

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

**филиал КузГТУ в г. Прокопьевске**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор филиала

Е.Ю. Пудов

« 24 » 05 2024 г.

**Программа практики**

**Вид практики: Производственная**

Тип практики: ПМ.03 Организация деятельности  
производственного подразделения

Способ проведения: стационарная и (или) выездная

Специальность "21.02.17 Подземная разработка

месторождений полезных ископаемых"

Присваиваемая квалификация  
«Специалист по горным работам»

**Формы обучения**

очная

Прокопьевск 2024г.

Рабочая программа практики обсуждена на заседании кафедры технологии и комплексной механизации горных работ

Протокол № 9 от «25» 04 2024 г.

Заведующий кафедрой  
Технологии и комплексной механизации  
горных работ



В.Н. Шахманов

Согласовано учебно-методической комиссией  
Протокол № 10 от «24» 05 2024 г.



Председатель учебно-методической комиссией

Е.С. Голикова

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика рабочей программы производственной практики	4
2. Структура и содержание программы производственной практики	7
3. Условия реализации программы производственной практики	9
4. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики	10
5. Паспорт фонда контрольно-оценочных средств	12
6. Иные сведения и (или) материалы	16

# 1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1 Область применения программы

Рабочая программа производственной практики разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 21.02.17 Подземная разработка месторождений полезных ископаемых, утвержденного приказом министерства образования и науки РФ от 7.12.2017 № 1196.

Производственная практика направлена на формирование у студентов умений и приобретения первоначального практического опыта, реализуемых в рамках модуля ПМ.03 «Организация деятельности персонала производственного подразделения» для освоения ими соответствующих общих и профессиональных компетенций:

Код	Наименование видов деятельности профессиональных компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ПК 3.1	Участвовать в планировании работы персонала производственного подразделения
ПК 3.2	Организовывать работу коллектива исполнителей
ПК 3.3	Анализировать результаты деятельности коллектива исполнителей
ПК 3.4	Проводить инструктажи по охране труда и промышленной безопасности

Задачами производственной практики являются:

- закрепление и совершенствование приобретенного в процессе обучения опыта практической деятельности обучающихся в сфере изучаемой профессии;
- развитие общих и профессиональных компетенций;
- освоение современных производственных процессов, технологий;

- адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности предприятий различных организационно-правовых форм.

В результате освоения производственной практики студент должен:

<p>знать</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>– аспекты правового обеспечения профессиональной деятельности;</li> <li>– возможные траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>– кредитные банковские продукты;</li> <li>– лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>– номенклатуру информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>– основы предпринимательской деятельности;</li> <li>– основы финансовой грамотности;</li> <li>– особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;</li> <li>– особенности социального и культурного контекста;</li> <li>– порядок выстраивания презентации;</li> <li>– правила разработки бизнес-планов;</li> <li>– принципы делового общения в коллективе;</li> <li>– психологические аспекты профессиональной деятельности;</li> <li>– современные средства и устройства информатизации;</li> <li>– средства профилактики перенапряжения.</li> </ul>
<p>уметь</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</li> <li>– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;</li> <li>– описывать значимость своей специальности;</li> <li>– определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>– определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</li> <li>– определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности;</li> <li>– определять необходимые источники информации;</li> <li>– осуществлять контроль соблюдения технологической дисциплины, качества работ, эффективного использования технологического оборудования и материалов;</li> <li>– оформлять бизнес-план;</li> <li>– пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности;</li> <li>– понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>– презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования;</li> <li>– применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>– принимать и реализовывать управленческие решения;</li> <li>– распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>– рассчитывать показатели, характеризующие эффективность работы</li> </ul>

	<p>производственного подразделения, использования основного и вспомогательного оборудования;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– составлять планы размещения оборудования и осуществлять организацию рабочих мест.</li> </ul>
иметь практический опыт	<ul style="list-style-type: none"> <li>– планировании работы структурного подразделения;</li> <li>– организации работы структурного подразделения;</li> <li>– планировании и организации работы структурного подразделения;</li> <li>– анализе работы структурного подразделения;</li> <li>– участии в анализе работы структурного подразделения.</li> </ul>

### **1.2 Количество часов, отводимое на освоение производственной практики**

Всего 1 неделя, 36 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

В качестве базы практики может быть выбрано промышленно-производственное предприятие (горнодобывающее, горнообрабатывающее, предприятие горного машиностроения).

