

Т 0 - 817

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Чеченский государственный колледж»



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ЧГК

Гуноев И.С.

«31» 08 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

по МДК 02.03. Управление коллективом исполнителей

для специальности 23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт двигателей,
систем агрегатов автомобилей

квалификация: специалист

форма обучения: очная

Грозный, 2020

Программа подготовки специалистов среднего звена разработана на основе
Федерального государственного образовательного стандарта от «09»
__12__ 2016г. № 1568 по специальности 23.02.07 Техническое обслуживание и
ремонт двигателей, систем агрегатов автомобилей

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение «Чеченский государственный колледж»

Разработчик: Абдурахманова Х-Б.А. – преподаватель ГПБОУ «ЧГК»

Рецензенты:

Внутренний: - Бетерсултанов Ш.М., преподаватель ЧГК

Внешний: - Абдурахманов А.К., старший преподаватель ЧГПУ

РАССМОТРЕНА на заседании цикловой комиссии «Техника и технологии
наземного транспорта»

Протокол № 1 от 31.08.2020 г.

ПЦК


подпись

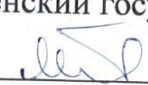
/ А.Д. Ибрагимов /

ОДОБРЕНА на заседании педагогического совета

Протокол № 1 от 31.08.2020 г.

Зам. директора по НМР  З.А. Альтамирова

СОГЛАСОВАНА методистом технологического отделения ГБПОУ
«Чеченский государственный колледж»


подпись

/ Мадашова М.Х.

расшифровка подписи

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	17
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	19

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «УПРАВЛЕНИЕ КОЛЛЕКТИВОМ ИСПОЛНИТЕЛЕЙ»

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью ОПОП (программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих) в соответствии с ФГОС по специальности 23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт двигателей, систем агрегатов автомобилей.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: общепрофессиональный цикл.

1.3 Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студент в ходе освоения междисциплинарного курса должен:

уметь:

- планировать работу участка по установленным срокам;
- осуществлять руководство работой производственного участка;
- своевременно подготавливать производство;
- обеспечивать рациональную расстановку рабочих;
- контролировать соблюдение технологических процессов;
- оперативно выявлять и устранять причины их нарушения;
- проверять качество работ;
- 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.

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.

В результате освоения ППССЗ обучающийся должен обладать общими компетенциями, включающими способность:

ПК 2.1. Планировать и организовывать работы по техническому обслуживанию и ремонту автотранспорта.

ПК 2.2. Контролировать и оценивать качество работы исполнителей работ.

ПК 2.3. Организовывать безопасное ведение работ при техническом обслуживании и ремонте автотранспорта.

Программа междисциплинарного курса может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области автомобильного транспорта при наличии среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

1.5. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

Объём работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем 56 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 48 часа;

теоретическое обучение – 38 часа, практические занятия - 10 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 8 часов.

Общие рекомендации по работе со студентами-инвалидами:

- Использование указаний, как в устной, так и письменной форме;
- Поэтапное разъяснение заданий;
- Последовательное выполнение заданий;
- Повторение студентами инструкции к выполнению задания;
- Обеспечение аудио-визуальными техническими средствами обучения;
- Демонстрация уже выполненного задания (например, решенная математическая задача);
- Близость к студентам во время объяснения задания;
- Разрешение использовать диктофон для записи ответов учащимися;
- Акцентирование внимания на хороших оценках;
- Распределение студентов по парам для выполнения проектов, чтобы один из студентов мог подать пример другому;
- Свести к минимуму наказания за невыполнение задания; ориентироваться более на позитивное, чем негативное;
- Игнорирование незначительных поведенческих нарушений. Разработка мер вмешательства в случае недопустимого поведения, которое является непреднамеренным.

Организация учебного процесса с использованием дистанционных образовательных технологий

Учебно-методические материалы дисциплины размещены на официальном сайте колледжа, в электронной образовательной среде Moodle. Обучающимся открыт доступ к данному ресурсу, в котором можно найти: курсы лекций; методические указания по выполнению: практических работ, самостоятельных работ, контрольных работ; выполнению курсовых работ, ВКР. Каждый студент, зарегистрированный в системе, может получать всю необходимую информацию по своей образовательной программе.

Информационные технологии, применяемые при дистанционном обучении:

- предоставление учебников и другого учебного материала в электронном виде и на бумажных носителях;
- пересылка изучаемых материалов по компьютерным телекоммуникациям;
- дискуссии и семинары, проводимые через компьютерные телекоммуникации;
- видеозаписи;
- трансляция учебных программ;
- электронная почта;
- виртуализация и облачные ресурсы.

