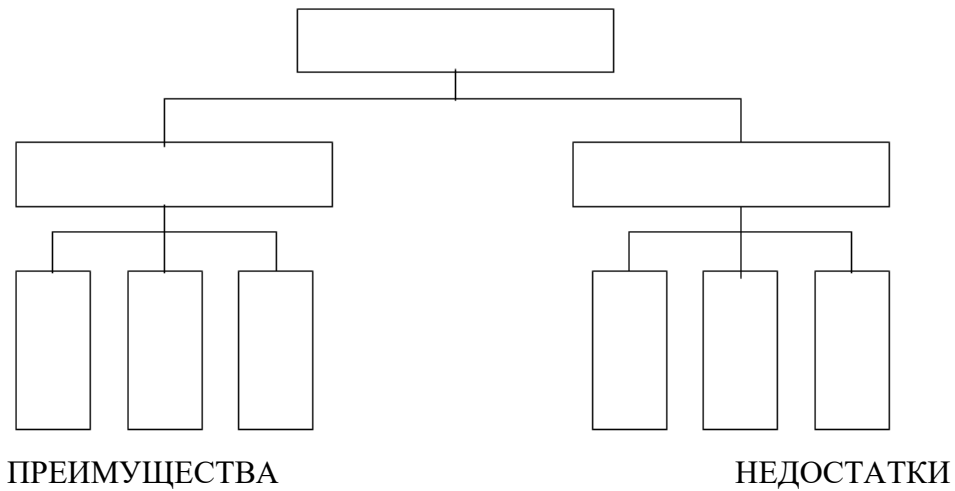
**Линейная структура управления**



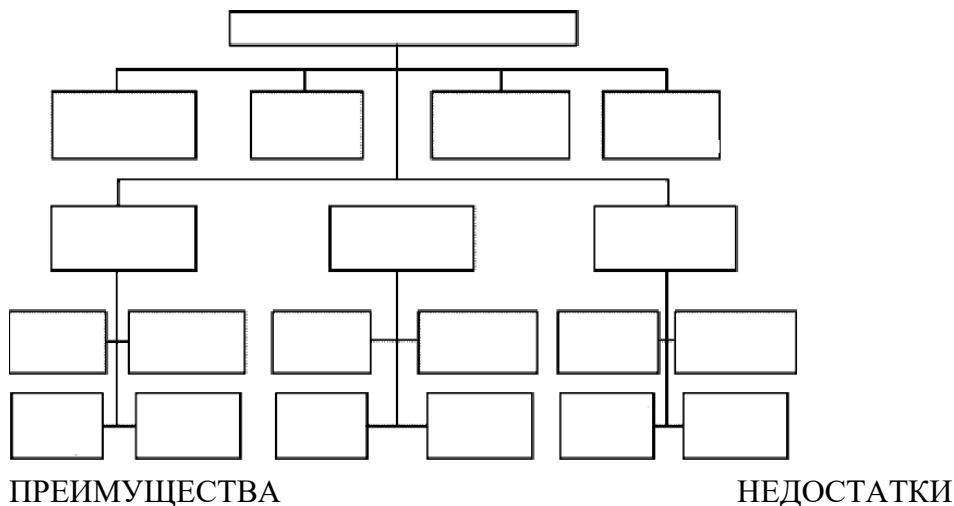
*Функциональная структура управления*



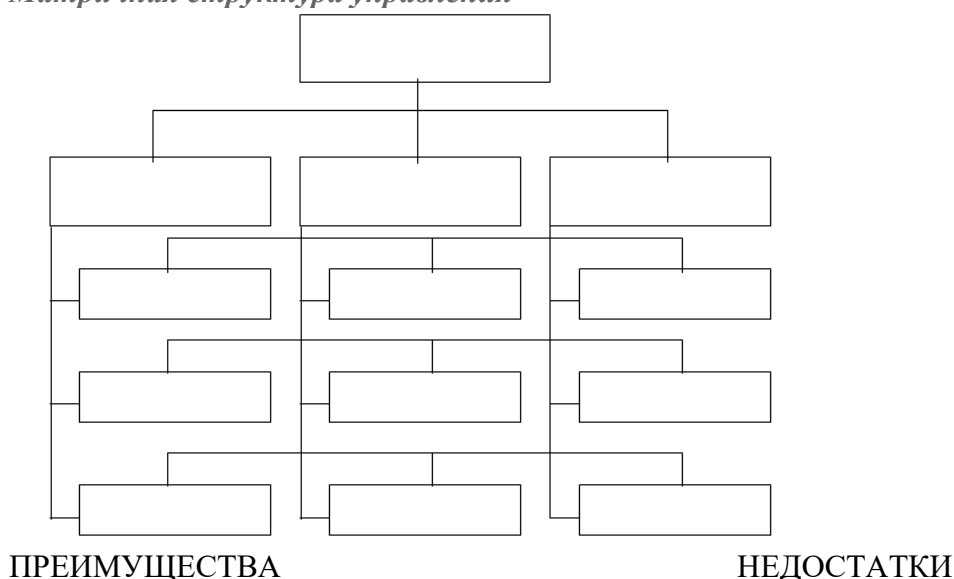
*Линейно-функциональная структура управления*



*Дивизиональная структура управления*



*Матричная структура управления*



**Задание 2:** Определить и построить структуру данного предприятия в соответствии со следующими данными:

Вариант 1

Во главе ООО «Изумруд» стоит генеральный директор. В его непосредственном подчинении находятся главный бухгалтер, начальник отдела закупок, начальник отдела сбыта. У каждого из них в подчинении находятся по 2 рабочих. Директор имеет право единолично принимать решения по управлению подразделением и несет персональную ответственность за деятельность коллектива. Отсутствие подразделений по планированию производством и подготовке решений является проблемой в структуре управления данного предприятия.

Вариант 2

Во главе ООО «Пирамида» стоит директор. Два цеха компании разрабатывают новые технологии для производства, их возглавляют начальники, в подчинении которых находятся по 2 заведующих. Кроме этого в компании восемь сотрудников. Каждая структурная единица специализируется на выполнении определенной функции. Выполнение распоряжений руководителя осуществляется в пределах его полномочий. Существуют проблемы по координацию действий по управлению.

Вариант 3

Предприятие «Фристаил» является молочным мини заводом. Данное предприятие имеет молочный цех, цех по изготовлению творожной продукции, сырный цех, цех по изготовлению сладостей на основе молока. Для четкой организации работы на предприятии есть ряд отделов - финансовый, плановый, маркетинговый, производственный, которые непосредственно возглавляет директор. Руководители отделов осуществляют непосредственное руководство производством, каждый из