Выбор места практики осуществляется:

1. По предложению кафедры в соответствии с заключенными договорами между университетом и организацией.

2. В форме самостоятельного выбора: студент самостоятельно находит организацию в качестве базы практики и информирует кафедру о месте ее прохождения, с предоставлением копии заключенного договора на практику.

Руководство производственной практикой студента осуществляет преподаватель образовательной организации и сотрудник организации, в которой студент проходит практику.

Выезд на производственную практику осуществляется согласно приказу образовательной организации. В приказе определяются место практики, сроки ее прохождения и руководители практики от образовательной организации.

Перед началом практики проводится организационное собрание со студентами, на котором обсуждаются следующие вопросы:

- цель и задачи практики;
- содержание программы практики;
- права и обязанности студента-практиканта;
- требования к отчету о практике;
- порядок защиты отчета о практике;
- место и время проведения практики;
- порядок получения необходимой документации;
- порядок и сроки предоставления студентами отчетной документации.

Студенты обеспечиваются программами практик.

Обязанности студента при прохождении практики:

- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего распорядка;
- изучить и неукоснительно соблюдать правила охраны труда и промышленной безопасности;
- выполнять задания руководителя практики от организации;
- нести ответственность за выполнение порученной работы и ее результатов;
- в установленные дни осуществлять контакты с руководителем практики от кафедры, а в случае возникновения непредвиденных обстоятельств или неясностей сообщать о них незамедлительно;
- накапливать необходимый материал для составления отчета;
- полностью выполнять задание, предусмотренное программой практики;
- проявлять творческую активность, ответственность, культуру поведения;
- представить письменный отчет о прохождении практики и другие необходимые материалы и документацию.

Обязанности руководителя практики:

- разработать совместно со студентом индивидуальный план-задание на практику и структуру отчета;
- оказывать методическую помощь студентам в накоплении материалов для отчета;
- проверить и оценить итоги практики.

Организацию и контроль прохождения студентами производственной практики осуществляют руководители практики от предприятия. Последний имеет право изменить тему задания и ее содержания в рамках профессионального модуля.

### Структура практики, содержание и трудоемкость

Этапы практики	Виды работы	Часы
1. Организационный этап	Изучение программы производственной практики, выбор места прохождения практики	2
2. Подготовительный этап	<ul style="list-style-type: none"> <li>- составление с руководителем от кафедры индивидуального задания;</li> <li>- разработка календарного плана, оформление всей необходимой документации;</li> <li>- инструктаж по технике безопасности;</li> <li>- согласование календарного плана практики и индивидуального задания с руководителем практики от предприятия;</li> <li>- изучение организационных основ деятельности предприятия, в т. ч. организационной и производственной структуры, структуры и функциональных задач инженерно-технических служб, производственных подразделений;</li> <li>- изучение основных и вспомогательных производственных процессов и их технико-технологических особенностей.</li> </ul>	8
3. Производственный этап	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение индивидуального задания;</li> <li>- обработка и анализ полученной первичной информации;</li> <li>- сбор необходимой документации для написания отчета;</li> <li>- выполнение раздела по индивидуальному заданию руководителя (является разделом итогового материала по практике).</li> </ul>	16
4. Оформление и защита подготовленного итогового материала в виде отчёта	Обработка и систематизация фактического и литературного материала, теоретическая подготовка к защите	10
<b>Всего</b>		<b>36</b>

В процессе прохождения производственной практики студенты, во-первых, последовательно изучают все стороны функционирования горного предприятия, и во-вторых, приобретает практические навыки работы, в том числе общения с персоналом.

Во время прохождения производственной практики студенты собирают материал для последующей подготовки отчета по практике.

Содержание отчета определяется целью и задачами производственной практики, при этом в нем должны быть достаточно подробно отражены этапы прохождения практики на предприятии.

В первой части должна содержаться информация о предприятии (горно-геологическая характеристика месторождения; схема вскрытия и система разработки месторождения; технология и механизации ведения горных работ (производства); структура управления предприятия; способы безопасного ведения горных работ, сведения об охране труда и окружающей среды, машины и механизмы и т.д.).

