

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Воронежский государственный технический университет»

Утверждено

В составе образовательной программы
Ученым советом ВГТУ
25.05.2021 протокол №14

Рабочая программа дисциплины

МДК.03.01 Организация работы и управление персоналом на
производстве

Специальность: 23.02.04 Техническая эксплуатация подъемно-транспортных, строительных, дорожных машин и оборудования (по отраслям)

Квалификация выпускника: техник

Нормативный срок обучения: 3 года 10 месяцев

Форма обучения: очная

Год начала подготовки 2021 г.

Программа обсуждена на заседании методического совета СПК
«19» 03 2021 года. Протокол № 7.

Председатель методического совета СПК
Сергеева С.И. _____

(подпись)

Программа одобрена на заседании педагогического совета СПК
«26» 03 2021 года. Протокол № 7.

Председатель педагогического совета СПК
Облиенко А.В. _____

(подпись)

2021 г.

Программа дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 23.02.04 Техническая эксплуатация подъемно-транспортных, строительных, дорожных машин и оборудования (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки от 23.01.2018 № 45.

Организация-разработчик: ВГТУ

Разработчик:

Романова Н.Ю., к.э.н., преподаватель СПК

СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	4
1.1	Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы	4
1.2	Требования к результатам освоения дисциплины	4
1.3	Количество часов на освоение программы дисциплины	7
2	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	8
2.1	Объем дисциплины и виды учебной работы	8
2.2	Тематический план и содержание дисциплины	9
3	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	16
3.1	Требования к материально-техническому обеспечению.....	16
3.2	Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	16
3.3	Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.....	17
3.4	Особенности реализации дисциплины для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	18
4	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.	19

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

МДК.03.01 Организация работы и управление персоналом на производстве

1.1 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина МДК.03.01 Организация работы и управление персоналом на производстве относится к профессиональному циклу учебного плана.

1.2 Требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

У1 - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;

У2 - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;

У3 - определять этапы решения задачи;

У4 - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;

У5 - составить план действия;

У6 - определить необходимые ресурсы;

У7 - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;

У8 - реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);

У9 - определять задачи для поиска информации;

У10 - определять необходимые источники информации;

У11 - планировать процесс поиска;

У12 - структурировать получаемую информацию;

У13 - выделять наиболее значимое в перечне информации;

У14 - оценивать практическую значимость результатов поиска;

У15 - оформлять результаты поиска

У16 - организовывать работу коллектива и команды;

У17 - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;

У18 - соблюдать нормы экологической безопасности;

У19 - определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности);

У20 - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;

У21 - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;

У22 - кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);

У23 - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;

У24 - организовывать работу персонала по эксплуатации подъемно-транспортных, строительных, дорожных машин и оборудования;

У25 - организовывать работу персонала при проведении работ по техническому обслуживанию и текущему ремонту гидравлического оборудования подъемных сооружений;

У26 - осуществлять контроль за соблюдением технологической дисциплины при выполнении работ;

У27 - составлять и оформлять техническую и отчетную документацию о работе производственного участка;

У28 - участвовать в подготовке документации для лицензирования производственной деятельности структурного подразделения.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

31 - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;

32 - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;

33 - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;

34 - методы работы в профессиональной и смежных сферах;

35 - структуру плана для решения задач;

36 - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;

37 - номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;

38 - приемы структурирования информации;

39 - формат оформления результатов поиска информации;

310 - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;

311 - основы проектной деятельности;

312 - правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;

313 - основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения;

314 - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;

315 - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);

316 - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;

317 - особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности;

318 - основы организации и планирования деятельности организации и управления ею;

319 - устройство, назначение и конструктивные особенности обслуживаемых подъемных сооружений и их гидравлического оборудования, в том числе электрогидравлических устройств;

320 - основные показатели производственно-хозяйственной деятельности организации;

321 - виды и формы технической и отчетной документации;

322 - основы организации и планирования деятельности организации и управления ею.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **иметь практический опыт в:**

П1 - организации работы коллектива исполнителей в процессе технической эксплуатации подъемно-транспортных, строительных, дорожных машин и оборудования;

П2 - оценке экономической эффективности производственной деятельности при выполнении технического обслуживания и ремонта подъемно-транспортных, строительных, дорожных машин и оборудования, контроля качества выполняемых работ;

П3 - техническое обслуживание, текущий ремонт и регулировка гидравлического оборудования подъемных сооружений;

П4 - осуществление контроля соблюдения персоналом требований эксплуатационной документации подъемных сооружений и нормативных документов, а также производственных инструкций, при проведении технического обслуживания и текущего ремонта гидравлического оборудования;

П5 - оформлении технической и отчетной документации о работе производственного участка;

П6 - оформлении протоколов (актов) проведения работ с гидравлическим оборудованием и их хранение;

П7 - оформлении технической и отчетной документации о работе производственного участка.