В дистанционном обучении используются традиционные формы обучения: лекции, семинары, лабораторные занятия, контрольные работы, курсовые работы, зачеты, экзамены, консультации, самостоятельная работа и др. Все эти формы адаптированы для обучения на расстоянии.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка	56
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
в том числе:	
теоретическое обучение	38
практические занятия	10
Самостоятельная работа студента (всего)	8
Курсовая работа	-
Итоговая аттестация в форме диф.зачета	

2.2 Тематический план и содержание МДК 02.03. Управление коллективом исполнителей

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа	Объем часов (всего часов)	Уровень освоения
Введение		1	1
Глава 1. Управление персоналом в системе менеджмента			
1.1. Введение в управление персоналом	Содержание учебного материала Управление персоналом – это процесс системного, планомерно организованного с помощью взаимосвязанных организационных, экономических и социальных механизмов управления, воздействия на персонал организации с целью как обеспечения эффективного функционирования операционного процесса, так и удовлетворения потребностей персонала в их профессиональном и личностном развитии.	1	1
1.2. Основные понятия курса «Управление персоналом»	Содержание учебного материала Управление персоналом (менеджмент персонала) - система взаимосвязанных организационно-экономических и социальных мер по созданию условий для нормального функционирования, развития и эффективного использования потенциала рабочей силы на уровне организации.	1	1
1.3. Принципы и методы управления персоналом	Содержание учебного материала Принципы управления персоналом – это правила, основные положения и нормы, которым должны следовать руководители и специалисты в процессе управления персоналом. Принципы управления персоналом отражают требования объективно действующих экономических законов и закономерностей, поэтому и сами являются объективными.	1	1
1.4. Функции управления персоналом	Содержание учебного материала Основные функции управления персоналом: - подбор, найм и формирование персонала организации для наилучшего достижения целей производства; - оценку персонала; - развитие организационной структуры и морального климата предприятия, способствующих проявлению творческой активности каждого работника;	1	1

Глава 2. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием (организацией)			
2.1. Место и роль управления персоналом в системе управления организацией	Содержание учебного материала Персонал является одним из наиболее сложных объектов управления в организации, поскольку в отличие от материальных факторов производства персонал обладает возможностью принимать решения и критически оценивать предъявляемые к ним требования. Персонал также имеет субъективные интересы и чрезвычайно чувствителен к управленческим воздействиям, реакция на которые не определена. Содержание учебного материала Система управления персоналом организации - система, в которой реализуются функции управления персоналом. Она включает подсистему общего и линейного руководства, а также ряд функциональных подсистем, специализирующихся на выполнении однородных функций. Подсистема общего и линейного руководства осуществляет: управление организацией в целом, управление отдельными функциональными и производственными подразделениями.	1	1
2.2. Система управления персоналом организации. Подсистемы обеспечения системы управления персоналом		1	1
Глава 3. Персонал организации как объект управления			
3.1. Основные категории персонала организации	Содержание учебного материала Категории персонала организации подразделяются на рабочих и служащих. К служащим относятся лица, выполняющие административно-хозяйственные, управленческие, инженерно-технические, кадровые функции. Основные категории персонала распределяются согласно нормативным документам.	1	1
3.2. Структура и уровни управления персоналом	Содержание учебного материала Процесс выстраивания структуры организации в управлении персоналом Элементарная организационная структура Функциональная организационная структура Матричная организационная структура.	1	1
3.3. Фазы развития персонала	Содержание учебного материала 1. Оптант (фаза опланта, оптации). 2. Адепт (или фаза адепта). 3. Интернал (или фаза интернала). 4. Мастер (или фаза мастерства, которая будет продолжаться и далее, а характеристики остальных фаз как бы добавляются к ее характеристикам). 5. Авторитет (или фаза авторитета).	1	1

