

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования  
**«Кузбасский государственный технический университет имени Т.Ф. Горбачева»**  
Филиал КузГТУ в г. Новокузнецке

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 71B13ADF852F0D849D78875814FBEF47  
Владелец: Баранов Юрий Александрович  
Действителен: с 15.10.2025 до 08.01.2027

УТВЕРЖДАЮ:  
Заместитель директора,  
совмещающий обязанности директора  
филиала КузГТУ в г. Новокузнецке  
\_\_\_\_\_ Баранов Ю.А.  
«29» мая 2026г

**Рабочая программа дисциплины**  
**МДК.02.02 Управление деятельностью персонала**

Специальность «23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт автотранспортных  
средств»

Присваиваемая квалификация  
«Специалист по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств»

Форма обучения  
Очная

Год набора 2026

Новокузнецк 2026 г.

**РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ СОСТАВИЛ**

Преподаватель отделения СПО

\_\_\_\_\_ О.Н. Мезенина

*Подпись*

**СОГЛАСОВАНО**

заведующий отделением СПО

\_\_\_\_\_ Т.В. Гуменникова

*Подпись*

**СОГЛАСОВАНО**

Зам. директора по УР

\_\_\_\_\_ Т.А. Евсина

*Подпись*

Рабочая программа обсуждена на заседании  
учебно-методического совета  
филиала КузГТУ в г. Новокузнецке  
Протокол No 6 от 28.05.2026

## **1. Общая характеристика рабочей программы дисциплины**

### **1.1 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы**

Учебная дисциплина «Управление деятельностью персонала» является обязательной частью ПМ 02 Руководство выполнением работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 23.02.07 «Техническое обслуживание и ремонт двигателей, систем и агрегатов автомобилей».

Учебная дисциплина «Управление деятельностью персонала» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 23.02.07 «Техническое обслуживание и ремонт двигателей, систем и агрегатов автомобилей».

### **1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Освоение дисциплины направлено на формирование:

общих компетенций:

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

Знать: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить  
основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте  
Основные категории и понятия философии  
Роль философии в жизни человека и общества

Уметь: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте

анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части  
определять этапы решения задачи  
выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы

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

Знать: номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности  
приемы структурирования информации  
формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации  
сущность процесса познания;  
основы научной, философской и религиозной картин мира;  
об условиях формирования личности, свободе и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды;  
о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий по выбранному профилю профессиональной деятельности;

Уметь: определять задачи для поиска информации  
определять необходимые источники информации  
планировать процесс поиска;  
структурировать получаемую информацию  
выделять наиболее значимое в перечне информации

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

Знать: содержание актуальной нормативно-правовой документации;  
возможные траектории профессионального развития и самообразования

Уметь: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;  
применять современную научную профессиональную терминологию

ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

Знать: психологические основы деятельности коллектива  
психологические особенности личности

Уметь: организовывать работу коллектива и команды  
взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности

ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

Знать: правила оформления документов  
правила построения устных сообщений  
особенности социального и культурного контекста

Уметь: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке  
проявлять толерантность в рабочем коллективе

ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения

Знать: значимость профессиональной деятельности по профессии/ специальности

Уметь: описывать значимость своей профессии/ специальности

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

Знать: основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности;  
принципы бережливого производства

Уметь: организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства

ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Знать: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы

основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)  
лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности

особенности произношения

правила чтения текстов профессиональной направленности

Уметь: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы

участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы

строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности  
кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)

писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы

профессиональных компетенций:

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

Знать: -Основы управления деятельностью в области сервиса автотранспортных средств и их компонентов.

-Основные технико-экономические показатели производственной деятельности в области сервиса автотранспортных средств и их компонентов.

-Технология работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов.

-Номенклатура оборудования и инструмента, используемого для проведения работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов.

-Номенклатура и нормы расхода материалов и запасных частей для проведения работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов.

-Химмотологическая карта автотранспортных средств и их компонентов.

-Основы управления складом.

-Технические и эксплуатационные характеристики автотранспортных средств и их компонентов.

-Технология выполнения работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов в соответствии с требованиями организации-изготовителя.

-Правила утилизации запасных частей и материалов, использованных в ходе технического обслуживания и ремонта, в том числе проведения гарантийных действий с автотранспортными средствами и их компонентами.

Уметь: -Планировать и осуществлять руководство работой по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов.

-Рассчитывать основные технико-экономические показатели деятельности по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов.

