

писан простой электрон  
владелец:  
Александр Александрович  
ректор  
ия: 10.07.2026 13:14:4  
программный ключ:

**«Технический университет УГМК»**

# Корпоративный курс

**гуманитарных и естественно-научных дисциплин**

Специальность 21.05.04 Горное дело Направленность (профиль) Современные цифровые технологии подземной разработки рудных месторождений

**Горный инженер (специалист)**

**очная**

6 3ET

### Распределение часов дисциплины по семестрам

[illegible]

Разработчик программы:

*канд. пед. наук, зав. кафедрой, Гурская Татьяна Викторовна*

Рабочая программа дисциплины

**Корпоративный курс**

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - специалитет по специальности 21.05.04 Горное дело (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 987)

составлена на основании учебного плана:

Специальность 21.05.04 Горное дело Направленность (профиль) Современные цифровые технологии подземной разработки рудных месторождений

утвержденного учёным советом вуза от 18.10.2023 протокол № 10.

Год начала подготовки: 2024

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

**гуманитарных и естественно-научных дисциплин**

| <b>1. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>                                                                                                                                                                                                 |  |  |  |  |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|
| <b>УК-1: Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий</b>                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
| ИУК-1.2: Производит постановку социально значимой проблемы, выявляя её содержание, субъект, определяет требования заинтересованных сторон и их ожидания с учётом социального контекста                                                                                                    |  |  |  |  |  |
| <b>УК-2: Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла</b>                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |  |
| ИУК-2.2: Осознает назначение и задачи социально ориентированного проекта: выдвигает гипотезы решений, разрабатывает план (паспорт) с учётом ресурсов, компетенций команды и нормативно-этических ограничений, а также целенаправленно применяет академические знания для достижения целей |  |  |  |  |  |
| <b>УК-6: Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни</b>                                                                                                               |  |  |  |  |  |
| ИУК-6.1: Эффективно планирует собственное время.                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |  |  |  |
| ИУК-6.2: Планирует траекторию своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации                                                                                                                                                                                     |  |  |  |  |  |

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

|       |        |
|-------|--------|
| 1.1   | Знать: |
| 1.1.1 |        |
| 1.2   | Уметь: |
| 1.2.1 |        |

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

| Код занятия | Наименование разделов и тем /вид занятия/                                                                                                                                                                                | Семестр / Курс | Часов | Пр.подг. часов | Примечание |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------|----------------|------------|
|             | <b>Раздел 1. Модуль 1 "Формирование корпоративной воспитательной среды"</b>                                                                                                                                              |                |       | 0              |            |
| 1.1         | Самозффективность /Лек/                                                                                                                                                                                                  | 1              | 6     | 0              |            |
| 1.2         | Тренинг "Формирование и развитие базовых компонентов личностного потенциала" /Пр/                                                                                                                                        | 1              | 2     | 0              |            |
| 1.3         | Идеология качества: качество взаимоотношений с окружающими людьми, отношения к обществу, отношение к профессии, приобщение к корпоративным ценностям и ценностям общества, качественное выполнение трудовых функций /Ср/ | 1              | 12    | 0              |            |
| Код занятия | Наименование разделов и тем /вид занятия/                                                                                                                                                                                | Семестр / Курс | Часов | Пр.подг. часов | Примечание |
|             | <b>Раздел 2. Модуль 2 "Обучение служением"</b>                                                                                                                                                                           |                |       | 0              |            |
| 2.1         | Организация добровольческой (волонтерской) деятельности и взаимодействие с социально-ориентированными НКО /Пр/                                                                                                           | 1              | 2     | 0              |            |
| 2.2         | Корпоративный зачет на знание основных технологических процессов, экологической и социальной политики предприятий УГМК /Пр/                                                                                              | 1              | 2     | 0              |            |
| 2.3         | Проектная деятельность /Ср/                                                                                                                                                                                              | 1              | 12    | 0              |            |
| Код занятия | Наименование разделов и тем /вид занятия/                                                                                                                                                                                | Семестр / Курс | Часов | Пр.подг. часов | Примечание |
|             | <b>Раздел 3. Модуль 3 "Деятельность компании, стратегия развития"</b>                                                                                                                                                    |                |       | 0              |            |
| 3.1         | Основные направления деятельности компании (дивизионы), перспективы развития компании /Лек/                                                                                                                              | 2              | 6     | 0              |            |
| 3.2         | Стратегические цели и задачи компании. Стратегические инициативы дирекций компании. /Пр/                                                                                                                                 | 2              | 6     | 0              |            |
| 3.3         | Социальные программы компании /Ср/                                                                                                                                                                                       | 2              | 15    | 0              |            |
| Код занятия | Наименование разделов и тем /вид занятия/                                                                                                                                                                                | Семестр / Курс | Часов | Пр.подг. часов | Примечание |
|             | <b>Раздел 4. Модуль 4 "Современные технологии управления компанией"</b>                                                                                                                                                  |                |       | 0              |            |
| 4.1         | Технологии конструктивного взаимодействия с подчиненными, руководством подразделения, персоналом других структурных подразделений и руководством организации Компании /Лек/                                              | 3              | 6     | 0              |            |