Глава 4. Руководитель в системе управления персоналом	6. Наставник (или фаза наставничества). 7. Авторитетный мастер своего дела в любой профессии формирует среду единомышленников, тех, кто перенимает его опыт: это ученики, последователи (независимо от того, имеют ли они официальный статус учеников).		
4.1. Понятие «руководитель»	Содержание учебного материала лицо, на к-рое официально возложены функции управления коллективом и организации его деятельности. Р. несет юридическую ответственность за функционирование группы (коллектива) перед назначившей (избравшей, утвердившей) его инстанцией и располагает строго определенными возможностями санкционирования		1
4.2. Механизм власти и влияния в деятельности руководителя	Содержание учебного материала Власть - это возможность отдельного руководителя (или органов управления) в силу своего положения в системе формальных отношений в иерархической структуре организации влиять на поведение подчиненных.	1	1
4.3. Стиль управления руководителя	Содержание учебного материала Стиль управления — это способ, которым руководитель управляет подчиненными ему сотрудниками, а также независимый от конкретной ситуации управления образец поведения руководителя.	1	1
Глава 5. Группа как объект управления и основа организации			
5.1. Место группы в системе управления организацией	Содержание учебного материала - определение места группы в системе управления организацией; - установление стадий развития группы; - выявление подходов к формированию состава групп.	1	1
5.2. Стадии развития группы организации	Содержание учебного материала Группа в своем развитии проходит следующие стадии: - возникновение; - формирование; - стабилизация; - совершенствование или распад.	1	1

5.3. Формирование состава групп	Содержание учебного материала «Эффективная группа» - это обозначение хорошей коллективной работы. Но чтобы группа стала такой, ей необходимо пройти довольно сложный путь. Этот путь начинается с подбора ее членов.	1	1
Глава 6. Организационная служба управления персоналом и функциональное разделение труда			
6.1. Место службы управления персоналом в структуре организации	Содержание учебного материала 1. Служба персонала в системе управления предприятием 1.1 Значимость службы управления персоналом для предприятия 1.2 Структура службы управления персоналом 1.3 Оценка эффективности деятельности HR-службы	1	2
6.2. Функциональное распределение труда в службе управления персоналом	Содержание учебного материала В обобщенном виде основной целью функционирования службы управления персоналом является своевременное обеспечение соответствия количественных и качественных характеристик персонала целям организации.	1	1
6.3. Эффективность функционирования службы управления персоналом	Содержание учебного материала Оценка эффективности деятельности по управлению персоналом - это систематический процесс, направленный на соизмерение затрат и результатов, связанных с работой кадровой службы, а также на соотнесение этих результатов с итогами деятельности родственных организаций.	1	1
Глава 7. Кадровая политика и стратегия в системе управления организацией			
7.1. Кадровая политика организации	Содержание учебного материала Цель кадровой политики. Факторы внешней среды. Факторы внутренней среды Направления кадровой политики.	1	1
7.2. Кадровая стратегия организации	Содержание учебного материала Кадровая стратегия – это определенное руководством организации приоритетное направление действий, учитывающее ее стратегические задачи и ресурсные возможности, которые необходимы для достижения долгосрочных целей по формированию высокопрофессионального, сплоченного и ответственного коллектива.	1	1

Глава 8. Планирование персонала и анализ кадрового потенциала организации			
8.1. Сущность и цели планирования персонала и анализа кадрового потенциала организации	Содержание учебного материала Основная задача планирования состоит в том, чтобы обеспечить планы организации работниками с точки зрения их количества и профессионально-квалификационной структуры с учетом издержек на их наем и обучение.	1	1
8.2. Методы сбора и анализа информации о кадровом потенциале организации	Содержание учебного материала методам сбора и анализа информации о кадровом потенциале организации относятся, прежде всего, наблюдение и опрос. Наблюдения представляют собой непосредственное целенаправленное восприятие и регистрацию трудовых процессов. В управлении кадрами наблюдения используются для изучения затрат рабочего времени различными категориями персонала.	1	1
8.3. Методы прогнозирования потребности в персонале	Содержание учебного материала Основные методы прогнозирования потребности в персонале: 1. Эконометрический метод, с помощью которого потребность в персонале выводится из предполагаемых уровней конечного спроса на товары и услуги на определенный год в будущем. 2. Экстраполяция - наиболее простой метод, который часто используется.	1	1
Глава 9. Подбор персонала: привлечение, отбор, наем, высвобождение			
9.1. Набор персонала	Содержание учебного материала Набор персонала — это множество действий, которые использует организация для привлечения кандидатов на работу в данной организации, обладающих квалификацией и возможностями, требуемыми для того, чтобы способствовать достижению организационных целей.	1	1
9.2. Отбор персонала	Содержание учебного материала Отбор персонала - комплексная кадровая технология, обеспечивающая соответствие качеств человека требованиям вида деятельности или должности в организации.	1	1
9.3. Наем и высвобождение персонала	Содержание учебного материала Наем персонала - это комплекс мероприятий, направленных на привлечение соискателей предлагаемой работы, обладающих необходимыми для выполнения данной работы характеристиками.	1	1
Глава 10. Профессиональная и организационная адаптация персонала	Содержание учебного материала		