них выступает в качестве единоначальника в соответствующем производстве, но приходится постоянно согласовывать текущие вопросы производства, экономики, кадров с соответствующими функциональными службами.

#### Вариант 4

Предприятие «Мираж» занимается изготовлением и установкой пластиковых окон. У генерального директора есть два помощника по технической и коммерческой части. Для продвижения товара на рынке в рыночных условиях на предприятии созданы отделы маркетинга и реализации, транспортный отдел. Для контроля за качеством - технический и производственные отделы, а так же конструкторское бюро. За счет четкой организации на предприятии существует качественная подготовка планов и вариантов решений, высокий уровень профессионализма персонала.

#### Вариант 5

Во главе проектно – сметного института «Геосмет» стоит генеральный директор. В данный момент в институте разрабатываются два проекта, имеющие каждый своего начальника. В непосредственном подчинении у генерального директора находятся: директор по науке, директор по производству, директор по маркетингу, директор по финансам. Для достижения конкретной цели предполагается разработка проекта, но существуют трудности в обеспечении баланса между руководителями.

**Сделайте вывод – название структуры: (матричная, функциональная, линейная).**

### **Критерии оценки выполнения практических работ**

**Оценка «5»** ставится, в случае если обучаемый выполняет практическую работу в полном объеме с соблюдением крайне важной последовательности действий, самостоятельно и правильно выбирает крайне важно е оборудование; все приемы проводит в условиях и режимах, обеспечивающих получение правильных результатов и выводов; бухгалтерские формы заполняются в соответствии с требованиями нормативных документов.

