

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 двигателей, систем и агрегатов автомобилей

Квалификация выпускника: специалист

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО с учетом рекомендаций и ПрОПОП СПО по специальности 23.02.07 «Техническое обслуживание и ремонт двигателей, систем и агрегатов автомобилей».

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 двигателей, систем и агрегатов автомобилей». *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 трудоемкость, 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 изъятие 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) «технология жесткого отбора»;
 - б) «технология 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.

7.1 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.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.