10.1. Понятие адаптации. Виды адаптации	Содержание учебного материала Этапы процесса адаптации. Адаптация – это взаимное приспособление работника и организации, основывающееся на постепенном включении работника в процесс производства в новых для него профессиональных, социально-психологических, организационных, социально-экономических и бытовых условиях труда и отдыха.		1
10.2. Этапы процесса адаптации	Содержание учебного материала До начала работы нового сотрудника в компании. Вводный: первый день сотрудника в компании. Ознакомление и общая ориентация: первая неделя работы. введение в организацию; введение в подразделение; Вхождение в должность. Действенная адаптация. Функционирование. Завершение	1	1
10.3. Показатели эффективности процесса адаптации	Содержание учебного материала Овладение системой профессиональных знаний и навыков. Овладение профессиональной ролью. Выполнение требований трудовой и исполнительской дисциплины. Самостоятельность при выполнении должностных функций. Удовлетворенность выполняемой работой. Интерес к работе. Стремление к совершенствованию в выбранной профессии.	1	1
Глава 11. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала			
11.1. Виды обучения: подготовка, переподготовка, повышение квалификации персонала	Содержание учебного материала Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала. Обучение персонала обеспечивает соответствие профессиональных знаний и умений работника современному уровню производства и управления. Обучение рабочих и служащих включает четыре основных вида.	1	1
11.2. Методы подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала	Содержание учебного материала Основными методами внутрифирменного обучения персонала являются: инструктаж, ротация, ученичество (стажировка), наставничество, подготовка в проектных группах.	1	1

11.3. Управление подготовкой, переподготовкой и повышением квалификации персонала	Содержание учебного материала Управление подготовкой, переподготовкой и повышение квалификации персонала предполагает оптимизацию процессов, связанных с обучением кадров.	1	1
11.4. Оценка эффективности подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала	Содержание учебного материала - улучшение результатов деятельности, снижение колебаний в производительности труда, продолжительность выполнения отдельных рабочих приемов; - устранение лишних движений; - автоматизация движений; - ускорение темпа работы, освоение нужного ритма; - изменение интенсивности в комбинации движений; - снижение утомляемости; - изменение внимательности; - изменение ориентации во времени.	1	1
Глава 12. Деловая карьера и ее развитие			
12.1. Трудовая мобильность: трудовое перемещение, движение персонала, карьера	Содержание учебного материала Трудовая мобильность (перемещения) - это одна из форм социальной мобильности, которая представляет собой процесс смены места приложения труда работниками, изменяющий место работника в системе общественного разделения труда. А поскольку место в общественной организации труда и характер...	1	1
12.2. Планирование карьеры	Содержание учебного материала Планирование карьеры — одно из направлений кадровой работы в организации, ориентированное на определение стратегии и этапов развития и продвижения специалистов. Это процесс сопоставления потенциальных возможностей, способностей и целей человека, с требованиями организации, стратегией и планами ее развития, выражающийся в составлении программы профессионального и должностного роста.	1	1
12.3. Управление карьерой	Содержание учебного материала 1. Сущность и типология карьеры 2. Этапы карьеры. Фазы развития профессионала 3. Выбор карьеры. Правила выбора карьеры 4. Управление карьерой	1	1
12.4. Формирование кадрового резерва	Содержание учебного материала Кадровый резерв — это группа работников, потенциально способных к руководящей деятельности, отвечающих требованиям, предъявляемым должностью, подвергшихся отбору и прошедших целевую квалификационную подготовку.	1	1

Глава 13. Управление конфликтами в организации			
13.1. Конфликт, его виды и функции	Содержание учебного материала 1. Конфликт и конфликтная ситуация. 2. Виды и функции конфликтов. 3. Динамика конфликта. 4. Стратегии поведения в конфликте. 5. Этапы разрешения конфликта. Содержание учебного материала - ограниченность ресурсов, подлежащих распределению; - различие в целях, ценностях, методах поведения, уровне квалификации, образования; - взаимосвязь заданий, неправильное распределение ответственности; - плохие коммуникации.	1	
13.2. Причины конфликтов в организации. Модель развития конфликта		1	
13.3. Управление конфликтами в организации	Содержание учебного материала Управление конфликтом – целенаправленное воздействие на поведение людей в конфликтных ситуациях; деятельность по предупреждению, урегулированию и разрешению конфликтных столкновений, разногласий отдельных лиц и социальных групп. Выделяют два основных типа разрешения конфликта в организациях: авторитарный и партнёрский.	1	
13.4. Методы разрешения конфликтов	Содержание учебного материала 1) внутриличностные, т.е. методы воздействия на отдельную личность; 2) структурные, т.е. методы по устранению организационных конфликтов; 3) межличностные методы или стили поведения в конфликте; 4) переговоры; 5) ответные агрессивные действия. Эту группу методов применяют в крайних случаях, когда исчерпаны возможности всех предыдущих групп.	1	
Глава 14. Мотивация поведения персонала в процессе трудовой деятельности			
14.1. Понятие и сущность трудовой мотивации	Содержание учебного материала Мотивация и стимулирование Трудовой деятельности Сущность и понятие мотивации труда	1	
14.2. Стимулирование труда работника	Содержание учебного материала Одна из важнейших функций менеджера, руководителя любого ранга, это побуждение подчиненных к эффективному и результативному	1	