В отчете обязательно должно быть представлено описание подразделения (участка) предприятия, на котором осуществлялась практика (назначение, технологические процессы и имеющиеся механизмы), перечень внутренних нормативных документов, регламентирующих деятельность производственного подразделения (участка) предприятия, технико-экономические показатели его работы.

Описание практической работы студента в виде дневника должно содержаться в приложении.

Текст отчета должен иметь логическую последовательность, разбит на разделы и подразделы, иллюстрированные рисунками, эскизами, схемами и диаграммами и содержать оглавление.

Все эскизы, схемы должны быть пронумерованы и подписаны. Общий объем не должен превышать 40 страниц печатного текста, не включая приложений.

### **3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

#### **3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению:**

Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся. Места производственной практики должны обеспечить выполнение видов профессиональной деятельности, предусмотренных программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования под руководством высококвалифицированных специалистов-наставников. Оборудование и техническое оснащение рабочих мест производственной практики на предприятиях должно соответствовать содержанию деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

#### **3.2 Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд филиала КузГТУ в г. должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

##### **3.2.1 Основная литература:**

1. Драчева Е.Л. Менеджмент: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Е.Л. Драчева, Л.И. Юликов. – М.: Издательский центр «Академия», 2019. – 304 с.
2. Фридман, А. М. Экономика организации. Практикум: учебное пособие / А.М. Фридман. - Москва: РИОР: ИНФРА-М. 2020. - 180 с. - (Среднее профессиональное образование). - DOI: <https://doi.org/10.29039/01830-9>. - ISBN 978-5-16-108145-7. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/1048897>

##### **3.2.2 Дополнительная литература:**

1. Голубев, А.Г. Экономика : практикум / А.Г. Голубев. - Самара : Самарский юридический институт ФСИН России, 2018. - 81 с. - ISBN 978-5-91612-218-3. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/1057440>
2. Океанова, З. К. Экономика : учебник / З.К. Океанова. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 566 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://new.znaniium.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — [www.dx.doi.org/10.12737/textbook\\_5cb576631f1c89.95308233](http://www.dx.doi.org/10.12737/textbook_5cb576631f1c89.95308233). - ISBN 978-5-16-107212-7. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/1000230>
3. Панов, А. А. Организация и управление производством: учебное пособие для студентов, обучающихся по направлению бакалавриата 35.03.06 «Агроинженерия» и 20.03.01 «Техносферная безопасность» / Панов А.А. - Волгоград: Волгоградский ГАУ, 2015. - 156 с. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/615138>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляются преподавателям в процессе проверки выполнения самостоятельной работы студентов, тестирования, а также выполнения студентами индивидуальных заданий, проектов, исследований

Результаты обучения (освоение умения, усвоенные знания, полученный практический опыт)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><b>знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>– аспекты правового обеспечения профессиональной деятельности;</li> <li>– возможные траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>– кредитные банковские продукты;</li> <li>– лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>– номенклатуру информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>– основы предпринимательской деятельности;</li> <li>– основы финансовой грамотности;</li> <li>– особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;</li> <li>– особенности социального и культурного контекста;</li> <li>– порядок выстраивания презентации;</li> <li>– правила разработки бизнес-планов;</li> <li>– принципы делового общения в коллективе;</li> <li>– психологические аспекты профессиональной деятельности;</li> <li>– современные средства и устройства информатизации;</li> <li>– средства профилактики перенапряжения.</li> </ul> <p><b>умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</li> <li>– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;</li> <li>– описывать значимость своей специальности;</li> <li>– определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>– определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</li> <li>– определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности;</li> <li>– определять необходимые источники информации;</li> <li>– осуществлять контроль соблюдения технологической дисциплины, качества работ, эффективного использования технологического оборудования и материалов;</li> <li>– оформлять бизнес-план;</li> <li>– пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности;</li> <li>– понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>– презентовать бизнес-идею; определять источники</li> </ul>	<p>экспертная оценка деятельности в ходе выполнения отчёта по практике</p>

финансирования;

- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
- принимать и реализовывать управленческие решения;
- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;
- рассчитывать показатели, характеризующие эффективность работы производственного подразделения, использования основного и вспомогательного оборудования;
- составлять планы размещения оборудования и осуществлять организацию рабочих мест.