- Анализировать наличие материалов, оборудования и инструмента, исходя из производственной программы предприятия.
  - Контролировать наличие, исправность и соблюдение сроков поверки инструментов, оснастки и оборудования, применяемых для проведения работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов.
  - Оформлять заказы на материалы, оборудование и инструмент для проведения работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов.
  - Пользоваться справочными материалами и технической документацией организаций-изготовителей автотранспортных средств, материалов, оборудования и инструмента.
  - Контролировать рациональное использование расходных материалов.
  - Использовать специализированные программные продукты.
  - Организовать систему хранения и безопасной утилизации запасных частей и материалов, использованных в ходе проведения гарантийных действий с автотранспортными средствами и их компонентами.
- Иметь практический опыт: -Планирование работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов.
- Планирование бюджета на оказание сервиса автотранспортных средств и их компонентов.
  - Определение потребности в восполнении запаса материалов и инструмента для проведения работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов.
  - Заказ материалов, оборудования и инструмента для проведения работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов.
  - Приемка и выдача материалов и инструмента для проведения работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов.
  - Ведение статистики и отчетности по движению запасных частей и материалов, использованных в ходе проведения гарантийных действий с автотранспортными средствами и их компонентами.
  - Организация хранения, утилизации, направления представителям производителей автотранспортных средств и их компонентов запасных частей и материалов, использованных в ходе проведения гарантийных действий с автотранспортными средствами и их компонентами.

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

Знать: -Основы управления деятельностью в области сервиса автотранспортных средств и их компонентов.

- Законодательные и нормативные акты, регулирующие производственно-хозяйственную деятельность по сервису автотранспортных средств и их компонентов.
- Положения действующей системы менеджмента качества.
- Основные технико-экономические показатели производственной деятельности в области сервиса автотранспортных средств и их компонентов.
- Основные показатели эффективности деятельности в области сервиса автотранспортных средств и их компонентов.

- Технология работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов.
- Правила техники безопасности при работе с материалами, инструментом и оборудованием, применяемым для проведения работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов.
- Нормативы времени организации-изготовителя на проведение работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов.
- Технические и эксплуатационные характеристики автотранспортных средств и их компонентов.
- Методы анализа и решения проблем на производстве.
- Стандарты оказания услуг, проведения работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов.
- Требования организации-изготовителя автотранспортных средств к оказанию их сервиса.
- Основы межличностной и деловой коммуникации.
- Технология выполнения работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов в соответствии с требованиями организации-изготовителя.
- Основы организации производства для выполнения работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов.
- Организационная и производственная структуры предприятия автомобильного транспорта.
- Правила работы с базами данных и другими специальными программными продуктами.
- Инструменты планирования деятельности, основы бизнес-планирования.
- Основы маркетинговых исследований, методы анализа внутренней и внешней среды, стратегии и методы продвижения услуг на рынке.
- Основы управления персоналом.
- Основы управления временем.
- Техника постановки задач и контроля их выполнения.
- Основы техники проведения деловых переговоров и совещаний (собраний).
- Уметь: -Организовывать деятельность персонала по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов.
- Контролировать соблюдение технологических процессов по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов, проверять качество выполненных работ;
- Анализировать результаты производственной деятельности по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов;
- Рассчитывать основные технико-экономические показатели деятельности по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов.
- Планировать мероприятия по развитию сервиса автотранспортных услуг и их компонентов с учетом маркетинговых исследований рынка.
- Контролировать наличие, исправность и соблюдение сроков поверки инструментов, оснастки и оборудования, применяемых для проведения работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов.
- Пользоваться справочными материалами и технической документацией организаций-изготовителей автотранспортных средств, материалов, оборудования и инструмента.
- Контролировать соблюдение персоналом техники безопасности при

выполнении работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов, проводить инструктажи.

- Анализировать причины некачественного или несвоевременного выполнения работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов.

- Планировать загрузку зоны технического обслуживания и текущего ремонта и рабочее время, необходимое для проведения работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов.

- Создать систему мотивации и обучения для персонала по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов.

- Вести учет выполненных работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов.

- Обосновывать мероприятия по улучшению/совершенствованию процесса технического обслуживания и ремонта автотранспортных средств и их компонентов.

- Анализировать результаты внедрения/апробации новых технологий и способов технического обслуживания и ремонта автотранспортных средств и их компонентов.

- Проводить деловые совещания/собрания и деловые переговоры.

