

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Вологодская государственная молочнохозяйственная академия имени Н.В. Верещагина»

Инженерный факультет

Кафедра энергетических средств и технического сервиса

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

УПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ПЕРСОНАЛА

программы подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования

Специальность: 23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт автотранспортных средств

Квалификация выпускника: специалист по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств

Вологда – Молочное  
2025

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО с учетом рекомендаций и ПрОПОП СПО по специальности 23.02.07 «Техническое обслуживание и ремонт автотранспортных средств».

Разработчик: канд. эк. наук, доцент

Кузнецова Н.И.

Программа одобрена на заседании кафедры энергетических средств и технического сервиса 20 февраля 2025 года, протокол № 6.

Зав. кафедрой: канд. техн. наук, доцент

Бирюков А.Л.

Программа согласована на заседании методической комиссии инженерного факультета 20 февраля 2025 года, протокол № 6.

Председатель методической комиссии: канд. техн. наук, доцент Берденников Е.А.

## 1. Цель и задачи учебной дисциплины

**Цель дисциплины «Управление деятельностью персонала»** - формирование у студентов знаний в области управления деятельностью персонала и практических навыков, обеспечивающих развитие профессиональных компетенций в сфере управления персоналом.

### **Задачи дисциплины:**

1. Изучить историю управления персоналом; методы управления персоналом; социальную и кадровую политику; работу в коллективе; основы командного взаимодействия.

2. Освоить методологию управления персоналом; мотивацию в работе с персоналом; планирование и осуществление мероприятий, распределение и делегирование полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия; разработки организационно- управленческой документации с использованием современных технологий электронного документооборота.

## 2. Место учебной дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина **«Управление деятельностью персонала»** относится к профессиональному циклу Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 23.02.07 «Техническое обслуживание и ремонт автотранспортных средств». *Индекс по учебному плану – МДК.02.03.*

К числу входных знаний, навыков и компетенций студента, приступающего к изучению дисциплины **«Управление деятельностью персонала»** должно относиться следующее:

- умение работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами;
- умение организовывать работу коллектива и команды;
- осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения поставленных задач;
- техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;
- владение навыками технического обслуживания автомобильных двигателей согласно технологической документации;
- владение навыками диагностики, технического обслуживания электрооборудования и электронных систем автомобилей согласно технологической документации.

Освоение учебной дисциплины **«Управление деятельностью персонала»** базируется на знаниях и умениях, полученных студентами при изучении таких дисциплин, как **«Управленческая и техническая документация»**, **«Правовое обеспечение профессиональной деятельности»**, **«Основы финансовой грамотности»**, **«Технологические процессы технического обслуживания и ремонта автомобилей»**, **«Техническое обслуживание и ремонт автомобильных двигателей»**, **«Техническое обслуживание и ремонт электрооборудования и электронных систем автомобилей»**, **«Техническое обслуживание и ремонт шасси автомобилей»**, **«Ремонт кузовов автомобилей»**.

Знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной, необходимы для изучения последующих дисциплин таких как: **«Организация сервисного обслуживания и работа с клиентами»**, **«Коммуникации с потребителями и поставщиками по вопросам сервиса автотранспортных средств»**, а также для прохождения производственной практики.

### **3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения учебной дисциплины**

Процесс изучения дисциплины «Управление деятельностью персонала» направлен на формирование следующих компетенций:

#### **а) общие (ОК):**

ОК-01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам

ОК-02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК-03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

ОК-04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

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 российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения

ОК-07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях

ОК-09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

#### **б) профессиональные (ПК):**

ПК-2.1. Планировать и организовывать материально-техническое обеспечение процесса технического обслуживания и ремонта автотранспортных средств и их компонентов

ПК-2.2. Осуществлять организацию и контроль деятельности персонала по выполнению работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов

ПК-2.3. Осуществлять взаимодействие со смежными структурными подразделениями предприятия и внешними организациями

ПК-2.4. Осуществлять документооборот и учет движения запасных частей при осуществлении работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств.

