

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«АСБЕСТОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИКУМ»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.03 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ТЕХНИЧЕСКОГО ПЕРСОНАЛА**

для специальности СПО

21.02.18 «Обогащение полезных ископаемых »

Форма обучения - очная

Срок обучения 3 года 10 месяцев

**Асбест
2019**

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНО	
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	14
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	17

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Организация производственной деятельности технического персонала

Программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО **21.02.18 «Обогащение полезных ископаемых»** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Организация производственной деятельности технического персонала** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. Проводить инструктажи по охране труда и промышленной безопасности.
2. Обеспечивать материальное и моральное стимулирование трудовой деятельности персонала.
3. Анализировать процесс и результаты деятельности производственного подразделения.

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (повышение квалификации, переподготовка) и профессиональной подготовке работников в области организации и управления производственным подразделением при наличии соответствующего профессионального образования. Опыт работы не требуется.

1.2. Цели и задачи модуля - требования к результатам освоения модуля

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

иметь практический опыт:

1. проведения инструктажей по охране труда для рабочих;
2. ведения учетной документации по охране труда и промышленной безопасности;
3. составления предложений и представлений о материальных поощрениях и взысканиях персонала;
4. составления предложений и о моральном поощрении персонала;
5. управления конфликтными ситуациями в коллективе;
6. определения технико-экономических показателей деятельности производственного подразделения;
7. анализа затрат по производственному подразделению;
8. контроля обеспеченности работников средствами индивидуальной защиты;
9. оценки несчастных случаев и производственного травматизма;
10. оценки трудовой дисциплины и трудового участия персонала в производственной деятельности подразделения;

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;
- анализировать уровень травматизма в производственном подразделении;
- строить и анализировать свою речь, владеть культурой речи;
- заинтересовывать 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 работы подразделения;
- определять нормы выработки для персонала участка;
- определять факторы, влияющие на производительность труда, затраты и себестоимость по подразделению;
- оценивать состояние охраны труда и промышленной безопасности;
- определять потребность в рабочих кадрах и оценивать состояние трудовой дисциплины по подразделению;
- оценивать уровень квалификации персонала;

знать:

- виды инструктажей;
- инструкции по охране труда и промышленной безопасности;
- должностные инструкции;
- правила внутреннего распорядка организации;
- основные положения Кодекса законов о труде Российской Федерации;
- систему оплаты труда;
- мотивацию 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 - 345 часов, том числе:

- максимальной учебной нагрузки студента - 273 часа, включая:

1. обязательной аудиторной учебной нагрузки студента - 254 часа;

в том числе

- курсовая работа - 20 часов;
- аудиторная работа 162 часа
- самостоятельной работы студента - 91 час;
- производственной практики - 36 часов.
- Учебная практика – 36 часов

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение студентами видом профессиональной деятельности **Организация производственной деятельности технического персонала**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК3.1.	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 производственного подразделения
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
ОК3	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), 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

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Основные разделы профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение дисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка студента			Самостоятельная работа студента		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
			Всего, часов	В т.е. 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;3.2;3.3	МДК 03.01 Планирование и организация работы структурного подразделения, в т.ч.: Тема 1.1 Организация производства	60	40	20		20			
	Тема 1.2 Менеджмент и психология управления	60	40	16		20			
	Тема 1.3 Планирование и анализ хозяйственной деятельности	75	50	20					
	Тема 1.4 Документационное обеспечение управления	48	32	12		16			
ПК 3.1;3.2;3.3	УП 03.01 Учебная практика	36						36	
ПК 3.1;3.2;3.3	ПП.03 Производственная практика	36							36
	Всего:	345	182	68	20	91	20	36	36