- Аргументировано высказывать своё мнение по вопросам организации работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов.

- Использовать специализированные программные продукты.

- Осуществлять планирование рабочего времени.

- Ставить задачи персоналу сервисного центра и контролировать их выполнение в рамках зоны своей ответственности.

Иметь практический опыт: -Организация работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов.

- Контроль качества выполняемых работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов.

- Оценка экономической эффективности деятельности по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов.

- Определение основных направлений развития сервиса автотранспортных средств и их компонентов.

- Обеспечение безопасности труда рабочих по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов.

- Контроль расхода материалов и инструмента для проведения работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов.

- Прием автотранспортных средств для проведения работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов.

- Распределение работ и координация действий между работниками в соответствии с уровнем их профессиональной квалификации, типом и сложностью распределяемых работ.

- Сбор и предоставление актуальной информации о резервах времени, свободных постах и специалистах в ремонтной зоне сервисного центра.

- Сдача автотранспортных средств после проведения работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов.

- Разработка мероприятий по улучшению и совершенствованию процесса работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов.

- Контроль сроков и полноты выполнения действий с автотранспортными

средствами и их компонентами в ходе работы с рекламациями потребителей и проведения сервисных и отзывных кампаний.

-Организация хранения, утилизации, направления представителям производителей автотранспортных средств и их компонентов запасных частей и материалов, использованных в ходе проведения гарантийных действий с автотранспортными средствами и их компонентами.

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

Знать: -Методы анализа и решения проблем на производстве

-Основы законодательства в области защиты прав потребителей и оказания услуг по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов.

-Основы межличностной и деловой коммуникации.

-Организационная и производственная структуры предприятия автомобильного транспорта.

-Правила оформления и подачи сопроводительной документации о выполненных гарантийных работах представителю организации-изготовителя автотранспортных средств и их компонентов.

-Основы техники проведения деловых переговоров и совещаний (собраний).

Уметь: -Оформлять заказы на материалы, оборудование и инструмент для проведения работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов.

-Контролировать соблюдение персоналом техники безопасности при выполнении работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов, проводить инструктажи.

-Обосновывать мероприятия по улучшению/совершенствованию процесса технического обслуживания и ремонта автотранспортных средств и их компонентов.

-Проводить деловые совещания/собрания и деловые переговоры.

-Аргументировано высказывать своё мнение по вопросам организации работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов.

-Осуществлять грамотную деловую письменную и устную коммуникацию с потребителями, специалистами сервисного центра и представителями организаций-изготовителей автотранспортных средств и их компонентов.

Иметь практический опыт: -Обеспечение безопасности труда рабочих по техническому обслуживанию ремонту автотранспортных средств и их компонентов.

-Заказ материалов, оборудования и инструмента для проведения работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов.

-Приемка и выдача материалов и инструмента для проведения работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов.

-Прием автотранспортных средств для проведения работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов.

-Сдача автотранспортных средств после проведения работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов.

-Осуществление организационного и информационного взаимодействия с сотрудниками смежных структурных подразделений организации в процессе

оказания потребителям услуг по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов.

- Осуществление организационного и информационного взаимодействия с сотрудниками внешних организаций, участвующих в процессе оказания услуг по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов.

- Информирование специалистов сервисного центра и потребителей автотранспортных средств и их компонентов о необходимости проведения сервисных и отзывных кампаний.

- Коммуникация с представителями производителей автотранспортных средств и их компонентов по вопросам, связанным с гарантийным обслуживанием и ремонтом.

- Организация хранения, утилизации, направления представителям производителей автотранспортных средств и их компонентов запасных частей и материалов, использованных в ходе проведения гарантийных действий с автотранспортными средствами и их компонентами.

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

Знать: -Основы документационного обеспечения деятельности в области сервиса автотранспортных средств и их компонентов.

- Законодательные и нормативные акты, регулирующие производственно-хозяйственную деятельность по сервису автотранспортных средств и их компонентов.

- Положения действующей системы менеджмента качества.

- Химмотологическая карта автотранспортных средств и их компонентов.

- Стандарты оказания услуг, проведения работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов.

- Требования организации-изготовителя автотранспортных средств к оказанию их сервиса.

- Основы законодательства в области защиты прав потребителей и оказания услуг по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов.

- Правила работы с базами данных и другими специальными программными продуктами.