Изучение дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих общих и профессиональных компетенций:

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

- ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

- ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

- ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

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

- ПК 3.1. Организовывать работу персонала по эксплуатации подъемно-транспортных, строительных, дорожных машин и оборудования;
- ПК 3.2. Осуществлять контроль за соблюдением технологической дисциплины при выполнении работ;
- ПК 3.3. Составлять и оформлять техническую и отчетную документацию о работе ремонтно-механического отделения структурного подразделения;
- ПК 3.4. Участвовать в подготовке документации для лицензирования производственной деятельности структурного подразделения.

1.3 Количество часов на освоение программы дисциплины

Максимальная учебная нагрузка – 160 часов, в том числе:

обязательная часть – 100 часов;

вариативная часть – 60 часов.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов	В том числе в форме практической подготовки
Объем работы обучающихся в академических часах (всего)	160	
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем (всего)	145	
в том числе:		-
лекции	72	-
практические занятия	72	-
лабораторное занятие	-	-
курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего) с обоснованием расчета времени, затрачиваемого на ее выполнение	15	
в том числе:		
<i>изучение теоретического материала (по конспектам лекций), изучение основной и дополнительной литературы</i>	10	
<i>подготовка к практическим занятиям</i>	5	
<i>оформление курсового проекта и подготовка к защите</i>	-	
Консультации	1	
Промежуточная аттестация в форме		
7 семестр – дифференцированный зачет	-	

2.2 Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Формируемые знания и умения, практический опыт, ОК, ПК
1	2	3	
Раздел 1. Основы управления персоналом производственного подразделения			
Тема 1.1. Основы управленческой деятельности	Содержание учебного материала (Лекции) Менеджмент как особый вид профессиональной деятельности. Функции менеджмента в рыночной экономике. История развития менеджмента. Сущность и характерные черты современного менеджмента. Система управления. Субъекты и объекты управления. Прямые и обратные связи. Цикл менеджмента. Взаимосвязь и взаимообусловленность функций управленческого цикла. Планирование. Организация. Мотивация. Контроль. Роли, функции и задачи менеджера в современной организации. Принципы и методы руководства, оперативные действия при решении задач, стоящих перед персоналом Практические занятия Сравнительный анализ различных подходов к управлению. Характеристика элементов цикла менеджмента. Анализ должностных обязанностей руководителя структурного подразделения	12	У1, У2, У3, У4, У5, У6, У7, У8, У9, У10, У19, У20, У21, У22, У23, У24, У25, З1, З2, З3, З4, З5, З6, З7, З8, З9, З10, З18, З19, З20, З21, З33 ПЗ, П4, П5, П6, П7 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3
Тема 1.2. Цели и задачи управления организациями различных организационно-правовых форм	Содержание учебного материала (Лекции) Организация как объект менеджмента. Цели и задачи управления организациями. Особенности управления организациями различных организационно-правовых форм. Соответствие целей и задач управления организациями основным направлениям развития отрасли Практические занятия Анализ структур управления организаций различных организационно-правовых форм. Определение задач организаций в соответствии с направлениями их деятельности	8	У1, У2, У3, У4, У5, У11, У12, У13, У14, У15, У16, У17, У18, У22, У23, У24, У25, З1, З2, З3, З4, З5, З6, З7, З8, З9, З10, З11, З14, З15, З16, З17, З18, З19, З20, З21, З33 П1, П2, П6, П7 07, ОК 10 ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3