3.2. Содержание обучения профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающегося, курсовая работа	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
МДК 03.01 Планирование и организация работы структурного подразделения		345	
Тема 1.1 Организация производства	Содержание учебного материала	40	
	1 Промышленное предприятие, его структура Промышленное предприятие. Общая и производственная структура предприятия. Производственная инфраструктура: инструментальное, складское и ремонтное хозяйство, энергоснабжение, организация транспортного хозяйства, организация сбыта продукции.	3	2
	2 Производственный процесс Производственный процесс. Производственный цикл, его длительность. Организация производственного процесса в пространстве и во времени. Виды движения предметов труда в процессе производства.	3	3
	3 Типы производства Типы производства, их технико-экономическая характеристика. Методы организации производства (ннепоточное, поточное, автоматизированное). Формы организации производства (концентрация, специализация, кооперирование, комбинирование).	2	2
	4 Техническая подготовка производства. Техническая подготовка производства. Качество промышленной продукции. Конкурентоспособность продукции. Государственные и международные стандарты и системы качества. Сертификация продукции.	3	2
	5 Организация основного и вспомогательного производства Организация основного производства. Организация вспомогательного производства.	2	2
	6 Организация труда Содержание и задачи рациональной организации труда. Рабочее место, его организация и обслуживание. Особенности организации труда и рабочего места руководителей, специалистов и служащих, р	2	3
	7 Охрана труда Инструктажи по охране труда, их виды. Мероприятия по здоровьесбережению работников.	1	3

	8	Нормирование труда Содержание и задачи технического нормирования труда. Нормы и классификация затрат рабочего времени. Хронометражное наблюдение, фотография рабочего времени.	2	2
	9	Основы логистики Понятие логистики предприятия и принципы логистики, ее объекты. Виды логистики.	2	1
	Практические занятия		20	
	1	Составление структуры предприятия.	2	2
	2	Составление структуры производственного процесса	2	2
	3	Разработка производственного цикла.	2	2
	4	Составление энергобаланса предприятия.	2	2
	5	Разработка режима работы предприятия и его подразделений.	2	2
	6	Разработка требований к рабочему месту рабочего.	2	2
	7	Составление текста инструктажа для работников.	2	2
	8	Разработка мероприятий по здоровьесбережению работников.	2	2
	9	Расчет затрат труда на ремонт оборудования	2	2
	10	Расчет норм труда.	2	2
	Самостоятельная работа		20	3
	Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите. Доработка и оформление практических работ, начатых в аудитории. Задание на самостоятельную работу по теме «Организация производства»: 1. Составить структуру предприятия 2. Разработать организацию производственного процесса (описать процесс получения конечной продукции на конкретном предприятии, режим работы, структура ПП, производственный цикл). 3. Разработать производственную инфраструктуру предприятия. 4. Спроектировать рабочее место работника основной профессии. 5. Разработать мероприятия по здоровьесбережению работников предприятия.			
	Тема 1.2 Менеджмент и психология управления	Содержание учебного материала	40	
	1	История развития менеджмента Введение в менеджмент. История развития менеджмента : от древнего Египта до наших дней. Научные школы менеджмента.	2	2
	2	Модели менеджмента и их основные черты Американская модель менеджмента. Японская модель менеджмента Германская модель менеджмента Формирование Российской модели менеджмента. Сравнительная характеристика моделей менеджмента	2	2
	3	Управление и менеджмент. Сущность, виды и системы управления.	2	