- Правила оформления и подачи сопроводительной документации о выполненных гарантийных работах представителю организации-изготовителя автотранспортных средств и их компонентов.

- Правила оформления технической и управленческой документации, в том числе рекламационных актов.

- Правила организации хранения архивных документов.

Уметь: -Обеспечивать правильность и своевременность оформления документации.

- Оформлять заказы на материалы, оборудование и инструмент для проведения работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов.

- Пользоваться справочными материалами и технической документацией организаций-изготовителей автотранспортных средств, материалов, оборудования и инструмента.

- Контролировать соблюдение персоналом техники безопасности при

выполнении работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов, проводить инструктажи.

- Вести учет выполненных работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов.
- Использовать специализированные программные продукты.
- Систематизировать архивные документы, в том числе по гарантийному ремонту автотранспортных средств и их компонентов.

Иметь практический опыт: -Документационное обеспечение работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов.

- Заказ материалов, оборудования и инструмента для проведения работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов.
- Приемка и выдача материалов и инструмента для проведения работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов.
- Прием автотранспортных средств для проведения работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов.
- Сдача автотранспортных средств после проведения работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов.
- Осуществление организационного и информационного взаимодействия с сотрудниками смежных структурных подразделений организации в процессе оказания потребителям услуг по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов.
- Осуществление организационного и информационного взаимодействия с сотрудниками внешних организаций, участвующих в процессе оказания услуг по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов.
- Выставление рекламационных актов представителям организаций-изготовителей автотранспортных средств и их компонентов.
- Ведение статистики и отчетности по движению запасных частей и материалов, использованных в ходе проведения гарантийных действий с автотранспортными средствами и их компонентами.
- Формирование и хранение архива документации по ТО и ремонту, в том числе гарантийному ремонту, автотранспортных средств и их компонентов.

**В результате освоения дисциплины обучающийся в общем по дисциплине должен**

Знать:

- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте
- Основные категории и понятия философии
- Роль философии в жизни человека и общества

- номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
- приемы структурирования информации
- формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации
- сущность процесса познания;
- основы научной, философской и религиозной картин мира;
- об условиях формирования личности, свободе и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды;
- о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий по выбранному профилю профессиональной деятельности;
- содержание актуальной нормативно-правовой документации;
- возможные траектории профессионального развития и самообразования
- психологические основы деятельности коллектива
- психологические особенности личности
- правила оформления документов
- правила построения устных сообщений
- особенности социального и культурного контекста
- - значимость профессиональной деятельности по профессии/ специальности
- основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности;
- принципы бережливого производства
- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы
- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)
- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности
- особенности произношения
- правила чтения текстов профессиональной направленности
- Основы управления деятельностью в области сервиса автотранспортных средств и их компонентов.

- Основные технико-экономические показатели производственной деятельности в области сервиса автотранспортных средств и их компонентов.
- Технология работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов.
- Номенклатура оборудования и инструмента, используемого для проведения работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов.
- Номенклатура и нормы расхода материалов и запасных частей для проведения работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов.
- Химмотологическая карта автотранспортных средств и их компонентов.
- Основы управления складом.
- Технические и эксплуатационные характеристики автотранспортных средств и их компонентов.
- Технология выполнения работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов в соответствии с требованиями организации-изготовителя.
- Правила утилизации запасных частей и материалов, использованных в ходе технического обслуживания и ремонта, в том числе проведения гарантийных действий с автотранспортными средствами и их компонентами.
- Законодательные и нормативные акты, регулирующие производственно-хозяйственную деятельность по сервису автотранспортных средств и их компонентов.
- Положения действующей системы менеджмента качества.
- Основные показатели эффективности деятельности в области сервиса автотранспортных средств и их компонентов.
- Правила техники безопасности при работе с материалами, инструментом и оборудованием, применяемым для проведения работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов.
- Нормативы времени организации-изготовителя на проведение работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов.
- Методы анализа и решения проблем на производстве.
- Стандарты оказания услуг, проведения работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов.
- Требования организации-изготовителя автотранспортных средств к оказанию их сервиса.
- Основы межличностной и деловой коммуникации.