#### **знать:**

- действующие законодательные и нормативные акты, регулирующие производственно-хозяйственную деятельность;

- задачи и функции службы управления персоналом;

- ключевые понятия и механизмы управления персоналом;

- принципы, методы и технологии управления персоналом;

- материально-техническое обеспечение процесса технического обслуживания и ремонта автотранспортных средств и их компонентов.

- основы управленческого учета;

- современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

- порядок оформления профессиональной документации;

- правила охраны труда, противопожарной и экологической безопасности, виды, периодичность и правила оформления инструктажа.

**уметь:**

- организовывать деятельность персонала с учетом особенностей и организационно-технических условий производства;

- использовать технологии управления персоналом;

- осуществлять организацию и контроль деятельности персонала по выполнению работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов;

- осуществлять документооборот и учет движения запасных частей при осуществлении работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств;

- планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

- осуществлять производственный инструктаж рабочих;

- обеспечивать правильность и своевременность оформления первичных документов;

- контролировать соблюдение технологических процессов и проверять качество работ.

**владеть:**

– навыками планирования численности персонала;

– навыками проведения аттестации персонала.

**4 Структура и содержание учебной дисциплины**

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 96 часов.

**4.1 Структура учебной дисциплины**

Вид учебной работы	Всего	Семестр
		8
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>	40	40
в том числе:		
Лекции (Л)	16	16
Практические занятия (ПЗ)	24	24
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>	44	44
Вид промежуточной аттестации	12	Зачет 12
Общая трудоемкость, часы	96	96

**4.2 Содержание разделов учебной дисциплин**

***Тема 1. Введение в менеджмент.***

Управление и менеджмент. Виды и система менеджмента. Методы и принципы менеджмента. Уровни менеджмента. Функции и связующие процессы менеджмента.

***Тема 2. Планирование деятельности производственного подразделения.***

Сущность и назначение планирования как функции менеджмента. Управленческая классификация планов. Методика составления планов деятельности производственного подразделения, в том числе подготовка производства. Планирование рабочего времени. Делегирование полномочий. Разделение труда в организации. Сущность и типы организационных структур управления. Понятие и закономерности нормы управляемости.

***Тема 3. Организация деятельности персонала. Мотивация деятельности персонала.***

Кадровое планирование. Адаптация новых работников. Анализ работы и нормирование труда. Обучение и развитие персонала. Оценка работы персонала. Мотивация трудовой деятельности как система управления персоналом. Сущность и назначение мотивации как функции менеджмента. Механизм мотивации персонала. Методы мотивации. Виды мотивации труда персонала в организации. Роль руководителя в системе мотивации труда персонала в организации.

***Тема 4. Контроль производственной деятельностью.***

Понятие, роль, задачи, функции, методы, принципы контроля на предприятии. Сущность и назначение контроля как функции менеджмента. Механизм контроля производственной деятельности. Виды контроля производственной деятельности. Влияние контроля на поведение персонала. Нормы трудового законодательства по дисциплинарным взысканиям. Положения нормативно-правового акта «Правила оказания услуг (выполнения работ) по ТО и ремонту автотранспортных средств». Положения действующей системы менеджмента качества. Порядок формирования отчетной документации по результатам контроля. Организация контроля. Задачи и функции технического контроля. Организация проведения технического контроля. Оперативное выявление и устранение причин их нарушения. Проверка качества выполненных работ.

***Тема 5. Руководство деятельностью персонала.***

Сущность и назначение руководства как функции менеджмента. Стили и методы управления. Типы стилей управления. Понятие системы методов руководства производственным подразделением. Роль руководителя в организации работ. Руководство работой, права и обязанности руководителя производственного участка. Подготовка производства. Организация взаимоотношений с сотрудниками.

***Тема 6. Управленческие решения.***

Виды управленческих решений. Стадии управленческих решений. Этапы принятия рационального управленческого решения. Методы принятия управленческих решений.