	Понятие «управление». Виды управления. Понятие системы управления.		
4	Методы управления и их характеристика Экономические методы управления. Административные методы управления. Социальнопсихологические методы управления	2	2
5	Организация работы предприятия. Внешняя и внутренняя среда предприятия Среда предприятия. Внешняя среда предприятия и ее составляющие. Внутренняя среда предприятия и ее составляющие и ее характеристики.	2	2
6	Организационные структуры предприятий Понятие организационной структуры, структуры управления Основные виды организационных структур и их характеристика. Достоинства и недостатки организационных структур различных видов.	2	2
7	Цикл менеджмента Определение основных функций управления. Цикл менеджмента. Планирование. Виды планирования. Принципы планирования	1	2
8	Планирование как функция управления. Виды планирования. Организация Задачи и функции планирования и организационной работы в управлении.	1	2
9	Организация как функция управления Основные условия рациональной организации управленческих процессов.	2	2
10	Мотивация как функция управления. Делегирование полномочий. Мотивы. Потребности. Мотивация. А. Маслоу, Ф. Герцберг Д. МакКлелланд. Виды и способы мотивации Теории мотивации: теория ожиданий, теория равенства, модель мотивации Портера-Лоулера и концепция партисипативного управления. Делегирование полномочий.	2	2
И	Контроль как функция управления Управленческие решения. Контроль. Виды контроля Контроль: понятие, функции контроля, виды, методы контроля Управленческие решения. Процесс принятия управленческих решений.	2	2
12	Координация как функция управления	2	2
13	Коммуникации в системе управления Коммуникации в управлении. Виды коммуникаций. Каналы коммуникаций. Каналы коммуникаций. Способы передачи информации.	2	2
	Практическое занятие	16	
1	Организационные структуры предприятий Построение организационных структур предприятий. Анализ организационных структур.	2	2-3
2	Целеполагание. Анализ цели. Постановка цели.	2	2

	3	Выявление вида и уровня мотивации	2	2
	4	Коммуникативный тренинг	2	2
	5	Принятие управленческих решений. Управленческая информация. Управленческие решения Виды управленческой информации.	2	2
	6	Формирование и диагностика трудового коллектива Трудовой коллектив. Формирование трудового коллектива	2	2-3
	7	Управление конфликтами Управление конфликтами. Применение различных способов в управлении конфликтами	2	2-3
	8	Самоменеджмент руководителя. Применение методов и приемов самоменеджмента руководителем при повышении эффективности использования рабочего времени	2	2-3
	Самостоятельная работа обучающихся		20	
	1	Подготовка сообщений на тему: Современное состояние менеджмента в России	2	3
	2	Работа с ситуационными заданиями на закрепление темы «Управление и менеджмент. Система управления.	2	3
	3	Подготовка сообщения на тему: «Менеджмент и предпринимательство»	2	3
	4	Сообщение на тему «Оптимизация организационных структур»	4	3
	5	Реферат: «Влияние рациональной организации управленческих процессов на функционирование организации»	4	3
	6	Сообщение: «Влияние рациональной организации управленческих процессов на функционирование организации».	4	3
	7	Сообщение: «Влияние диагностики на формирование трудового коллектива»	2	3
Тема 1.3 Планирование и анализ хозяйственной деятельности	Содержание учебного материала		75	
	1	Основы планирования деятельности	19	2
	1	Понятие планирования. Цель и задачи планирования	2	
	2	Этапы планирования. Стратегическое планирование.	2	
	3	Тактическое планирование Текущее планирование.	2	
	4	Функции планирования. Система планов на предприятии.	2	
	5	Взаимосвязь планов на предприятии. Плановые службы предприятия.	2	
	6	Плановые показатели. Основные технико-экономические показатели деятельности предприятия.	2	
	7	Методика расчета ТЭП. Планирование затрат на основные фонды	2	
	8	Планирование затрат на топливо и электроэнергию	1	
	9	Планирование затрат на сырье и материалы.	1	
	10	Планирование численности.	1	
	11	Планирование выработки.	1	
	12	Планирование затрат на оплату труда.	1	
	Практические занятия		10	