Тема 1.3. Внутренняя и внешняя среда организации	Содержание учебного материала (Лекции) Характеристики внешней и внутренней среды организации. Факторы среды прямого воздействия: поставщики (трудовых ресурсов, материалов, капитала), потребители, конкуренты; законы и государственные органы, профсоюзы и др. Факторы среды косвенного воздействия: состояние экономики, политические факторы, социально-культурные факторы, международные события, научно-технический прогресс и др. Внутренняя среда организации: структура, кадры, внутриорганизационные процессы, технологии, организационная культура и др. Методы выявления достоинств и недостатков организации. Влияние факторов внешней и внутренней среды на деятельность организации	8	У1, У2, У3, У4, У5, У6, У7, У8, У9, У10, У11, У12, У13, У14, У15, У16, У17, У18, У19, У24, У25, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 310, 311, 312, 313, 314, 315, 316, 317, П1, П2, П3, П4, П5, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3
	Практические занятия Ознакомление с организацией работы организации и ее структурного подразделения. Управленческое обследование достоинств и недостатков организации. Анализ и оценка совокупности факторов, приводящих к изменениям в деятельности организации (решение ситуационных задач)	8	
	Содержание учебного материала (Лекции) Организация как объект планирования. Принципы и методы планирования. Классификация планов. Система планирования в организации. Бизнес-Планирование. Плановые расчеты и показатели. Перечень оперативно-технической документации и требования к ее оформлению. Инструкции по заполнению технических журналов. Информационно-аналитическая база планирования. Виды технического обслуживания и ремонта оборудования, последовательность процессов, современные средства обработки информации. Планирование по труду и заработной плате. Методы планирования материально-технического обеспечения (МТО). Типовые нормы времени и расходов технических материалов. Методы планирования затрат и результатов деятельности организации. Методы планирования деятельности по выполнению производственных заданий. Прикладное программное	8	У7, У8, У9, У10, У11, У12, У13, У14, У15, У16, У17, У18, У19, У20, У21, У22, У23, У24, У25, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 311, 312, 313, 314, 315, 316, 317, 318, 319, 321, 333 П3, П4, П5, П6, П7 ОК 01, ОК 02, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4
Тема 1.4. Планирование деятельности организации и ее подразделений			

	обеспечение и информационные ресурсы в области организации управления производством. Методика оценки экономической эффективности производственной деятельности		
	Практические занятия Составление системы плановых показателей деятельности подразделения. Формирование информационной базы для планирования работ Составление планов работы по монтажу, техническому обслуживанию, ремонту и реконструкции линий электропередачи с использованием современных. Расчет потребности подразделения в топливе и электрической энергии на технологические цели. Оформление оперативно-технической документации по монтажу техническому обслуживанию, ремонту и реконструкции линий электропередачи с использованием современных средств обработки информации. Определение плановой производительности труда. Руководство персоналом, выполняющим работы по монтажу техническому обслуживанию, ремонту и реконструкции линий электропередачи. Планирование затрат и прибыли предприятия (с использованием различных методов).	8	
Раздел 2. Управление персоналом структурного подразделения. Основы управления персоналом производственного подразделения Тема 2.1. Основы кадрового менеджмента	Содержание учебного материала (Лекции) Концепция «человеческого капитала». Кадровые ресурсы. Кадровая ситуация в регионе и в отрасли. Основные подходы к управлению персоналом. Организационная культура. Типология. Нормы организационной культуры и их принятие работниками. Приемы и особенности выбора оптимальных решений производственных задач в нестандартных и нестандартных ситуациях <i>Подготовка планов работ подчиненных работников</i> <i>Проведение регулярной технической учебы и инструктажей</i>	8	У1, У2, У3, У4, У5, У6, У7, У8, У9, У10, У11, У12, У13, У14, У15, У16, У17, У18, У19, У20, У21, У22, У23, У24, У25, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 310, 311, 312, 313, 314, 315, 316, 317, 318, 319, 320, 321, 333 П1, П2, П3, П4, П5, П6, П7 ОК 04, ОК 07, ОК 10 ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4