**Оценка «4»** ставится, в случае если выполнены требования к оценке 5, но было допущено два-три недочета, не более одной негрубой ошибки и одного недочета.

**Оценка «3»** ставится, в случае если работа выполнена не полностью, но объем выполненной части таков, что позволяет получить правильный результат и вывод; если в ходе выполнения приема были допущены ошибки.

**Оценка «2»** ставится, в случае если работа выполнена не полностью и объем выполненной части работ не позволяет сделать правильных выводов; если приемы выполнялись неправильно.

### **Раздел 3. ПМ.03. Экономика производственного подразделения.**

1. Основные фонды при зачислении их на баланс предприятия (цеха, корпуса) в результате приобретения, строительства оцениваются:

- а) по восстановительной стоимости
- б) по полной первоначальной стоимости
- в) по остаточной стоимости
- г) по смешанной стоимости
- д) по полной восстановительной стоимости

2. Укажите основную цель функционирования предприятия в рыночных условиях:

- а) получение прибыли и ее максимизация
- б) повышение заработной платы работников
- в) выход на мировой рынок
- г) максимальное удовлетворение общественных потребностей
- д) совершенствование производственной структуры предприятия
- е) внедрение новой техники и технологии

3. Основная задача нормирования труда:

- а) установление необходимых затрат времени на производство единицы продукции (выполнение

работы)

б) анализ и проектирование рациональных условий, режимов и приемов работы

в) выявление резервов снижения трудовых затрат

4. К промышленно-производственному персоналу относятся:

а) работники, которые непосредственно связаны с производством и его обслуживанием

б) работники, которые непосредственно не связаны с производством и его обслуживанием

в) работники, которые организуют процесс управления предприятием

5. Списочная численность работников предприятия — это:

а) численность работников списочного состава на определенную дату с учетом прибывших и выбывших за этот день работников

б) численность работников списочного состава, явившихся на работу

в) отношение численности работников списочного состава за каждый календарный день месяца (включая праздничные и выходные дни) к числу календарных дней месяца

6. Для сдельной формы оплаты характерна оплата труда в соответствии с:

а) количеством изготовленной (обработанной) продукции

б) количеством отработанного времени

в) количеством оказанных услуг

г) должностным окладом

7. Для повременной формы оплаты характерна оплата труда в соответствии с:

а) количеством изготовленной (обработанной) продукции

б) количеством отработанного времени

в) количеством оказанных услуг

8. Полная производственная себестоимость продукции включает:

а) затраты цеха на производство данного вида продукции

б) цеховую себестоимость и общехозяйственные расходы

в) затраты на производство и сбыт продукции

г) технологическую себестоимость

д) коммерческую себестоимость

9. Рентабельность предприятия — это:

а) получаемая предприятием прибыль

б) относительная доходность или прибыльность (измеряемая в процентах) как отношение прибыли к затратам капитала

в) отношение прибыли к средней стоимости основных фондов и оборотных средств

г) балансовая прибыль на 1 руб. реализованной продукции

д) отношение прибыли к цене изделия

10. Хронометраж — это:

а) изучение операции путем наблюдения

б) измерение затрат рабочего времени на отдельные операции

в) изучение всех затрат рабочего времени в течение смены

г) изучение затрат времени на изготовление единицы продукции

д) изучение операции путем наблюдения и измерения затрат рабочего времени на отдельные элементы

11. Каким показателем характеризуется уровень роста производительности труда на предприятии:

а) снижением трудоемкости единицы продукции

б) внедрением новых технологических процессов

в) внедрением нового оборудования

- г) сокращением общей численности работающих
- д) применением передового опыта

12. Когда осуществляется заключительный контроль в организации?