**практический опыт в:**

- планировании работы структурного подразделения;
- организации работы структурного подразделения;
- планировании и организации работы структурного подразделения;
- анализе работы структурного подразделения;
- участии в анализе работы структурного подразделения.

## 5. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1 Результаты освоения производственной практики, подлежащие проверке

№	Наименование разделов (этапы) практики	Содержание раздела (виды работ)		Знания, умения, практический опыт, необходимые для формирования соответствующей компетенции	Форма текущего контроля знаний, умений, практического опыта, необходимых для формирования соответствующей компетенции
1	Организационный этап	Изучение программы производственной практики, выбор места прохождения практики	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04	<b>знания:</b> – актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; – аспекты правового обеспечения профессиональной деятельности;	Собеседование
2	Подготовительный этап	- составление с руководителем от кафедры индивидуального задания; - разработка календарного плана, оформление всей необходимой документации; - инструктаж по технике безопасности; - согласование календарного плана практики и индивидуального задания с руководителем практики от предприятия;	ОК 06 ОК 07 ОК 08 ОК 09 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4	– возможные траектории профессионального развития и самообразования; – кредитные банковские продукты; – лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; – номенклатуру информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; – основы предпринимательской деятельности; – основы финансовой грамотности; – особенности менеджмента в области профессиональной деятельности; – особенности социального и культурного контекста; – порядок выстраивания презентации; – правила разработки бизнес-планов; – принципы делового общения в коллективе; – психологические аспекты профессиональной деятельности; – современные средства и устройства информатизации; – средства профилактики перенапряжения.	Собеседование

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- изучение организационных основ деятельности предприятия, в т. ч. организационной и производственной структуры, структуры и функциональных задач инженерно-технических служб, производственных подразделений;</li> <li>- изучение основных и вспомогательных производственных процессов и их технико-технологических особенностей.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</li> <li>– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;</li> <li>– описывать значимость своей специальности;</li> <li>– определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>– определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</li> <li>– определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности;</li> <li>– определять необходимые источники информации;</li> <li>– осуществлять контроль соблюдения технологической дисциплины, качества работ, эффективного использования технологического оборудования и материалов;</li> <li>– оформлять бизнес-план;</li> <li>– пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности;</li> </ul>	
3	Производственный этап	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение индивидуального задания;</li> <li>- обработка и анализ полученной первичной информации;</li> <li>- сбор необходимой документации для написания отчета;</li> <li>- выполнение раздела по индивидуальному заданию руководителя (является разделом итогового материала по практике).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>– презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования;</li> <li>– применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>– принимать и реализовывать управленческие решения;</li> <li>– распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>– рассчитывать показатели, характеризующие эффективность работы производственного подразделения, использования основного и вспомогательного оборудования;</li> <li>– составлять планы размещения оборудования и осуществлять организацию рабочих мест.</li> </ul> <p><b>практический опыт в:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– планировании работы структурного подразделения;</li> </ul>	<p>Проверка структуры и содержания итогового материала на соответствие требованиям раздела 3. Защита индивидуального задания.</p>

4	Оформление и защита подготовленного итогового материала в виде отчёта	Обработка систематизация фактического литературного материала, теоретическая подготовка к защите	и и	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организации работы структурного подразделения;</li> <li>– планировании и организации работы структурного подразделения;</li> <li>– анализе работы структурного подразделения;</li> <li>– участии в анализе работы структурного подразделения.</li> </ul>	Проверка структуры и содержания итогового материала на соответствие требованиям раздела 3, защита отчёта (ответы на вопросы)
---	---	--	--------	---	--

## **5.2 Типовые контрольные задания или иные материалы**

### **5.2.1 Формы отчетности по практике**

По результатам прохождения производственной практики студент оформляет итоговый материал в виде письменного отчёта. Промежуточная аттестация проводится в форме защиты итогового материала по практике, по результатам которой выставляется оценка.

Отчёт готовится в течение всего времени прохождения практики по мере ознакомления с информацией о предприятиях. Он включает в себя основной материал, характеризующий работу студента во время практики. На заключительном этапе практики проводятся консультации, позволяющие студентам грамотно подготовить и завершить работу над отчётом.

