

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 КОЛЛЕКТИВОМ ИСПОЛНИТЕЛЕЙ

программы подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования

Специальность: 23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт автотранспортных средств

Квалификация выпускника: специалист

Вологда – Молочное
2024

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 25 января 2024 года, протокол № 6.

Зав. кафедрой: канд. техн. наук, доцент

Бирюков А.Л.

Программа согласована на заседании методической комиссии инженерного факультета 15 февраля 2024 года, протокол № 6.

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

1. Цель и задачи учебной дисциплины

Цель дисциплины «Управление коллективом исполнителей» - получение теоретических и практических знаний в области управления персоналом и выявление умения применять полученные знания при решении конкретных задач в работе коллектива исполнителей.

Задачи дисциплины:

1. Умение планирования и организации работ производственного поста, участка.
2. Изучение положений действующей системы менеджмента проверки качества выполняемых работ.
3. Умение рассчитывать по принятой методологии основные технико-экономические показатели производственной деятельности.
4. Изучение правил охраны труда для обеспечения безопасности труда на производственном участке.

2. Место учебной дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина **«Управление коллективом исполнителей»** 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 коллективом исполнителей»** 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 коллективом исполнителей»** базируется на знаниях и умениях, полученных студентами при изучении таких дисциплин, как «Психология общения», «Правовое обеспечение профессиональной деятельности», «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».

Знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной, необходимы для изучения последующих дисциплин таких как: «Особенности конструкций автотранспортных средств», «Организация работ по модернизации автотранспортных средств», «Производственное оборудование», «Слесарь по ремонту автомобилей».

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения учебной дисциплины

Процесс изучения дисциплины **«Управление коллективом исполнителей»** направлен на формирование следующих компетенций:

а) общие (ОК):

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-6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК-7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК-8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

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

ОК-10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

ОК-11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

б) профессиональные (ПК)

ПК 5.1. Планировать деятельность подразделения по техническому обслуживанию и ремонту систем, узлов и двигателей автомобиля.

ПК 5.2. Организовывать материально-техническое обеспечение процесса по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств.

ПК 5.3. Осуществлять организацию и контроль деятельности персонала подразделения по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств.

ПК 5.4. Разрабатывать предложения по совершенствованию деятельности подразделения, техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств.

знать:

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

- положения действующей системы менеджмента качества;

- методы нормирования и формы оплаты труда;

- основы управленческого учета;

- основные технико-экономические показатели производственной деятельности;

- порядок разработки и оформления технической документации;

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

уметь:

- планировать и осуществлять руководство работой производственного участка.;

- своевременно подготавливать производство;

- обеспечивать рациональную расстановку рабочих;

- контролировать соблюдение технологических процессов и проверять качество работ;

- оперативно выявлять и устранять причины их нарушения;

- осуществлять производственный инструктаж рабочих;

- анализировать результаты производственной деятельности участка;
- обеспечивать правильность и своевременность оформления первичных документов;
- организовывать работу по повышению квалификации рабочих;
- рассчитывать по принятой методологии основные технико-экономические показатели производственной деятельности.

4 Структура и содержание учебной дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 55 часов.

4.1 Структура учебной дисциплины

Вид учебной работы	Всего	Семестр
		8
Аудиторные занятия (всего)	45	45
в том числе:		
Лекции (Л)	18	18
Практические занятия (ПЗ)	27	27
Самостоятельная работа (всего)	10	10
Вид промежуточной аттестации		Зачет
Общая трудоёмкость, часы	55	55

4.2 Содержание разделов учебной дисциплин

Раздел 1 Введение в менеджмент.

Управление и менеджмент. Виды и система менеджмента. Методы и принципы менеджмента.

Планирование деятельности производственного подразделения. Сущность и назначение организации как функции менеджмента. Разделение труда в организации. Сущность и типы организационных структур управления. Понятие и закономерности нормы управляемости.

Мотивация деятельности исполнителей. Сущность и деятельность мотивации как функции менеджмента. Механизм мотивации персонала. Методы мотивации.

Контроль производственной деятельностью. Сущность и назначение контроля как функции менеджмента. Механизм контроля производственной деятельности. Виды контроля производственной деятельности. Влияние контроля на поведение персонала.

Раздел 2 Руководство коллективом исполнителей.

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. Управленческие решения. Виды управленческих решений.

