

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
"МУРМАНСКИЙ АРКТИЧЕСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"  
(ФГБОУ ВО "МАГУ")**

**Филиал МАГУ в г. Кировске**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**ПМ.03 Организация деятельности персонала производственных подразделений  
программы подготовки специалистов среднего звена  
базовой подготовки  
по специальности**

**21.02.17 «Подземная разработка месторождений полезных ископаемых»**

очной формы обучения

Составитель:  
Преподаватель Руденко Н.Н.

Утверждено на заседании цикловой комис-  
сии общих гуманитарных и социально-  
экономических дисциплин  
Протокол № 10 от 06.06.2019г.  
Председатель цикловой комиссии

  
\_\_\_\_\_ Рысич О.А.

Кировск

2019

# ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕРСОНАЛА ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

## 1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности 21.02.17 «Подземная разработка месторождений полезных ископаемых».

## 1.2 Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная практика по профессиональному модулю ПМ.03 Организация деятельности персонала производственного подразделений

## 1.3 Цели и задачи учебной практики – требования к результатам прохождения учебной практики:

**Целью** учебной практики является приобретение знаний и умений для подготовки к освоению видов профессиональной деятельности, а так же формирование общих компетенций в соответствии с требованиями с требованиями ФГОС по специальности.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующих компетенций обучающийся 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;
- оценивать мотивационные потребности персонала;
- организовывать мероприятия по здоровьесбережению трудящихся, соревнования по профессии;
- владеть приемами 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;
- оценивать уровень квалификации персонала участка;

### **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

## **1.4 Компетенции, формируемые в результате учебной практики**

### **1.4.1 Общие компетенции**

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

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

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

### **1.4.2 Профессиональные компетенции**

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.

## **1.5 Организация практики.**

- учебная практика проводится для студентов очной формы обучения – в аудиториях филиала; для студентов заочной формы обучения – на предприятиях по основному месту работы;

- руководителями практики являются мастера производственного обучения;
- в период прохождения практики студенты выполняют работы согласно тематического плана учебной практики;
- для выполнения программы практики учебная группа подразделяется на бригады;
- задания во время прохождения практики выдаются студентам побригадно, отдельные операции в рамках бригадного задания студентами выполняются индивидуально;
- учебная практика может проводиться непрерывным циклом;
- инструктаж по технике безопасности на каждом рабочем месте проводится непосредственно перед выполнением практических упражнений и самостоятельной работы студентом, инструктаж проводит руководитель практики – мастер производственного обучения;

- после завершения всех видов работ каждый студент предоставляет письменный отчет по практике, соответствующими разделами которого являются отчетные материалы по видам работ, кроме этого каждая бригада предоставляет бригадный отчет, защита которого проводится в форме презентации;
- по завершению практики при итоговом контроле студентам выставляется оценка;
- при оценке студента на практике во внимание принимаются все аспекты его деятельности: отношение к работе, качество ее выполнения, оформление материалов, взаимодействие и сотрудничество в бригаде, соблюдение правил техники безопасности, бережное отношение к инструментам и материалам, умение выбирать рациональные способы выполнения работ.

**1.5 Количество часов на освоение программы учебной практики:**  
 максимальная учебная нагрузка обучающегося 36 часов, в том числе:  
 практическая часть 36 часов;

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 2.1. Тематический план и содержание учебной практики

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов
Вводный инструктаж	Задачи и программа практики. Правила оформления отчетной документации.	2
Организация работы структурного подразделения	<b>Практическая работа.</b> Создание структурного подразделения (участка): Разработка Положения о структурном подразделении; Разработка организационной структуры участка; Разработка ПВТР; определение режима работы участка; Определение обязанностей рабочих, разработка должностных инструкций; Определение количества рабочих участка; Разработка штатного расписания; Составление предложений и представлений о поощрениях и взысканиях персонала;	12
Изучение учетной документации по охране труда и промышленной безопасности	<b>Практическая работа.</b> Виды инструктажей по ОТиПБ, периодичность и порядок проведения Инструкции по ОТ: порядок разработки, содержание, проверка и пересмотр Заполнение личной карточки учета инструктажей	8
Изучение порядка обеспечения средствами индивидуальной защиты работников горнодобывающего предприятия	<b>Практическая работа.</b> Заполнение личной карточки учета выдачи СИЗ	2

Изучение порядка оценки несчастных случаев и производственного травматизма	<b>Практическая работа.</b> Заполнение первичных документов, необходимых для расследования несчастных случаев (форма Н-1, форма 9)	8
Защита отчета по практике		4
<b>ИТОГО:</b>		<b>36</b>

### 3. ОБОБЩЕНИЕ МАТЕРИАЛА И ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Отчет о прохождении практики должен быть выполнен на стандартных листах бумаги формата А4 с записями на одной стороне листа. Объем работы не менее 15 листов.