	1	Расчет планируемой производственной мощности.	1	3
	2	Планирование валовой продукции.	1	
	3	Планирование товарной продукции.	1	
	4	Планирование реализованной продукции.	1	
	5	Планирование численности.	1	
	6	Планирование производительности труда.	1	
	7	Планирование затрат на оплату труда.	1	
	8	Планирование уровня себестоимости.	1	
	9	Планирование прибыли.	1	
	10	Планирование рентабельности.	1	
	Основы экономического анализа		11	2
	1	Основные сведения об экономическом анализе.	1	
	2	Этапы проведения экономического анализа.	1	
	3	Способы сбора информации.	1	
	4	Способы обработки информации	1	
	5	Формы представления результатов анализа.	1	
	6	Методика проведения анализа использования основных средств,	1	
	7	Методика проведения анализа материальных ресурсов	1	
	8	Методика проведения анализа трудовых ресурсов	1	
	9	Методика проведения анализа затрат на производство	1	
	10	Методика проведения анализа уровня прибыли	1	
	11	Методика проведения анализа рентабельности.	1	
	Практические занятия		10	3
	1	Анализ использования основных фондов.	1	
	2	Анализ использования материальных ресурсов.	1	
	3	Анализ численности.	1	
	4	Анализ производительности труда.	1	
	5	Анализ уровня себестоимости.	1	
	6	Анализ цены.	1	
	7	Анализ доходов и расходов.	1	
	8	Анализ прибыли.	1	
	9	Анализ рентабельности.	1	
	10	Анализ финансового состояния.	1	

	Самостоятельная работа		25	
	Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите. Доработка и оформление практических работ, начатых в аудитории. Задание на самостоятельную работу: 1. Расчет основных технико-экономических показателей конкретного предприятия. 2. Проведение экспресс-анализа конкретного предприятия			
Тема 1.4 Документационное обеспечение управления	Содержание		48	
	1	Современная регламентация и организация службы делопроизводства	2	2
		Требования к оформлению и составлению документов. Унификация и стандартизация документов	2	
		ГОСТ Р.6.30-2003. Требования к оформлению реквизитов. Требования к болонкам документов	2	
		Организационно-распорядительные документы (ОРД). Характеристика ОРД, виды.	2	
		Организационные документы: Устав, Положение, структура и штатная численность, штатное расписание	2	
		Распорядительные документы. Оформление распорядительных документов	2	
		Информационно-справочная документация. Оформление информационно-справочных документов	2	
	2	Документация по трудовым отношениям	2	2
		Резюме. Характеристика. Автобиография. Документирование трудовых отношений	2	
		Документирование по денежным и финансово-расчетным операциям	2	
	3	Основные принципы организации документооборота на предприятии	2	
		Документооборот. Входящие, исходящие, внутренние документы. Обработка документов. Приём и передача документов. Контроль исполнения документов	2	
	4	Компьютеризация делопроизводства		

	Программы автоматизации делопроизводства. Создание шаблонов-образцов документов в текстовом редакторе пакета MS Office	2	
	Практические занятия	12	
1	Составление и оформление организационных и распорядительных документов	2	2
2	Составление и оформление информационно-справочных документов.	2	2
3	Составление и оформление резюме, автобиографии, заявления о приеме на работу.	2	2
4	Составление проекта трудового договора, приказа. Составление служебных писем, доверенностей, актов.	2	2
5	Заполнение отчетных финансовых документов.	2	2
6	Оформление документов на ПК	2	2
	Самостоятельная работа	16	
	Изучение конспекта лекций, учебной и дополнительной литературы по теме 1. Изучение ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Тематика для самостоятельного изучения: Особенности и закономерности работы с документами в разные исторические периоды, их преемственность. Значение информации в экономических, социальных и политических процессах для принятия управленческих решений. Основные направления совершенствования системы управления информацией и документацией в современном обществе. Служба документационного обеспечения управления: понятие, структура и организация работы Этапы развития делопроизводства. Нормативно-методическая база государственного делопроизводства. Подбор материалов по теме с использованием справочно-информационной системы «Гарант», «Консультант Плюс» Решение ситуационных задач по теме Оформление документов согласно предложенной ситуации		3
– Учебная практика – Виды работ: – составлять производственную сводку по результатам деятельности участка; – определять потребность в рабочих кадрах и оценивать состояние трудовой дисциплины по подразделению; – определять уровень профессиональной подготовки и квалификации персонала; – разрабатывать программы обучения по охране труда в соответствии с профессией, специальностью и занимаемой должностью; – вести делопроизводство в соответствии с действующими правилами и инструкциями; – оценивать психологическое состояние персонала; – оценивать адекватность поведения персонала; – решать конфликтные ситуации; – организовывать мероприятия по здоровьесбережению трудящихся, соревнования по профессии;		36	