- Основы организации производства для выполнения работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов.
- Организационная и производственная структуры предприятия автомобильного транспорта.
- Правила работы с базами данных и другими специальными программными продуктами.
- Инструменты планирования деятельности, основы бизнес-планирования.
- Основы маркетинговых исследований, методы анализа внутренней и внешней среды, стратегии и методы продвижения услуг на рынке.
- Основы управления персоналом.
- Основы управления временем.
- Техника постановки задач и контроля их выполнения.
- Основы техники проведения деловых переговоров и совещаний (собраний).
- Методы анализа и решения проблем на производстве
- Основы законодательства в области защиты прав потребителей и оказания услуг по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов.
- Правила оформления и подачи сопроводительной документации о выполненных гарантийных работах представителю организации-изготовителя автотранспортных средств и их компонентов.
- Основы документационного обеспечения деятельности в области сервиса автотранспортных средств и их компонентов.
- Правила оформления технической и управленческой документации, в том числе рекламационных актов.
- Правила организации хранения архивных документов.

Уметь:

- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте
- анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части
- определять этапы решения задачи
- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы
- определять задачи для поиска информации
- определять необходимые источники информации

- планировать процесс поиска;
- структурировать получаемую информацию
- выделять наиболее значимое в перечне информации
- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;
- применять современную научную профессиональную терминологию
- организовывать работу коллектива и команды
- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке
- проявлять толерантность в рабочем коллективе
- описывать значимость своей профессии/ специальности
- организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства
- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы
- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы
- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности
- кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)
- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
- Планировать и осуществлять руководство работой по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов.
- Рассчитывать основные технико-экономические показатели деятельности по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов.
- Анализировать наличие материалов, оборудования и инструмента, исходя из производственной программы предприятия.
- Контролировать наличие, исправность и соблюдение сроков поверки инструментов, оснастки и оборудования, применяемых для проведения работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов.

- Оформлять заказы на материалы, оборудование и инструмент для проведения работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов.
- Пользоваться справочными материалами и технической документацией организаций-изготовителей автотранспортных средств, материалов, оборудования и инструмента.
- Контролировать рациональное использование расходных материалов.
- Использовать специализированные программные продукты.
- Организовать систему хранения и безопасной утилизации запасных частей и материалов, использованных в ходе проведения гарантийных действий с автотранспортными средствами и их компонентами.
- Организовывать деятельность персонала по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов.
- Контролировать соблюдение технологических процессов по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов, проверять качество выполненных работ;
- Анализировать результаты производственной деятельности по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов;
- Планировать мероприятия по развитию сервиса автотранспортных услуг и их компонентов с учетом маркетинговых исследований рынка.
- Контролировать соблюдение персоналом техники безопасности при выполнении работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов, проводить инструктажи.
- Анализировать причины некачественного или несвоевременного выполнения работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов.
- Планировать загрузку зоны технического обслуживания и текущего ремонта и рабочее время, необходимое для проведения работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов.
- Создать систему мотивации и обучения для персонала по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов.
- Вести учет выполненных работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов.
- Обосновывать мероприятия по улучшению/совершенствованию процесса технического обслуживания и ремонта автотранспортных средств и их компонентов.
- Анализировать результаты внедрения/апробации новых технологий и способов технического обслуживания и ремонта автотранспортных средств и их компонентов.
- Проводить деловые совещания/собрания и деловые переговоры.

- Аргументировано высказывать своё мнение по вопросам организации работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов.
- Осуществлять планирование рабочего времени.
- Ставить задачи персоналу сервисного центра и контролировать их выполнение в рамках зоны своей ответственности.
- Осуществлять грамотную деловую письменную и устную коммуникацию с потребителями, специалистами сервисного центра и представителями организаций-изготовителей автотранспортных средств и их компонентов.
- Обеспечивать правильность и своевременность оформления документации.
- Систематизировать архивные документы, в том числе по гарантийному ремонту автотранспортных средств и их компонентов.

Иметь практический опыт:

- Планирование работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов.
- Планирование бюджета на оказание сервиса автотранспортных средств и их компонентов.
- Определение потребности в восполнении запаса материалов и инструмента для проведения работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов.
- Заказ материалов, оборудования и инструмента для проведения работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов.
- Приемка и выдача материалов и инструмента для проведения работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов.
- Ведение статистики и отчетности по движению запасных частей и материалов, использованных в ходе проведения гарантийных действий с автотранспортными средствами и их компонентами.
- Организация хранения, утилизации, направления представителям производителей автотранспортных средств и их компонентов запасных частей и материалов, использованных в ходе проведения гарантийных действий с автотранспортными средствами и их компонентами.
- Организация работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов.
- Контроль качества выполняемых работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов.
- Оценка экономической эффективности деятельности по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов.