***Тема 7. Система менеджмента качества.***

Система менеджмента качества. Качество: сущность и показатели. Организация качественного выполнения работ по ТО и ТР. Нормативная документация по обеспечению качества услуг. Показатели качества услуг по техническому обслуживанию и ремонту автомобильного транспорта. Порядок создания системы качества на производственном участке.

***Тема 8. Документационное обеспечение управления***

Понятие и классификация управленческой документации. Порядок разработки и оформление управленческой документации. Обеспечение технологической документацией рабочих мест. Рациональная расстановка рабочих. Аттестация рабочих. Формы и системы оплаты труда на автомобильном транспорте.

Механизм учета затрат, документальное оформление. Учет зарплат труда и рабочего времени. Учет затрат по ТО ТР. Оформление первичных документов.

Анализ экономических показателей работы коллектива исполнителей. Анализ себестоимости ТО и ТР. Анализ финансового результата.

Организация безопасного ведения работ при техническом обслуживании и ремонте автотранспорта.

**4.3 Разделы учебной дисциплины и виды занятий**

№ п/п.	Наименование темы учебной дисциплины	Лекции	Практические занятия	СРС	Всего
1	Введение в менеджмент.	2	2	6	10
2	Планирование деятельности производственного подразделения.	2	4	6	12
3	Организация деятельности	2	2	4	8

	персонала. Мотивация деятельности персонала.				
4.	Контроль производственной деятельностью.	2	4	4	10
5.	Руководство деятельностью персонала.	2	2	6	10
6.	Управленческие решения.	2	4	4	10
7.	Система менеджмента качества.	2	2	8	12
8.	Документационное обеспечение управления.	2	4	6	12
	Вид промежуточной аттестации				12
Итого:		16	24	44	96

#### 4.4 Лабораторный практикум

Лабораторный практикум не предусмотрен.

#### 5 Образовательные технологии

Объем аудиторных занятий: всего – 44 часа, в том числе лекций – 16 час, практических занятий – 24 часа.

44% - занятия в интерактивных формах от объема аудиторных занятий.

Семестр	Вид занятия	Используемые интерактивные образовательные технологии и тема занятия	Кол-во часов
1	Лекция	Лекции – визуализации с использованием приложения Microsoft Office Power Point.	16
	ПР	Тренинг Тема: Стили и методы работы производственного участка.	2
Итого:			18

**6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины**

##### 6.1 Виды самостоятельной работы, порядок их выполнения и контроля

Самостоятельная работа студента предусматривает:

- освоение теоретического курса по всем разделам дисциплины;
- ответы на теоретические вопросы (вопросы для самоподготовки, контрольные вопросы);
- самостоятельное изучение международных стандартов менеджмента качества, справочника единых норм амортизационных отчислений, тарифно-квалификационного справочника авторемонтных работ, реквизитов и порядка заполнения первичной документации автотранспортного предприятия.

К самостоятельной работе студентов также относится:

- подготовка к защите практических работ по контрольным вопросам для самопроверки;
- подготовка к сдаче зачета методом тестирования с предварительной выдачей вопросов к зачету.

Самостоятельная работа студентов заочной формы обучения осуществляется на

образовательном портале Вологодской ГМХА. Для методического обеспечения самостоятельной работы используются электронные курсы, разработанные в среде MOODLE.

Электронные курсы включают:

- методические рекомендации по изучению дисциплины;
- лекции;
- тесты;
- задания и методические указания к практическим работам.