- а) До фактического начала выполнения работ;
- б) После выполнения запланированных работ;
- в) В ходе проведения определенных работ;
- г) Тогда, когда удобно руководителю;

**Критерии оценки выполнения заданий в тестовой форме:**

"5" (отлично) - 90-100% правильных ответов;

"4" (хорошо) - 80-89% правильных ответов;

"3" (удовлетворительно) - 70-79% правильных ответов;

"2" (неудовлетворительно) - 69% и менее правильных ответов.

## 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ МОДУЛЯ

Приступая к изучению профессионального модуля (ПМ), студенту необходимо внимательно ознакомиться с тематическим планом занятий, списком рекомендованной литературы.

Основными видами аудиторной работы обучающихся являются урок, лабораторные и практические занятия.

В ходе урока преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы. Во время занятий необходимо вести конспект. Преподаватель дает на уроке задания для закрепления пройденного материала, организует и оказывает студенту помощь в самостоятельной работе во время урока, дает рекомендации на подготовку к практической (лабораторной) работе и указания на выполнение домашней работы. Во время урока преподаватель также проводит проверку теоретических знаний по теме прошлого урока. Активное участие студента во всех этапах занятия, позволит ему качественно усвоить необходимый теоретический и практический материал, разобраться в основных вопросах и получить дополнительные необходимые для понимания и дальнейшей практической деятельности рекомендации преподавателя.

Целями выполнения как лабораторных так и практических работ является:

- 1) обобщение, систематизация, углубление, закрепление полученных теоретических знаний по конкретным темам;
- 2) формирование умений применять полученные знания на практике, реализация единства интеллектуальной и практической деятельности;
- 3) развитие интеллектуальных умений у будущих специалистов; аналитических, проектировочных, конструктивных и др.
- 4) выработку при решении поставленных задач таких профессионально значимых качеств, как самостоятельность, ответственность, точность, творческая инициатива.

Практические занятия вырабатывают у обучающихся навыки применения полученных знаний для решения профессиональных практических задач. На практических занятиях обучающиеся выполняют тренировочные упражнения, решают задачи, разбирают производственные ситуации, занимаются построением графиков, сравнительных таблиц, схем, изготовлением макетов, моделированием и т. д.

По своему содержанию лабораторные работы представляют собой наблюдения, измерения и опыты, тесно связанные с темой занятия. Лабораторные работы составлены по разделам и темам и выполняются на лабораторном оборудовании. Студент обязан выполнить весь перечень лабораторных работ.

Для выполнения практических и лабораторных работ студентам выдается сборник лабораторных и практических работ или инструкция. Каждая инструкция содержит цель работы, перечень оборудования, ход выполнения работы и контрольные вопросы, обращающие внимание обучающихся на существенные стороны изучаемых явлений. Вопросы помогают глубже осмыслить производимые действия и полученные результаты и на их основе самостоятельно сделать необходимые выводы.

В ходе работы необходимо строго соблюдать правила охраны труда; все измерения производить с максимальной тщательностью; для вычислений использовать микрокалькулятор.

После окончания работы каждый студент составляет отчет. Небрежное оформление отчета, исправление уже написанного недопустимо.

В конце занятия преподаватель ставит зачет, который складывается из результатов наблюдения за выполнением практической части работы, проверки отчета, беседы в ходе работы или после нее.

### **Требования к оформлению отчетов практическим работам**

Отчеты к выполненным практическим работам должны соответствовать требованиям Единой системы конструкторской документации (ЕСКД) и Единой системы технической документации (ЕСТД).

Отчеты начинаются с титульного листа. Все последующие листы, текстового документа должны иметь рамку, выполненную в цвет текста. Рамку наносят сплошной основной линией

(8=0,5...0,8 мм) на расстоянии 20 мм от левой границы формата и 5 мм от остальных границ формата.

Текстовые документы выполняются рукописным способом на писчей бумаге на одной стороне листа формата А4 (297x210) с высотой букв не менее 2,5 мм. Буквы и цифры необходимо писать четко, пастой или чернилами одного цвета (черной, синей, фиолетовой).

Все листы нумеруются сквозной нумерацией. Титульный лист входит в количество листов. На всех последующих листах нумерация проставляется в микро штампе (10x 15 мм).