|                    |                                                                                                                                                                                                                                                     |                       |              |                       |                   |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------|-----------------------|-------------------|
| 4.2                | Технологии организации качественного производственного труда у персонала производственного коллектива /Пр/                                                                                                                                          | 3                     | 6            | 0                     |                   |
| 4.3                | Технологии формирования, поддержания и развития корпоративной культуры /Ср/                                                                                                                                                                         | 3                     | 24           | 0                     |                   |
| <b>Код занятия</b> | <b>Наименование разделов и тем /вид занятия/</b>                                                                                                                                                                                                    | <b>Семестр / Курс</b> | <b>Часов</b> | <b>Пр.подг. часов</b> | <b>Примечание</b> |
|                    | <b>Раздел 5. Модуль 5 "Тайм-менеджмент"</b>                                                                                                                                                                                                         |                       |              | 0                     |                   |
| 5.1                | Типологии тайм-менеджмента. Стратегии тайм-менеджмента. /Лек/                                                                                                                                                                                       | 4                     | 6            | 0                     |                   |
| 5.2                | Тренинг "Инструменты и методы планирования и распределения времени". /Пр/                                                                                                                                                                           | 4                     | 6            | 0                     |                   |
| 5.3                | Приемы рационального распределения и расходования времени.Поглотители времени. Ресурсы времени. /Ср/                                                                                                                                                | 4                     | 15           | 0                     |                   |
| <b>Код занятия</b> | <b>Наименование разделов и тем /вид занятия/</b>                                                                                                                                                                                                    | <b>Семестр / Курс</b> | <b>Часов</b> | <b>Пр.подг. часов</b> | <b>Примечание</b> |
|                    | <b>Раздел 6. Модуль 6 "Саморегуляция поведения в процессе межличностного общения, стратегии конфликтных ситуаций, управленческие коммуникации"</b>                                                                                                  |                       |              | 0                     |                   |
| 6.1                | Технологии саморегуляции поведения в процессе межличностного общения. /Лек/                                                                                                                                                                         | 5                     | 6            | 0                     |                   |
| 6.2                | Применения стратегии поведения в конфликтных ситуациях, основные приемы коммуникативных управленческих контактов. /Пр/                                                                                                                              | 5                     | 6            | 0                     |                   |
| 6.3                | Стресс и технологии ресурсосбережения. Проблема профессионального стресса.Деловые коммуникации:внутрикорпоративные и клиентские коммуникации. /Ср/                                                                                                  | 5                     | 24           | 0                     |                   |
| <b>Код занятия</b> | <b>Наименование разделов и тем /вид занятия/</b>                                                                                                                                                                                                    | <b>Семестр / Курс</b> | <b>Часов</b> | <b>Пр.подг. часов</b> | <b>Примечание</b> |
|                    | <b>Раздел 7. Модуль 7 "Управление саморазвитием личности в профессиональной деятельности"</b>                                                                                                                                                       |                       |              | 0                     |                   |
| 7.1                | Саморазвитие личности в профессиональной деятельности. Концепция. Особенности стратегий самореализации и стили менеджера. Генезис затруднений самореализации менеджера в профессиональной деятельности. /Лек/                                       | 6                     | 6            | 0                     |                   |
| 7.2                | Технологии самоуправления. Персональный проектный менеджмент. Способы саморазвития: самопрогнозирование и самопрограммирование. Методы самоуправления: самоинструктирование, самостимулирование, самоконтроль, самоорганизация, саморегуляция. /Пр/ | 6                     | 6            | 0                     |                   |
| 7.3                | Персональный проектный менеджмент. Способы саморазвития: самопрогнозирование и самопрограммирование. Методы самоуправления: самоинструктирование, самостимулирование, самоконтроль, самоорганизация, саморегуляция. /Ср/                            | 6                     | 15           | 0                     |                   |

### 3.ОЦЕНКА КАЧЕСТВА РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

#### 3.1. Текущий контроль

Формы и виды текущего контроля по дисциплине, виды заданий, критерии их оценивания, распределение баллов по видам текущего контроля в БРС (при использовании) разрабатываются преподавателем дисциплины с учетом ее специфики и доводятся до сведения обучающихся на первом учебном занятии.

Текущий контроль успеваемости осуществляется преподавателем дисциплины в рамках контактной работы и самостоятельной работы обучающихся.