Тема 2.2. Мотивация персонала	<i>подчиненных работников перед началом производства работ</i>		
	Практические занятия		
	Анализ кадровой ситуации в регионе. Анализ кадровой ситуации в отрасли. Характеристики различных видов организационных культур	8	
	Содержание учебного материала (Лекции) Этика деловых отношений. Внешние и внутренние факторы, влияющие на эффективность работы персонала подразделения. Роль личного вклада руководителя. Регулирование и разрешение конфликтов в трудовом коллективе. Система материальной и нематериальной мотивации персонала Приемы мотивации коллектива	8	У1, У2, У15, У16, У17, У18, У19, У20, У21, У22, У23, У24, У25, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 312, 313, 314, 315, 316, 317, 318, 319, 320, 321, 333 П1, П2, П3, П7 ОК 04, ОК 10 ПК 3.1, ПК 3.2
Тема 2.3. Обеспечение персонала	Практические занятия		
	Деловая игра «Мотивация сотрудников производственного подразделения». Выбор и использование различных управленческих стилей (решение ситуационных задач)	8	
	Содержание учебного материала (Лекции) Основные положения законодательных актов в области трудовых отношений. Устав организации. Правила внутреннего трудового распорядка. Трудовой договор. Должностные инструкции. Локальные акты организации. Аттестация сотрудников. Назначение, порядок проведения. Заключение аттестационной комиссии. Нормативная база системы поощрений и наказаний. Методика расчета численности подразделения <i>Определение состава бригады по численности и квалификации с учетом условий выполнения работ</i> <i>Оформление, выдача нарядов-допусков и распоряжений на проведение работ на оборудовании согласно действующей нормативно-технической документации</i> <i>Ознакомление производителей работ и рабочих с проектами производства работ (технологическими картами)</i> <i>Организация работ в соответствии с проектами производства работ, технологическими картами</i> <i>Организация проведения аварийно-восстановительных работ на воздушных линиях электропередачи</i>	8	У8, У9, У10, У11, У12, У13, У14, У15, У16, У17, У18, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 310, 311, 312, 313, 314, 315, 316, 317, 318, 319, 320, 321, 333 П3, П4, П5, П6, П7 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07, ОК 10 ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4

Тема 2.4. Обеспечение безопасности ведения работ	<i>Экспертное участие в составе комиссии в расследовании аварий, дефектов и отказов воздушных линий электропередачи, технологических нарушений несчастных случаев</i> Практические занятия Расчет численности подразделения. Принятие управленческих решений по результатам аттестации работников (решение ситуационных задач)	8	
	Содержание учебного материала (Лекции) Нормативно-правовая база по охране труда. Право работников на труд, отвечающий требованиям безопасности. Обязанности работодателя и работника по охране труда. Ответственность юридических и физических лиц за нарушение действующего законодательства в области охраны труда. Принципы организации охраны труда на предприятиях <i>Контроль правильного хранения, использования и списания материальных ресурсов Обеспечение подчиненных работников инструкциями по эксплуатации оборудования, производственно-технологической документацией</i> <i>Проверка соответствия подготовленного рабочего места указаниям наряда или распоряжения</i> <i>Контроль наличия, комплектности необходимых средств защиты, приспособлений, такелажа, ограждающих устройств, инструмента, приборов контроля и безопасности</i> <i>Контроль наличия и правильности эксплуатации средств механизации и транспортных средств, специального оборудования и приспособлений, применяемых при ремонте, своевременности их доставки на ремонтируемые объекты и перемещения между объектами</i> <i>Обеспечение подчиненных работников спецодеждой, средствами защиты и предохранительными приспособлениями</i> <i>Организация подготовки рабочих мест для безопасного производства работ, проверка отсутствия напряжения при</i>	12	У1, У2, У3, У4, У5, У6, У7, У8, У9, У10, У11, У12, У13, У14, У15, У16, У17, У18, У19, У20, У21, У22, У23, У24, У25, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 310, 311, 312, 313, 314, 315, 316, 317, 318, 319, 320, 321, 333 П1, П2, П3, П4, П5, П6, П7 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07, ОК 10 ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4

	<i>допуске бригады к ремонту</i> <i>Сдача-приемка рабочих мест, материально-технических ресурсов после проведения работ</i> Мероприятия по предотвращению производственного травматизма. Контроль соблюдения правил техники безопасности. <i>Контроль соблюдения подчиненными работниками мер безопасности, необходимых по условиям выполнения работ</i> <i>Контроль действий членов бригады, в том числе для исключения ошибочного попадания их на действующее оборудование и несанкционированного выхода из зоны рабочего места</i> <i>Контроль соблюдения технологической последовательности, правил производстваработ, оперативное выявление и устранение причин их нарушения Приостановление работы в случаях, когда нарушение требований охраны труда может повлечь за собой угрозу здоровью или жизни рабочих, с немедленным сообщением об этом руководителю</i> Виды инструктаж по охране труда, порядок их проведения и оформления Классификация несчастных случаев на производстве Порядок расследования и документального оформления несчастных случаев на производстве <i>Экспертное участие в составе комиссии в осмотре и опробовании воздушных линий электропередачи, сдаваемых в ремонт и вводимых в эксплуатацию после проведения на них ремонтных, строительных и монтажных работ</i>		
	Практические занятия Толкование основных нормативно-правовых актов по оформлению несчастныхслучаев на производстве	12	
	Самостоятельная работа при изучении МДК.03.01 Организация работы и управление персоналом на производстве Систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы, подготовка к практическим работам	15	