Текст располагается внутри рамки с соблюдением расстояний:

- в начале строки не менее 5 мм;
- в конце строки не менее 3 мм;
- от верхней или нижней строки текста до верхней или нижней рамки должно быть не менее 10 мм;
- новый абзац начинают, отступая 15 мм от границы текста;
- между заголовком и последующим текстом должно быть не менее 15 мм.

Цифровые материалы, помещаемые в отчете, оформляются в виде таблиц. Над правым верхним углом таблицы должна быть надпись "Таблица" с указанием ее порядкового номера. Каждая лабораторная работа начинается с нового листа (страницы).

Для успешной подготовки к практическим занятиям студенту необходима предварительная самостоятельная работа по теме планируемого занятия: работа над конспектом, учебником, учебным пособием, интернет -ресурсами, чтобы основательно овладеть теорией вопроса.

В ходе изучения дисциплины предусмотрена внеаудиторная (домашняя) самостоятельная работа.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентами в целях:

- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать справочную документацию и специальную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности обучающихся;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации;
- развитие исследовательских умений;
- умение использовать материал, собранный и полученный в ходе самостоятельных занятий для решения практических задач.

Внеаудиторная самостоятельная работа дополняет содержание аудиторных занятий, способствует закреплению, обобщению и систематизации полученных на уроках теоретических знаний и совершенствованию практических умений, а также развитию таких качеств личности, как ответственность и организованность.

Объем времени для выполнения учебного задания определен эмпирически - на основании наблюдений за выполнением студентами аудиторной самостоятельной работы; на основе опроса обучающихся о затратах времени на выполнение того или иного внеаудиторного задания; на основе хронометража собственных затрат преподавателя на решение той или иной задачи с внесением поправочного коэффициента из расчета уровня знаний и умений студента по дисциплине.

Оценка за выполнение домашнего задания выставляется в журнал учебных занятий.

Дополнительные занятия и консультации позволяют студенту восполнить пробелы в знаниях под руководством преподавателя, выполнить пропущенную работу, за которую должна стоять оценка, повысить оценку, обсудить вопросы, направленные на углубленное изучение темы, получить консультацию преподавателя по теме научно-исследовательской работы.

## 6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 6.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

| Наименование кабинета, лаборатории, мастерских и т.д. | Перечень основного оборудования  |
|---|--|
| Кабинет правовых основ профессиональной деятельности  | <i>Технические средства обучения:</i> <ul style="list-style-type: none"><li>– Компьютер</li><li>– Windows 7 HomeBasicOEM (предустановленная на заводе производителя)</li></ul> <i>Оборудование учебного кабинета:</i> <ul style="list-style-type: none"><li>– учебные столы</li><li>– стол для преподавателя</li><li>– классная доска</li></ul>                    |
| Кабинет основ экономики                               | <i>Технические средства обучения:</i> <ul style="list-style-type: none"><li>– Компьютер</li><li>– Windows 7 HomeBasicOEM (предустановленная на заводе производителя)</li><li>– Проектор</li></ul> <i>Оборудование учебного кабинета:</i> <ul style="list-style-type: none"><li>– учебные столы</li><li>– стол для преподавателя</li><li>– классная доска</li></ul> |
| Кабинет охраны труда                                  | <i>Технические средства обучения:</i> <ul style="list-style-type: none"><li>– компьютер</li><li>– мультимедийный проектор</li><li>– экран</li></ul> <i>Оборудование учебного кабинета:</i> <ul style="list-style-type: none"><li>– учебные столы</li><li>– стол для преподавателя</li><li>– классная доска</li></ul> шкафы для книг и учебных пособий              |
| Лаборатория технических средств обучения              | Посадочные места<br>Рабочее место преподавателя<br>Доска аудиторная настенная 1-элементная<br>Интерактивная доска<br>Диaproектор "Epson"   |