Возможны различные формы проведения текущей аттестации: устный ответ, письменный ответ, компьютерное тестирование, выполнение практического задания в электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС).

Для фиксирования результатов текущего контроля может использоваться ЭИОС.

### 3.2. Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится с использованием вопросов и заданий из комплекта оценочных материалов (КОМ) по дисциплине.

Оценка сформированности компетенции (части компетенции) осуществляется на основе оценки:

- ☐ знаний результатов – проверяются через тестовые задания с выбором одного или нескольких правильных ответов, а также через устный или письменный ответ на теоретические вопросы;
- ☐ умений и владений – проверяются через выполнение практических, лабораторных или проектных заданий, а также через решение типовых профессиональных задач.

Критерии оценивания теоретических вопросов и тестовых заданий:

- ☐ «отлично» – 90–100% правильных ответов;
- ☐ «хорошо» – 76–89% правильных ответов;
- ☐ «удовлетворительно» – 60–75% правильных ответов;
- ☐ «неудовлетворительно» – менее 60% правильных ответов;
- ☐ «зачтено» – 60–100% правильных ответов;
- ☐ «незачтено» – менее 60% правильных ответов.

Критерии оценивания практических (практико-ориентированных) заданий:

- ☐ «отлично» – задание выполнено полностью, без ошибок и недочётов; продемонстрировано свободное владение материалом, умение применять знания в стандартных и нестандартных ситуациях;
- ☐ «хорошо» – задание выполнено полностью, допущены не более одной негрубой ошибки или одного-двух недочётов;
- ☐ «удовлетворительно» – задание выполнено не менее чем на 2/3; допущены одна грубая или две-три негрубые ошибки, но общая логика решения сохранена;
- ☐ «неудовлетворительно» – задание выполнено менее чем на 2/3; допущены грубые ошибки, свидетельствующие о непонимании сути задания или отсутствии необходимых умений;
- ☐ «зачтено» – 60–100% правильных ответов;
- ☐ «незачтено» – менее 60% правильных ответов.

Общие положения:

Возможны различные формы проведения промежуточной аттестации: устный ответ, письменный ответ, компьютерное тестирование, выполнение практического задания в электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС).

Каждый обучающийся получает уникальный вариант заданий, сформированный из комплекта оценочных материалов.

Итоговая оценка выставляется с учётом как текущего контроля (при наличии), так и результатов промежуточной аттестации.

Комплекты оценочных материалов разрабатываются на кафедре и соответствуют требованиям ФГОС ВО, содержанию рабочей программы и индикаторам компетенций в части, формируемой в рамках дисциплины.

## 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 4.1. Рекомендуемая литература

#### 4.1.1. Основная литература

|      | Авторы, составители                                                                                                              | Заглавие                                             | Издательство, год            | Эл.адрес                                                                                                                      |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Л1.1 | Аксенова Е. А.,<br>Базаров Т. Ю.,<br>Еремин Б. Л.,<br>Малиновский П. В.,<br>Малиновская Н. М.,<br>Базаров Т. Ю.,<br>Еремин Б. Л. | Управление персоналом: учебник для вузов:<br>учебник | Москва: Юнити,<br>2015       | <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=118464">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=118464</a> |
| Л1.2 | Дейнека А. В.                                                                                                                    | Управление персоналом организации:<br>учебник        | Москва: Дашков и<br>К°, 2020 | <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=573308">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=573308</a> |

#### 4.1.2. Дополнительная литература

|      | Авторы, составители                                                                                   | Заглавие                                                                                                                 | Издательство, год                     | Эл.адрес                                                                                                                      |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Л2.1 | Архангельский Г. А.,<br>Лукашенко М. А.,<br>Телегина Т. В.,<br>Бехтерев С. В.,<br>Архангельский Г. А. | Тайм-менеджмент. Полный курс: учебное<br>пособие                                                                         | Москва: Альпина<br>Паблишер, 2016     | <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=269985">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=269985</a> |
| Л2.2 | Рогожин М. Ю.                                                                                         | Управление персоналом: 100 вопросов и<br>ответов о самом насущном в современной<br>кадровой работе: практическое пособие | Москва, Берлин:<br>Директ-Медиа, 2014 | <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=253717">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=253717</a> |

|      | Авторы, составители                                  | Заглавие                                           | Издательство, год   | Эл.адрес                                                                                                                      |
|------|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Л2.3 | Арсеньев Ю. Н.,<br>Шелобаев С. И.,<br>Давыдова Т. Ю. | Управление персоналом: Технологии: учебное пособие | Москва: Юнити, 2015 | <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=114558">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=114558</a> |