14.3. Теории мотивации и их применение для активизации человеческого фактора	Содержание учебного материала Для активизации человеческого фактора необходимо формировать различные комбинации стимулов, способствующих появлению в конкретной ситуации у участников трудового процесса побудительных мотивов для действий в направлении достижения общих организационных целей. Научной основой для организации такой деятельности служат теории мотивации.	1	труду, для достижения целей организации. Для выполнения этой функции менеджер может воспользоваться механизмами мотивации и стимулирования.
14.4. Мотивационная система организации	Содержание учебного материала Мотивационная система организации - это комплекс мер воздействия на персонал, применяемый со стороны объекта управления для повышения эффективности труда работников.	1	
Глава 15. Оценка эффективности управления персоналом			
15.1. Концептуальные подходы к оценке эффективности управления персоналом	Содержание учебного материала Многообразие систем управления персоналом ставит вопрос, какая же система считается эффективной. В настоящее время выделяют следующие подходы. <i>Итоговая контрольная работа.</i>	1	
		2	1
Итого		48	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Специализированные лекционные аудитории, оснащённые видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном и имеющие выход в сеть Интернет.

Аудитории для проведения практических занятий, оборудованные учебной мебелью и имеющие выход в сеть Интернет.

Библиотека, имеющая рабочие места для обучающихся, оснащённые компьютерами с доступом к базам данных и Интернет.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники

1. Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для среднего профессионального образования / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 249 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9457-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/437732>
2. Авдулова, Т. П. Психология управления : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. П. Авдулова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 231 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06138-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/454919>
3. Коротков, Э. М. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 566 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08046-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451068>
4. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 498 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01594-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450928>
5. Исаева, О. М. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 168 с. —

(Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07215-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452237>

Дополнительная литература

1. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 467 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8710-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449872>
2. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации : учебник и практикум для вузов / В. П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 402 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08905-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455029>
3. Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 431 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09984-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449289>
4. Моргунов, Е. Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение : учебник для вузов / Е. Б. Моргунов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 424 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-6202-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449880>
5. Тебекин, А. В. Управление персоналом : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Тебекин. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 182 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7974-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449894>

Интернет-ресурсы:

1. Официальный сайт издательства «Академия». <http://www.academia-moscow.ru/>
2. <http://roctest.spb.ru/> - Техническая документация в России
3. https://normative_reference_dictionary.academic.ru/77917/Техническая-документация
4. <http://library.sibsiu.ru/>
5. <http://cityread.ru/tehnika/>
6. www.sinocrusher.ru/dl-hot-rolling-mill.html

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, выполнения студентом индивидуальных заданий.

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Формы и методы оценки</i>
В результате освоения дисциплины обучающийся должен продемонстрировать предметные результаты освоения учебной дисциплины - сформированность представлений о современном мире и роли в решении задач прогрессивного развития России в глобальном мире; - сформированность умений применять знания в профессиональной и общественной деятельности, поликультурном общении; - владение навыками проектной деятельности и исторической реконструкции с привлечением различных источников; - сформированность умений вести диалог, обосновывать свою точку зрения в дискуссиях	Термины использованы верно, в соответствии с заданной ситуацией; - установлена причинно-следственная связь между историческими событиями в соответствии с заданной ситуацией; Продемонстрированы коммуникативные умения Способность аргументации своей позиции.	Входной контроль Текущий контроль в форме: - индивидуальный устный опрос; - фронтальный устный опрос; - тестовый контроль в программе АСТ-тест; - выполнение докладов; - проверка и оценка рефератов Итоговый контроль в форме дифференцированного зачета по завершению курса дисциплины