– определять факторы, влияющие на себестоимость работ по участку; – определять факторы, влияющие на производительность труда по участку; – определять плановые показатели деятельности производственного подразделения; – определять технико-экономические показатели предприятия.	–	–
Производственная практика Виды работ – составлять производственную сводку по результатам деятельности участка; – определять потребность в рабочих кадрах и оценивать состояние трудовой дисциплины по подразделению; – определять уровень профессиональной подготовки и квалификации персонала; – разрабатывать программы обучения по охране труда в соответствии с профессией, специальностью и занимаемой должностью; – вести делопроизводство в соответствии с действующими правилами и инструкциями; – оценивать психологическое состояние персонала; – оценивать адекватность поведения персонала; – решать конфликтные ситуации; – организовывать мероприятия по здоровьесбережению трудящихся, соревнования по профессии; – оценивать уровень технико-экономических показателей по участку; определять факторы, влияющие на себестоимость работ по участку; – определять факторы, влияющие на производительность труда по участку; – определять плановые показатели деятельности производственного подразделения; – определять технико-экономические показатели предприятия.	36	
	345	

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).

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие кабинета «Основы экономики» и «Управление персоналом».

Оборудование кабинетов:

- рабочие места студентов;
- рабочее место преподавателя;
- компьютеры;
- выход в глобальную сеть;
- проектор;
- экран;
- комплект учебно-методической документации.

4.2. Информационное обеспечение обучения

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

Основные источники:

1. Экономика предприятия. Учебник. Чуев И.Н., Чечевицына Л.Н. - М.: Финансы и статистика, 2005.
2. Организация и технология отрасли. Паничев М.Е. - Ростов-на-дону: Феникс, 2007.
3. Менеджмент организации. Учебное пособие под редакцией проф. З. П. Румянцевой, проф. Н. А. Соломатиной. — М.: Инфра-М, 1995. Пиз А. Язык жестов. НПО "Модекс". 2006.
4. Практическая риторика: Учебное пособие. Стернин И.А. - М.: Академия, 2006.
5. Современная риторика: Учебное пособие. Кузнецов И.Н. - М.: Дашков и К., 2005.
6. Психология общения и управления. Учебник. Столяренко Л.Д - Ростов-на-Дону: Феникс, 2007.
7. Организация производства. Кожекин Г.Я.- Минск: ИП «Экоперспектива», 2005.
8. Основы управленческой деятельности. Шипунов В.Г., Кишкель - М.,
9. «Высшая школа», 2008.

Дополнительные источники:

1. Умение убеждать: практическая риторика: Учебное пособие. Чудинов А.П. - Екатеринбург, 2007
2. Деловая риторика: Учебное пособие для вузов. Введенская Л.А., Павлова Л.Г. - Ростов-на-Дону: МарТ, 2005.

Интернет-ресурсы:

И. Интернет: (<http://www.rusarchives.ru/>, <http://www.vniidad.ru/>,
<http://www.consultant.ru>, <http://www.garant.ru/>, <http://kodeks.ru/>).

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Перед изучением модуля студенты изучают следующие дисциплины «Основы экономики», «Охрана труда», «Правовые основы профессиональной деятельности», «Информационные технологии в профессиональной деятельности», профессиональный модуль «Ведение технологических процессов обогащения полезных ископаемых согласно заданным параметрам», профессиональный модуль «Организация безопасных условий труда».

Обязательным условием допуска к производственной практике в рамках профессионального модуля «Организация производственной деятельности технического персонала » является освоение теоретического материала в рамках профессионального модуля «Организация производственной деятельности технического персонала».

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение междисциплинарным курсам:

- наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля «Организация производственной деятельности технического персонала» и специальности 130406 «Обогащение полезных ископаемых».