У1, У2, У3, У4, У5, У6, У7, У8, У9, У10, У11, У12, У13, У14, У15, У16, У17, У18, У19, У20, У21, У22, У23, У24, У25, З1, З2, З3, З4, З5, З6, З7, З8, З9, З10, З11, З12, З13, З14, З15, З16,

		317, 318, 319, 320, 321, 333 П1, П2, П3, П4, П5, П6, П7 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07, ОК 10 ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4
Консультации	1	
Всего:	<i>160</i>	

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к материально-техническому обеспечению

Кабинет менеджмента и документационного обеспечения управления/
Кабинет управления качеством

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практического типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Комплект учебной мебели:

- рабочее место преподавателя (стол, стул);
- рабочие места обучающихся (столы, стулья).
- Экран настенный Procolor Diffusion-Screen D1 Cinema (86’’) (элект.лазер.тип);
- Проектор Optoma W316 ST (Full 3D).DLP.WXGA (1280*8) (элект.лазер.тип);
- Переносное техническое оборудование: ноутбук.

3.2 Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) нормативные правовые документы

1. Технический регламент о безопасности зданий и сооружений № 384-ФЗ от 13.12.2009.
2. Технический регламент о требованиях пожарной безопасности № 123-ФЗ от 22.07.2008.
3. СНиП 12-03-2001.Безопасность труда в строительстве. Ч.1.Общие требования. - М.: ГУПЦПП, 2001. - 42 с.
4. СНиП 12-01-2004. Организация строительства. - М.: Росстрой, 2004. - 26с.
5. СНиП 3.01.04-87 «Приемка в эксплуатацию законченных строительством объектов. Основные положения» - М. Госстрой СССР, 1988. - 80 с.
6. Справочник организатора строительного производства/ под общ.ред. Л.Р. Майяна. - Ростов н/Д.: Феникс, 2009. - 542с.

б) основная литература

1. Максимцев, Игорь Анатольевич. Управление персоналом : Учебник и практикум Для СПО / Максимцев И. А., Горелов Н. А. - 2-е изд. ; пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2021. - 526 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-9916-8443-9 : 1119.00.

URL: <https://urait.ru/bcode/469926>

2. Управление персоналом. Рынок труда : Учебник и практикум Для СПО / под ред. Яковлевой Е.Б. - 2-е изд. ; испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2021. - 252 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-14401-7 : 729.00.

URL: <https://urait.ru/bcode/477534>

3. Одинцов, Андрей Алексеевич. Основы менеджмента : Учебное пособие Для СПО / Одинцов А. А. - 2-е изд. ; испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2021. - 212 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-04815-5 : 509.00.

URL: <https://urait.ru/bcode/473157>

4. Маслова, Валентина Михайловна. Управление персоналом : Учебник и практикум Для СПО / Маслова В. М. - 4-е изд. ; пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2021. - 431 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-10222-2 : 1159.00.

URL: <https://urait.ru/bcode/469691>

5. Базаров, Тахир Юсупович. Психология управления персоналом : Учебное пособие Для СПО / Базаров Т. Ю. - Москва : Юрайт, 2021. - 381 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-11660-1 : 839.00.

URL: <https://urait.ru/bcode/476325>

6. Лавриненко, Владимир Николаевич. Психология общения : Учебник и практикум Для СПО / Лавриненко В. Н., Чернышова Л. И. ; под ред. Лавриненко В.Н., Чернышовой Л. И. - Москва : Юрайт, 2021. - 350 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-9916-9324-0 : 969.00

URL: <https://urait.ru/bcode/469816>

7. Корнеев, Сергей Семенович. Психология и этика профессиональной деятельности : Учебное пособие Для СПО / Корнеев С. С. - 2-е изд. ; испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2021. - 304 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-11483-6 : 679.00.

URL: <https://urait.ru/bcode/475973>

в) дополнительная литература

1. Кафтан, Виталий Викторович. Деловая этика : Учебник и практикум Для СПО / Кафтан В. В., Чернышова Л. И. - Москва : Юрайт, 2021. - 301 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-03916-0 : 849.00.

URL: <https://urait.ru/bcode/469929>

3.3 Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

OC Windows 7 Pro;
MS Office 2007;
Google Chrome;
Acrobat Reader DC;
LibreOffice 6.4.0.3.

СПС Консультант Бюджетные организации: Версия Проф
Специальный_выпуск

Программный комплекс АС "Госэкспертиза"

www.gost.ru – «Росстандарт. Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии».