### 6.2. Информационное обеспечение обучения

#### Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Трудовой кодекс РФ
2. Федеральный закон от 20.05.2002 N 53-ФЗ "О внесении изменений в статьи 5, 6 и 21 Федерального закона "Об основах охраны труда в Российской Федерации"
3. Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации, М., Проспект, 2002 г.;
4. Постановление от 24.10.2002 г. № 73. Формы документов, необходимых для расследования и учёта несчастных случаев на производстве. Положение об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях

5. Межотраслевые правила обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты.
6. Стандарт предприятия. Порядок инструктажа, проверки знаний и обучения безопасным методам работы. СТП 63 – 2012. ОАО «Апатит».
7. Гомола, А.И. Экономика для профессий и специальностей социально-экономического профиля: Практикум: учебное пособие для НПО и СПО / А.И. Гомола, П.А. Жанин, В.Е. Кириллов. - М.: Академия, 2017. - (Начальное и среднее профессиональное образование. Общеобразовательные дисциплины).

Дополнительные источники:

8. Основы экономики организации. Практикум: учебное пособие для СПО / Л. А. Чалдаева [и др.]; под ред. Л. А. Чалдаевой, А. В. Шарковой. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 299 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9279-3. же [Электронный ресурс]. - URL: <https://biblio-online.ru/book/> Юрайт
9. Коршунов, В. В. Экономика организации: учебник и практикум для СПО / В. В. Коршунов. — 4-е изд., пер. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 313 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04630-4. же [Электронный ресурс]. - URL: <https://biblio-online.ru/book/> Юрайт
10. Литвинюк, А. А. Управление персоналом: учебник и практикум для СПО / А. А. Литвинюк; под ред. А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 498 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-

#### **Интернет-ресурсы:**

11. Интернет-проект Техдок.ру [http://www.tehdoc.ru/instr\\_works.htm](http://www.tehdoc.ru/instr_works.htm)
12. Интернет ресурс Охрана труда и подготовка кадров <http://ohrana-truda11.ru/ohrana-truda/orgpred/>
13. Интернет-ресурс Охрана труда и подготовка кадров <http://www.hr100.ru/wmc/function/protection/ot04/>
14. Охрана труда и безопасность жизнедеятельности [http://ohrana-bgd.narod.ru/mashin/mashin\\_003.html](http://ohrana-bgd.narod.ru/mashin/mashin_003.html)

## **7. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И МАТЕРИАЛЫ**

нет

## **8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Содержание профессионального образования и условия организации обучения в ФГБОУ ВО «МАГУ» обучающихся (слушателей) с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой (при необходимости), а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

Обучение по образовательной программе среднего профессионального образования обучающихся (слушателей) с ограниченными возможностями здоровья осуществляется ФГБОУ ВО «МАГУ» с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких лиц.

В ФГБОУ ВО «МАГУ» созданы специальные условия для получения высшего образования студентами (слушателями) с ограниченными возможностями здоровья.

Под специальными условиями для получения среднего профессионального образования обучающихся (слушателей) с ограниченными возможностями здоровья

понимаются условия обучения, воспитания и развития таких лиц, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего студентам (слушателям) необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания ФГБОУ ВО «МАГУ» и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ лицам с ограниченными возможностями здоровья.

В целях доступности получения высшего образования обучающихся (слушателям) с ограниченными возможностями здоровья ФГБОУ ВО «МАГУ» обеспечивается:

– для слушателей с ограниченными возможностями здоровья по слуху услуги сурдопереводчика и обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

– для обучающихся (слушателей), имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия обеспечивают возможность беспрепятственного доступа в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения ФГБОУ ВО «МАГУ», а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов и других приспособлений).

Образование обучающихся (слушателей) с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися (слушателями), так и в отдельных группах. Численность лиц с ограниченными возможностями здоровья в учебной группе устанавливается до 15 человек.

С учетом особых потребностей обучающихся (слушателей) с ограниченными возможностями здоровья ФГБОУ ВО «МАГУ» обеспечивается предоставление учебных, лекционных материалов в электронном виде.

С учетом особых потребностей обучающихся (слушателей) с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена возможность обучения по индивидуальному плану.