## **6.2 Контрольные вопросы для самопроверки**

1. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом
2. Место и роль управления человеческими ресурсами в системе управления организацией
3. Принципы управления человеческими ресурсами
4. Персонал предприятия как объект управления
5. Конфликты в коллективе
6. Подбор персонала и профориентация
7. Перемещения, работа с кадровым резервом
8. Анализ кадрового потенциала
9. Роль и функции руководителя в управлении коллективом
10. Профессиональная этика и деловой этикет
11. Формирование корпоративной культуры предприятия
12. Оценка эффективности управления человеческими ресурсами
13. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности
14. Какой способ постановки задачи рабочему наиболее эффективный?
15. В чем причина, если линейный сотрудник не понимает решения, принимаемые генеральным директором?
16. Куда нужно обращаться или жаловаться работнику в случае нарушения работодателем своих обязанностей?
17. Сколько ваз проходит работник в каждой половине рабочей смены?
18. Если работник вернулся после обеденного отдыха, то с какой фазы он начинает работу?
19. Есть риск снижения работоспособности, если макро-пауза будет длиться дольше нескольких минут?
20. Как называется стиль управления персоналом, который имеет следующие характеристики: «единоличное изъявление воли при наличии управленческих функций у руководителя, формирование руководителем строгого морально-психологического климата в коллективе»?
21. Что такое процесс воздействия на людей, порожденный системой неформальных отношений?
22. Какая работа с новичками является наиболее эффективной?
23. Что такое мотивация?
24. Какая фаза конфликта характеризуется ростом сознательных нарушений управленческих распоряжений?
25. Какую информацию следует получить и принять во внимание при отборе претендента на роль руководителя подразделения?
26. Что не влияет на сплоченность коллектива?
27. Какой минус относится к линейной организационной структуре?
28. Работник явился на работу в нетрезвом состоянии, какие действия необходимо предпринять?

29. Назовите группы теорий управления персоналом и видных ученых представителей этой теории.

30. Что такое кадровая политика государства, организации? Виды кадровой политики.

### 6.3 Примерные тестовые задания для зачета

1. Что не относится к понятию «управление персоналом»?

- а) процесс руководства отдельными людьми;
- б) метод общения с людьми;
- в) искусство управления;
- г) правильного ответа нет

2. Менеджер по работе с персоналом - это:

- а) объект управления;
- б) субъект управления;
- в) исполнитель;
- г) аппарат управления.

3. Управление персоналом – неотъемлемая часть науки:

- а) менеджмент;
- б) маркетинг;
- в) сервисная деятельность;
- г) экономика предприятия;

4. Какой вид стратегии управления персоналом может быть рекомендован предприятиям, не располагающим достаточными финансовыми ресурсами?

- а) стратегия импорта;
- б) арендная стратегия;
- в) аутсорсинг;
- г) стратегия самообеспечения.

5. Для предприятия, имеющего филиалы в других регионах целесообразнее формировать структуру системы управления персоналом:

- а) по функциональному принципу;
- б) по территориальному принципу;
- в) по смешанному принципу;
- г) правильного ответа нет.

6. Какие мероприятия не относятся к рекрутингу?

- а) поиск персонала;
- б) проведение аттестации;
- в) отбор персонала;
- г) наём персонала.

7. «Пассивная технология» поиска предполагает инициативу со стороны:

- а) самого работника;
- б) службы персонала предприятия;
- в) самого предприятия;
- г) правильного ответа нет.

8. При отборе кандидатов на должность начальника отдела маркетинга следует использовать:

- а) «технологии жесткого отбора»;
- б) «технологии умеренного отбора»;
- в) смешанную технологию;
- г) правильного ответа нет.

9. К какому виду адаптации относится процесс привыкания работника к коллективу?

- а) к общей адаптации;
- б) к частной адаптации;
- в) к социальной адаптации;
- г) к профессиональной адаптации.

10. Что такое «аутсорсинг»?

- а) стратегия управления персоналом, основанная на использовании предприятием потенциала других организаций;
- б) метод управления персоналом;
- в) принцип управления персоналом;
- г) правильного ответа нет.

11. К какому этапу рекрутинга относится оформление и подписание трудового договора?

- а) к отбору;
- б) к поиску;
- в) к найму;
- г) правильного ответа нет.

12. В чём заключается различие между следующими вариантами арендной стратегии управления персоналом: «рентинг», «хайринг», «лизинг»?

- а) в продолжительности периодов;
- б) в работе с кадровым агентством;
- в) в подходе к обучению кадров;
- г) правильного ответа нет.

13. Что не относится к понятию «ротация»?

- а) перевод работника на другую работу в пределах предприятия;
- б) увольнение работника;
- в) временное выбытие работника за пределы предприятия;
- г) правильного ответа нет.