Отчет по практике должен быть обобщен в отдельной папке, сброшюрован и подшит в соответствии с заданием практики. Содержание отчета должно соответствовать заданию на практику, полученному от руководителя практики в колледже. Отчет должен содержать основные выкладки по изученным в процессе практики вопросам и практические расчеты: документы, положения по каждому разделу задания практики.

Оформление отчета производится в соответствии с требованиями нормоконтроля.

Отчет по практике должен содержать следующие основные темы и разделы:

1. Титульный лист.
2. Содержание.
3. Введение, в котором ставятся цели и задачи по практике.
4. Общая и специальная части, которые должны соответствовать пунктам содержания практики и состоять из текстовой и расчетной части.
5. Заключение, в котором делаются выводы по практике
6. Список литературы.

Отчет по практике защищается студентом перед комиссией. Дату и время защиты назначает руководитель практики. По итогам защиты комиссия выставляет оценку за письменный отчет.

«*Отлично*» ставится студенту, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем по программе практики. Обнаружил умения правильно определить и эффективно осуществлять поставленные задачи, способы и результаты ее решения с учетом конкретных условий. Показал самостоятельность, владение творческим подходом, такт, общую культуру. Отчет по практике выполнен в соответствии с методическими рекомендациями по оформлению работ.

«*Хорошо*» ставится студенту, который полностью выполнил требования практики, обнаружил умения определять основные задачи и способы их решения, проявил инициативу в работе, однако не сумел самостоятельно организовать работу, вести творческий поиск или не проявил потребности в творческом росте. Отчет по практике выполнен в соответствии с методическими рекомендациями по оформлению работ.

«*Удовлетворительно*» ставится студенту, который выполнил программу практики, но не проявил глубокого знания теории и умения применять ее в практике, допускал ошибки в планировании и проведении работы. Отчет по практике частично соответствует методическим рекомендациям по оформлению работ.

«*Неудовлетворительно*» ставится студенту, который не выполнил программу по практике, обнаружил слабое знание теории, неумение применять ее для выдвижения и реализации образовательных задач, устанавливать правильные взаимоотношения с трудовым коллективом и организовывать целесообразную индивидуальную деятельность.

## **Требования к оформлению отчетов**

Отчеты к выполненным лабораторным и 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.

Отчет к лабораторной работе разбивается на пункты, которые обозначаются арабскими цифрами. Пункты при необходимости могут быть разбиты на подпункты, которые нумеруются в пределах каждого пункта, например: 1.2., 1.3., 1.4.

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).

## **4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

### **4.1. Требования к материально-техническому обеспечению практики**

Оборудование учебной практики:

- инструктивный материал;
- бланковый материал;
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства:

- компьютер, принтер, сканер, модем;
- информационно-справочные системы «Консультант», «Гарант»;

### **4.2. Информационное обеспечение обучения**

**Основные источники:**

1. Конституция Российской Федерации;
2. Трудовой Кодекс Российской Федерации;
3. 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, 2016. — 498 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01594-2[Электронный ресурс].-URL.<https://www.biblio-online.ru/book/upravlenie-personalom-433528>
4. Горленко, О. А. Управление персоналом: учебник для СПО / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можяева. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2016. — 249 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9457-5[Электронный ресурс].-URL.<https://www.biblio-online.ru/book/upravlenie-personalom-415096>

**Дополнительные источники:**

1. Управление персоналом организации: учебник (гриф МО РФ) / под ред. А.Я. Кибанова. – М.: ИНФРА-М, 2012. - (Высшее образование).
2. Управление персоналом организации: Практикум: учебное пособие (гриф МО РФ) / под ред. А.Я. Кибанова. - М.: ИНФРА-М, 2012. - (Высшее образование).

Периодические издания:

1. Журнал «Горный журнал»
2. Журнал «Горная промышленность»

**5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Контроль и оценка результатов прохождения учебной практики осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обуче- ния</b>
<p>В результате прохождения учебной практики обучающийся должен <b>уметь</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Заполнять личную карточку учета инструктажей и прохождения обучения</li><li>• Разрабатывать инструкции по охране труда для профессий рабочих горнодобывающего предприятия</li><li>• Заполнять личную карточку учета выдачи СИЗ</li><li>• Заполнять первичные документы, необходимые для расследования несчастных случаев (форма Н-1, форма 9)</li></ul>	<p>Выполнение практических работ по индивидуальным заданиям</p>
<p><i>Итоговый контроль в форме защиты отчетов по практике</i></p>	

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

Для обеспечения образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья реализация производственной практики, может осуществляться в адаптированном виде, с учетом специфики освоения и дидактических требований, исходя из индивидуальных возможностей и по личному заявлению обучающегося.