#### 4.2.1 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства, которым обеспечен университет:

1. Операционная система Microsoft Windows (версии, поддерживаемые ТУ УГМК) или отечественные операционные системы на базе Linux, соответствующие требованиям информационной безопасности и поддерживаемые инфраструктурой университета.
2. Антивирус Касперского (лицензированное антивирусное решение, применяемое в ИТ-инфраструктуре университета).
3. Средства сетевой безопасности и фильтрации трафика SkyDNS.
4. Офисное программное обеспечение семейства Microsoft или совместимый офисный пакет («Р7-Офис», OnlyOffice, LibreOffice), обеспечивающий работу с текстовыми документами, электронными таблицами, презентациями и базовыми форматами обмена.
5. Браузеры и средства доступа к веб-ресурсам (Яндекс.Браузер, Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge), настроенные на работу с ЭИОС, библиотечными и образовательными онлайн-платформами, с установленными сертификатами МинЦифры РФ.
6. Средства работы с архивами и файловой системой (например, 7-Zip, WinRAR или встроенные средства операционной системы).
7. Средства просмотра и обработки PDF-документов Adobe Acrobat Reader, или встроенные средства ОС.
8. Графический редактор Paint.NET или его кроссплатформенные аналоги (GIMP и др).
9. Текстовый редактор Visual Studio Code или совместимые кроссплатформенные решения с открытым исходным кодом.

#### 4.2.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

|         |                                                                                   |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| 4.2.2.1 | Российские журналы в свободном доступе научной электронной библиотека eLIBRARY.RU |
| 4.2.2.2 | Справочная правовая система КонсультантПлюс                                       |

### 5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

#### 5.1 Общая характеристика учебных аудиторий и иных помещений

Дисциплина (модуль, практика) реализуется в учебных аудиториях для проведения учебных занятий, оснащенных оборудованием и техническими средствами обучения.

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа укомплектованы учебной мебелью и техническими средствами обучения: мультимедийное оборудование для предоставления учебной информации аудитории (стационарное или переносное) и (при необходимости) звукоусиливающее оборудование (стационарное или переносное).

Учебные аудитории для проведения практических занятий, в том числе семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации укомплектованы учебной мебелью и техническими средствами обучения: мультимедийное оборудование (стационарное или переносное) и (при необходимости) звукоусиливающее оборудование (стационарное или переносное).

Помещение для самостоятельной работы оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду.

Актуальные сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов и объектов для проведения практических занятий представлены в специальном разделе «Сведения об образовательной организации» официального сайта университета.

#### 5.2 Перечень специализированных аудиторий, оснащенных лабораторным оборудованием (заполняется при необходимости)

| Ауд. № | Назначение | Оснащение |
|--------|------------|-----------|
|--------|------------|-----------|

### 6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

- Изучение рабочей программы дисциплины.
- Обязательная подготовка к практическим занятиям.
- Изучение основной и дополнительной литературы, интернет-источников.
- Выполнение всех видов самостоятельной работы.

Эффективное освоение дисциплины предполагает регулярное посещение всех видов аудиторных занятий, выполнение плана самостоятельной работы в полном объеме и прохождение аттестации в соответствии с календарным учебным графиком.

Студенту рекомендуется ознакомиться со списком основной и дополнительной литературы. Доступ к информационным ресурсам библиотеки и информационно-справочным системам сети "Интернет" организован в читальном зале библиотеки со стационарных ПЭВМ, либо с личного ПЭВМ (ноутбука, планшетного компьютера или иного мобильного устройства) посредством беспроводного доступа при активации индивидуальной учетной записи.

Пользование информационными ресурсами расширяет возможности освоения теоретического курса, выполнения самостоятельной работы.

Практические занятия включают в себя освоение действий, обсуждение проблем по основным разделам курса и направлены на углубление изученного теоретического материала и на приобретение умений и навыков. Самостоятельная работа студентов включает освоение теоретического материала, подготовку к выполнению заданий практических занятий, и подготовку к аттестации.

Методические рекомендации по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости программа дисциплины может быть адаптирована для инклюзивного обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и необходимых специальных условий их обучения.

При наличии в группе студентов с ограниченными возможностями здоровья возможно использовать адаптивные технологии.

Для студентов с ограниченным слухом:

- использование разнообразных дидактических материалов (карточки, рисунки, письменное описание, схемы и т.п.) как помощь для понимания и решения поставленной задачи;
- использование видеоматериалов, которые дают возможность понять тему занятия и осуществить коммуникативные действия;
- выполнение проектных заданий по изучаемым темам.

Для студентов с ограниченным зрением:

- использование фильмов с возможностью восприятия на слух даваемой в них информации для последующего ее обсуждения;
- использование аудиоматериалов по изучаемым темам, имеющимся на кафедре;
- индивидуальное общение с преподавателем по изучаемому материалу;
- творческие задания по изучаемым темам или по личному желанию с учетом интересов обучаемого.