14. Что означает такой принцип управления персоналом как «законность»?

- а) осуществление деятельности по управлению персоналом в строгом соответствии с существующими законами;
- б) последовательность в работе с персоналом;
- в) объективная оценка факторов макросреды;
- г) объективная оценка факторов внутренней среды.

15. Кем определяется внутренняя мотивация?

- а) самим работником;
- б) работодателем;
- в) высшим менеджером;
- г) коллективом.

## 7 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 7.1 Основная литература:

1. Управление социальным развитием персонала: учебник / А. П. Егоршин, И.В. Гуськова. – Москва: ИНФРА-М, 2024. – 336 с. – <https://znanium.ru/catalog/document?id=443075>.

2. Голубева, Т. М. Анализ финансово-хозяйственной деятельности: учебное пособие / Т.М. Голубева. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 269 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1081757. - ISBN 978-5-16-016097-9. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1081757> (дата обращения: 02.05.2023). – Режим доступа: по подписке.

3. Лазаренко, Д. Ю. Управление персоналом на автотранспортном предприятии: учебное пособие для СПО / Д. Ю. Лазаренко, В. В. Нагорный. — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 172 с. — ISBN 978-5-507-45919-3. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/319313> (дата обращения: 02.05.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4. Экономика, организация и планирование на предприятиях автомобильного транспорта: учебное пособие / А. В. Шемякин, С. Н. Борычев, В. С. Конкина [и др.]. — Рязань: РГАТУ, 2022. — 328 с. — ISBN 978-5-98660-396-4. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/264212> (дата обращения: 02.05.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

### 7.2 Дополнительная литература:

1. Зайцева, Т. В. Управление персоналом: учебник / Т.В. Зайцева, А.Т. Зуб. — М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2020. — 336 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0262-2. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1044004> (дата обращения: 02.05.2023). – Режим доступа: по подписке.

2. Бычков, В. П. Управление персоналом: учебное пособие / под ред. В. П. Быčkoвa. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 237 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-005305-9. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1215349> (дата обращения: 02.05.2023). – Режим доступа: по подписке.

3. Абуладзе Д. Г., Выпрямкина И. Б., Маслова В. М. Документационное обеспечение управления персоналом. — М.: Юрайт. 2023. 375 с.

### 7.3 Перечень информационных технологий, используемых при проведении научно-исследовательской работы, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Автоматизированная библиотечно-информационная система (ИРБИС) «Библиотека» внедрена в библиотеке Вологодской ГМХА, на сайте библиотеки организован доступ к электронным каталогам.

Вуз обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения:

#### *Программное обеспечение общего назначения, используемое в обучении*

- Операционная система Microsoft Windows
- Офисный пакет Microsoft Office Professional, OpenOffice, LibreOffice
- Табличный редактор Microsoft Office Excel
- Текстовый редактор Microsoft Office Word
- Редактор презентаций Microsoft Office Power Point
- Интернет-браузер Яндекс Браузер, Google Chrome, Mozilla Firefox, Internet

Explorer, Opera

- Почтовая программа Mozilla Thunderbird
- Программы для тестирования SunRay TestOfficePro 4.8,
- Контрольно-тестовая система КТС Net 3
- Средства антивирусной защиты Kaspersky Endpoint Security
- Система управления обучением MOODLE (Образовательный портал) – режим

доступа: <https://moodle.molochnoe.ru/>

***Профессиональное программное обеспечение, используемое в обучении***

- Система автоматизированного проектирования AutoCAD Academic Edition
- Система автоматизированного проектирования SolidWorks
- Система автоматизированного проектирования КОМПАС-3D
- Система моделирования общего назначения GPSS World Student Version
- Система управления базами данных Microsoft Office Access
- Справочная правовая система КонсультантПлюс (локальная версия)
- Справочная правовая система КонсультантПлюс (некоммерческие интернет-версии) – режим доступа: <http://www.consultant.ru/online/>
- Справочная правовая система Гарант (интернет-версия) – режим доступа: <http://www.garant.ru/>