3.4 Особенности реализации дисциплины для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается индивидуальный график обучения.

Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, создаются фонды оценочных средств, адаптированные для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе.

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и/или лабораторных занятий, а также выполнения обучающимися самостоятельной работы.

Оценка качества освоения программы дисциплины включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию по результатам освоения дисциплины.

Результаты обучения (умения, знания)	Формы контроля результатов обучения
В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:	
U1 - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; U2 - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; U3 - определять этапы решения задачи; U4 - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; U5 - составить план действия; U6 - определить необходимые ресурсы; U7 - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; U8 - реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); U9 - определять задачи для поиска информации; U10 - определять необходимые источники информации; U11 - планировать процесс поиска; U12 - структурировать получаемую информацию; U13 - выделять наиболее значимое в перечне информации; U14 - оценивать практическую значимость результатов поиска; U15 - оформлять результаты поиска U16 - организовывать работу коллектива и команды; U17 - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; U18 - соблюдать нормы экологической безопасности; U19 - определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности);	Текущий контроль в форме: - устного и (или) письменного опроса; - оценки результатов практических занятий; - оценки результатов самостоятельной работы. Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет

У20 - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; У21 - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; У22 - кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); У23 - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; У24 - организовывать работу персонала по эксплуатации подъемно-транспортных, строительных, дорожных машин и оборудования; У25 - организовывать работу персонала при проведении работ по техническому обслуживанию и текущему ремонту гидравлического оборудования подъемных сооружений; У26 - осуществлять контроль за соблюдением технологической дисциплины при выполнении работ; У27 - составлять и оформлять техническую и отчетную документацию о работе производственного участка; У28 - участвовать в подготовке документации для лицензирования производственной деятельности структурного подразделения..	
В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:	
З1 - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; З2 - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; З3 - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; З4 - методы работы в профессиональной и смежных сферах; З5 - структуру плана для решения задач; З6 - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; З7 - номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; З8 - приемы структурирования информации; З9 - формат оформления результатов поиска информации; З10 - психологические основы деятельности коллектива,	Текущий контроль в форме: -устного и (или) письменного опроса; - оценки результатов практических занятий; - оценки результатов самостоятельной работы. Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет

психологические особенности личности; 311 - основы проектной деятельности; 312 - правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; 313 - основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; 314 - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; 315 - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); 316 - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; 317 - особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности; 318 - основы организации и планирования деятельности организации и управления ею; 319 - устройство, назначение и конструктивные особенности обслуживаемых подъемных сооружений и их гидравлического оборудования, в том числе электрогидравлических устройств; 320 - основные показатели производственно-хозяйственной деятельности организации; 321 - виды и формы технической и отчетной документации; 322 - основы организации и планирования деятельности организации и управления ею.	
В результате освоения дисциплины обучающийся должен иметь практический опыт:	
П1 - организации работы коллектива исполнителей в процессе технической эксплуатации подъемно-транспортных, строительных, дорожных машин и оборудования; П2 - оценке экономической эффективности производственной деятельности при выполнении технического обслуживания и ремонта подъемно-транспортных, строительных, дорожных машин и оборудования, контроля качества выполняемых работ; П3 - техническое обслуживание, текущий ремонт и регулировка гидравлического оборудования подъемных сооружений; П4 - осуществление контроля соблюдения персоналом требований эксплуатационной документации подъемных сооружений и нормативных документов, а также	Текущий контроль в форме: -устного и (или) письменного опроса; - оценки результатов практических занятий; - оценки результатов самостоятельной работы. Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет

производственных инструкций, при проведении технического обслуживания и текущего ремонта гидравлического оборудования; П5 - оформлении технической и отчетной документации о работе производственного участка; П6 - оформлении протоколов (актов) проведения работ с гидравлическим оборудованием и их хранение; П7 - оформлении технической и отчетной документации о работе производственного участка.	
--	--

Разработчик:

В.П.У

(место работы)

Методический кабинет

(занимаемая должность)

Иванов, В.И.

(подпись, инициалы, фамилия)

(место работы)

(занимаемая должность)

(подпись, инициалы, фамилия)

(место работы)

(занимаемая должность)

(подпись, инициалы, фамилия)

Руководитель образовательной программы

Преподователь ПК

(должность)

(подпись)

Чудайкин АД

(Ф.И.О)

Эксперт

Директор ООО ПК "ТЕХ СЕРВИС"

(место работы)

(подпись)

Комитов В.С.

(Ф.И.О)

М.П.
организации