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

Инженерно-педагогический состав: высшее инженерно-экономическое образование, соответствующее профилю модуля.

При работе над курсовой работой студентам оказываются консультации.

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПКЗ.1. Проводить инструктажи по охране труда и промышленной безопасности	– Иметь практический опыт проведения инструктажей по охране труда для рабочих; – иметь практический опыт ведения учетной документации по охране труда и промышленной безопасности; – иметь практический опыт контроля обеспеченности работников средствами индивидуальной защиты; – иметь практический опыт оценки несчастных случаев и производственного травматизма; – уметь при проведении инструктажей сопоставлять несчастные случаи в родственных организациях с возможными ситуациями на данном участке; – уметь анализировать и доводить до подчиненных возможные места и причины возникновения опасных производственных ситуаций; – уметь анализировать уровень травматизма в производственном подразделении; – уметь строить и анализировать свою речь, владеть культурой речи; – уметь заинтересовывать слушателей в процессе обучения; – уметь оценивать состояние охраны труда и промышленной безопасности; – знать виды инструктажей; – знать инструкции по охране труда и промышленной безопасности.	<i>Текущий контроль в форме:</i> -защиты практических занятий; - контрольных работ по темам МДК Зачеты по производственной практике и по каждому из разделов профессионального модуля. Защита курсовой работы. <i>Комплексный экзамен по профессиональному модулю.</i>
	– Иметь практический опыт составления предложений и представлений о материальных поощрениях и взысканиях персонала; – иметь практический опыт составления предложений и о	

ПК 3.2. Обеспечивать материальное и моральное стимулирование трудовой деятельности персонала	моральном поощрении персонала; – иметь практический опыт управления конфликтными ситуациями в коллективе; – иметь практический опыт оценки трудовой дисциплины и трудового участия персонала в производственной деятельности подразделения; – уметь оценивать мотивационные потребности персонала; – уметь организовывать мероприятия по здоровьесбережению трудящихся, соревнования по профессии; – уметь владеть приемами морального стимулирования персонала; – уметь владеть приемами управления конфликтными ситуациями; – уметь определять потребность в рабочих кадрах и оценивать состояние трудовой дисциплины по подразделению; – уметь оценивать уровень квалификации персонала; – знать должностные инструкции – знать правила внутреннего распорядка организации; – знать основные положения Кодекса законов о труде Российской Федерации; – знать систему оплаты труда; – знать мотивацию труда, управление конфликтами, этику делового общения; – знать факторы, влияющие на психологический климат в коллективе; – знать психологические аспекты управления коллективом; – знать принципы делового общения в коллективе. 21	
---	---	--

ПК 3.3. Анализировать процесс и результаты деятельности производственного подразделения	– иметь практический опыт определения технико-экономических показателей деятельности производственного подразделения; – иметь практический опыт анализа затрат по производственному подразделению; – уметь оценивать уровень технико-экономических показателей работы подразделения; – уметь определять нормы выработки для персонала участка; – уметь определять факторы, влияющие на производительность труда, затраты и себестоимость по подразделению; – знать основные сведения об экономическом анализе; – знать этапы проведения анализа; – знать способы сбора и обработки информации; – знать формы представления результатов анализа; – знать программное обеспечение для автоматизированной обработки данных и создания информационной базы.	
--	--	--

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенции и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	демонстрация интереса к будущей профессии;	<i>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студента в процессе освоения образовательной программы</i>
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и	выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области организации производственной деятельности технического персонала; оценка эффективности и качества выполнения;	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области организации производственной деятельности;	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	эффективный поиск необходимой информации; использование различных источников, включая электронные;	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	работа на компьютере;	
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	взаимодействие со студентами, преподавателями и руководителями практики на предприятии в ходе обучения;	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий	самоанализ и коррекция результатов собственной работы;	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля;	
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	анализ инноваций в области организации производственной деятельности технического персонала;	