- Виртуальные лаборатории: электротехника, теплотехника, гидравлика
- Курс виртуальных лабораторных работ «Процессы и аппараты пищевых производств» (web-версия) – режим доступа: <http://www.labrab.ru/vgmha/>

- 1С: Предприятие 8 Конфигурация 1С: Бухгалтерия 8 (учебная версия)

- Программный пакет для статистического анализа STATISTICA Advanced + QC 10 for Windows (однопользовательская версия)

- Программа разработки бизнес планов и оценки инвестиционных проектов Project Expert (Tutorial) for Windows

- Автоматизированная информационная система «Меркурий», подсистема Хозяйствующего субъекта (Меркурий.ХС) (демоверсия) – режим доступа: <https://mercury.vetrif.ru/hs>

- Программы архивации 7-ZIP

***Электронные библиотечные системы:***

- - электронный библиотечный каталог Web ИРБИС – режим доступа: [https://molochnoe.ru/cgi-bin/irbis64r\\_14/cgiirbis\\_64.exe?C21COM=F&I21DBNAM=STATIC&I21DBN=STATIC](https://molochnoe.ru/cgi-bin/irbis64r_14/cgiirbis_64.exe?C21COM=F&I21DBNAM=STATIC&I21DBN=STATIC),

- - ЭБС ЛАНЬ – режим доступа: <https://e.lanbook.com/>,

- - ЭБС Znanium.com – режим доступа: <https://new.znanium.com/>,

- - ЭБС ЮРАЙТ – режим доступа: <https://urait.ru/>,

- - ЭБС POLPRED.COM: <http://www.polpred.com/>,

- - электронная библиотека издательского центра «Академия»: <https://www.academia-moscow.ru/elibrary/> (коллекция СПО),

- - ЭБС ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА – режим доступа: <https://molochnoe.ru/ebs/>.

**8 Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Учебная аудитория 4205 для проведения занятий лекционного и семинарского типа (практические занятия); групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации.

Учебная мебель: столы – 35, стулья – 75, доска меловая, кафедра. Основное оборудование: экран для проектора 1 шт., проектор - 1 шт., компьютер в комплекте - 1 шт.

Программное обеспечение:

Microsoft Windows 7 Professional Лицензии 49230531 бессрочно, Microsoft Office

Professional 2007 Лицензии 42543554 бессрочно.

Учебная аудитория 4304 для проведения занятий лекционного и семинарского типа (практические занятия); групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации.

Учебная мебель: столы – 37, стулья – 74, доска меловая, кафедра. Основное оборудование: экран для проектора 1 шт., проектор - 1 шт., компьютер в комплекте - 1 шт.

Программное обеспечение:

Microsoft Windows 7 Professional Лицензии 49230531 бессрочно, Microsoft Office Professional 2007 Лицензии 42543554 бессрочно.

Учебная аудитория 4208 Кабинет для проведения практических и лабораторных занятий, самостоятельной работы

Оснащенность:

Учебная мебель: столы – 14, стулья – 30, учебные доски, шкаф для хранения уч. материала. Основное оборудование: экран для проектора 1 шт., проектор - 1 шт., компьютер в комплекте - 1 шт., 3D принтер Picaso Designer X, сборочный чертеж, кинематические схемы, программа "Компас-3D", доски чертежные, чертежные приборы, пластмассовые циркули и треугольники, чертежные столы.

Программное обеспечение:

Microsoft Windows 7 Professional, Лицензии 49230531, Microsoft Office Professional 2007, Лицензии 42543554 Кабинет № 14 - 64,4 м2

### **9 Обеспечение образования для лиц с ОВЗ**

Для обеспечения образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья реализация дисциплины может осуществляться в адаптированном виде, исходя из индивидуальных психофизических особенностей и по личному заявлению обучающегося, в части создания специальных условий.

В специальные условия могут входить: предоставление отдельной аудитории, необходимых технических средств, присутствие ассистента, оказывающего необходимую техническую помощь, выбор формы предоставления инструкции по порядку проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, использование специальных технических средств, предоставление перерыва для приема пищи, лекарств и др.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.