Система менеджмента качества. Качество: сущность и показатели. Организация качественного выполнения работ по ТО и ТР. Основные положения действующей системы менеджмента качества. Обеспечение технологической документацией рабочих мест. Рациональная расстановка рабочих. Аттестация рабочих. Организация мотивации коллектива исполнителей. Тарифная система оплаты труда. Формы и системы оплаты труда на автомобильном транспорте.

Организация контроля. Задачи и функции технического контроля. Организация проведения технического контроля. Оперативное выявление и устранение причин их нарушения. Проверка качества выполненных работ.

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.

Раздел 3. Организация безопасного ведения работ при техническом обслуживании и ремонте автотранспорта.

Условия труда. Виды и периодичность инструктажа, правила оформления Правила охраны труда, противопожарной и экологической безопасности.

4.3 Разделы учебной дисциплины и виды занятий

№ п/п.	Наименование раздела учебной дисциплины	Лекции	Практические занятия	СРС	Всего
1	Введение в менеджмент.	6	8	4	18
2	Руководство коллективом исполнителей.	8	12	4	24
3	Организация безопасного ведения работ при техническом обслуживании и ремонте автотранспорта.	4	7	2	13
Итого:		18	27	10	55

4.4 Лабораторный практикум

Лабораторный практикум не предусмотрен.

5 Образовательные технологии

Объем аудиторных занятий: всего – 45 часа, в том числе лекций – 18 час, практических занятий – 27 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.	18
	ПР	Тренинг Тема: Стили и методы работы производственного участка.	2
Итого:			20

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) Какой способ постановки задачи рабочему наиболее эффективный?
- 2) В чем причина, если линейный сотрудник не понимает решения, принимаемые генеральным директором?
- 3) Куда нужно обращаться или жаловаться работнику в случае нарушения работодателем своих обязанностей?
- 4) Какая выгода от стандартизации сервиса по принципу «копилка опыта»?
- 5) Что не является методом исследования внешней среды организации?
- 6) Сколько ваз проходит работник в каждой половине рабочей смены?
- 7) Если работник вернулся после обеденного отдыха, то с какой фазы он начинает работу?
- 8) Есть риск снижения работоспособности, если макро-пауза будет длиться дольше нескольких минут?
- 9) 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»?
- 10) Что такое процесс воздействия на людей, порожденный системой неформальных отношений?
- 11) На что ориентируется теория У. Мак-Грегора?
- 12) Как называется группа, с которой индивид себя соотносит и стремится в нее попасть?
- 13) Какая работа с новичками является наиболее эффективной?
- 14) Что такое мотивация?
- 15) Какая фаза конфликта характеризуется ростом сознательных нарушений управленческих распоряжений?
- 16) Какую информацию следует получить и принять во внимание при отборе претендента на роль руководителя подразделения?
- 17) Что не влияет на сплоченность коллектива?
- 18) Какой минус относится к линейной организационной структуре?
- 19) Работник явился на работу в нетрезвом состоянии, какие действия необходимо предпринять?
- 20) Какая фаза конфликта характеризуется ростом сознательных нарушений управленческих распоряжений?
- 21) Перечислите формы безработицы и их характеристики?
- 22) Назовите группы теорий управления персоналом и видных ученых представителей этой теории.

- 23) Дайте характеристику основных типов социально-трудовых отношений.
24) Что такое принципы управления персоналом? Перечислите основные из них.
25) Какими методами можно рассчитать численность работников кадровых служб?
26) 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. Канке, А. А. Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия: Учебное пособие / Канке А.А., Кошечкина И.П., - 2-е изд., испр. и доп. - М.:ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2020. - 288 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0614-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1043085> (дата обращения: 02.05.2023). – Режим доступа: по подписке.

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. Бычкова. — 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. Дмитренко, В. М. Системы, технологии и организация услуг в автомобильном сервисе : учебное пособие / В. М. Дмитренко, И. А. Коновалов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Пермь : ПНИПУ, [б. г.]. — Часть 1 — 2011. — 429 с. — ISBN 978-5-398-00640-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/160661> (дата обращения: 02.05.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4. Дмитренко, В. М. Системы, технологии и организация услуг в автомобильном сервисе : учебное пособие / В. М. Дмитренко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Пермь : ПНИПУ, [б. г.]. — Часть 2 — 2011. — 467 с. — ISBN 978-5-398-00662-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/160662> (дата обращения: 02.05.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

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