Материал в виде письменного отчёта выполняется на стандартных сброшюрованных листах бумаги формата А4 (Times New Roman, 14 пт, 1,5 интервал, все поля по 20 мм), первый лист – титульный. Материал в виде отчёта имеет аналогичную структуру и выполняется в программе LibreOffice. Представляется в текстовом виде и состоит из содержания и следующих разделов:

Введение

1. Организационная характеристика предприятия

2. Краткая технологическая характеристика предприятия

3. Характеристика производственного подразделения (участка) предприятия

4. Мероприятия по совершенствованию (пути совершенствования) организации деятельности производственного подразделения (участка)

Заключение

Приложения

Технологическая характеристика шахты должна включать в себя краткую геологию шахтного поля, описание вскрытия, подготовки шахтного поля, системы разработки, количественную оценку оборудования подготовительных и очистных забоев, а также показатели их работы и другую информацию по согласованию с руководителями практики.

Технологическая характеристика разреза включает в себя основные сведения об отрабатываемом пласте, применяемой системе разработки и механизации работ, главные производственные показатели разреза.

Технологическая характеристика обогатительной фабрики включают в себя сведения по используемой технологии обогащения, используемому оборудованию (цепь аппаратов).

Руководитель практики со стороны образовательной организации выдаёт индивидуальное задание, которое будет заключаться в выполнении аналитической работы по вопросам, связанным с организацией работы структурного подразделения. Работа студента заключается в подробном анализе организации деятельности структурного подразделения. Необходимо изучить действующие нормативные документы горной промышленности федерального, регионального и корпоративного уровня на предмет наличия требований по исследуемой теме. Следует изучить любые доступные источники проектной документации, научно-техническую информацию с целью подробного изучения методики и алгоритма исследуемых организационных характеристик.

В заключительной части отчёта необходимо сделать вывод о перспективных направлениях совершенствования организации деятельности производственного подразделения (участка).

### **5.2.2 Оценочные средства при промежуточной аттестации**

Оценочными средствами промежуточной аттестации является отчёт. При проведении промежуточной аттестации обучающимся будет устно задано два вопроса, на которые они должны дать ответы.

Примерные вопросы к защите отчёта:

1. Организационная структура изучаемого предприятия.

2. Производственная структура изучаемого производственного подразделения.
3. Общая характеристика предприятия.
4. Общая характеристика технико-экономических показателей изучаемого производственного подразделения.
5. Права и обязанности техника производственного подразделения.
6. Организация и оплата труда в производственном подразделении.
7. Особенности оперативно-производственного планирования на предприятии, подразделении.
8. Состав и виды применяемого оборудования и его организация на изучаемом производственном подразделении.
9. Основные факторы производительности труда на изучаемом производственном подразделении.
10. Выполняемые поручения и задания в процессе прохождения практики.
11. Характеристика деятельности предприятия-базы прохождения практики.
12. Основы техники безопасности на предприятии прохождения практики.
13. Цели и задачи практики.
14. Организационно-управленческая структура предприятия.
15. Производственная структура изучаемого производственного подразделения.
16. Этапы и участники оперативно-производственного планирования на предприятии.
17. Основные факторы производительности труда на предприятии.
18. Факторы и пути снижения себестоимости продукции изучаемого предприятия
19. Основные виды применяемого оборудования изучаемого производственного подразделения.
20. Система мотивации труда на предприятии
21. Классификация рисков на предприятии
22. Применяемые принципы и методы бережливого производства на предприятии

Критерии оценивания:

- 90...100 баллов – при правильном и полном ответе на два вопроса;  
 80...89 баллов – при правильном и полном ответе на один из вопросов и правильном, но неполном ответе на другой из вопросов;  
 65...79 баллов – при правильном и неполном ответе на два вопроса или правильном и полном ответе только на один из вопросов;  
 0...64 баллов – при отсутствии правильных ответов на вопросы или при правильном и неполном ответе только на один из вопросов.

Количество баллов	0 - 64	65 - 79	80 - 89	90 - 100
Шкала оценивания	2	3	4	5

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

Порядок организации проведения текущего контроля и промежуточной аттестации представлен в Положении о проведении текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования.

### **6. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И (ИЛИ) МАТЕРИАЛЫ**

При осуществлении образовательного процесса применяются следующие образовательные технологии:

- традиционная;
- интерактивная.