- Определение основных направлений развития сервиса автотранспортных средств и их компонентов.
- Обеспечение безопасности труда рабочих по техническому обслуживанию ремонту автотранспортных средств и их компонентов.
- Контроль расхода материалов и инструмента для проведения работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов.
- Прием автотранспортных средств для проведения работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов.
- Распределение работ и координация действий между работниками в соответствии с уровнем их профессиональной квалификации, типом и сложностью распределяемых работ.
- Сбор и предоставление актуальной информации о резервах времени, свободных постах и специалистах в ремонтной зоне сервисного центра.
- Сдача автотранспортных средств после проведения работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов.
- Разработка мероприятий по улучшению и совершенствованию процесса работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов.
- Контроль сроков и полноты выполнения действий с автотранспортными средствами и их компонентами в ходе работы с рекламациями потребителей и проведения сервисных и отзывных кампаний.
- Осуществление организационного и информационного взаимодействия с сотрудниками смежных структурных подразделений организации в процессе оказания потребителям услуг по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов.
- Осуществление организационного и информационного взаимодействия с сотрудниками внешних организаций, участвующих в процессе оказания услуг по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов.
- Информирование специалистов сервисного центра и потребителей автотранспортных средств и их компонентов о необходимости проведения сервисных и отзывных кампаний.
- Коммуникация с представителями производителей автотранспортных средств и их компонентов по вопросам, связанным с гарантийным обслуживанием и ремонтом.
- Документационное обеспечение работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов.
- Выставление рекламационных актов представителям организаций-изготовителей автотранспортных средств и их компонентов.
- Формирование и хранение архива документации по ТО и ремонту, в том числе гарантийному ремонту, автотранспортных средств и их компонентов.

## 2. Структура и содержание дисциплины

### 2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

| Форма обучения                        | Количество часов         |    |     |
|---------------------------------------|--------------------------|----|-----|
|                                       | ОФ                       | ЗФ | ОЗФ |
| <b>Курс 4 / Семестр 7</b>             |                          |    |     |
| <b>Объем дисциплины</b>               | 60                       |    |     |
| в том числе:                          |                          |    |     |
| <i>лекции, уроки</i>                  | 16                       |    |     |
| <i>лабораторные работы</i>            |                          |    |     |
| <i>практические занятия</i>           | 32                       |    |     |
| Консультации                          |                          |    |     |
| Самостоятельная работа                | 12                       |    |     |
| Промежуточная аттестация              |                          |    |     |
| Индивидуальное проектирование         |                          |    |     |
| <b>Форма промежуточной аттестации</b> | дифференцированный зачет |    |     |

### 2.2 Тематический план и содержание дисциплины

|                                                | <i>Содержание</i>                                                                                                                                                                                                                                             | <i>Общее кол-во часов</i> |
|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| <b>1. Введение в менеджмент</b>                |                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>6</b>                  |
| <b>Тема 1.</b><br><b>Введение в менеджмент</b> | 1.Управление и менеджмент<br>2.Виды менеджмента<br>3.Система менеджмента<br>4.Методы менеджмента<br>5.Принципы менеджмента<br>6.Профессия - менеджер<br>7.Уровни менеджмента<br>8.Функции и управленческие процессы менеджмента<br>9.Цикл функций менеджмента | 2                         |
|                                                | <b><i>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</i></b>                                                                                                                                                                                          | 2                         |

|                                                                                                                                    | <i>Содержание</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <i>Общее кол-во часов</i> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| <b>1. Введение в менеджмент</b>                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>6</b>                  |
|                                                                                                                                    | Практическое занятие 1 «Проведение анализа принципов менеджмента по А. Файоллю»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 2                         |
|                                                                                                                                    | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b><br>Подготовка к лекционным и практическим занятиям                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 2                         |
| <b>2. Планирование деятельности производственного подразделения</b>                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>8</b>                  |
| <b>Тема №.2.</b><br><br><b>Планирование</b><br><br><b>деятельности</b><br><br><b>производственного</b><br><br><b>подразделения</b> | 1. Сущность и назначение планирования как функции менеджмента<br><br>2. Управленческая классификация планов<br><br>3. Методика составления планов деятельности производственного подразделения<br><br>4. Планирование рабочего времени менеджера<br><br>5. Делегирование полномочий<br><br>6. Квалификационные требования ТКС и профессионального стандарта по должностям «Слесарь по ремонту автомобилей», «Техник по ТО и ремонту автомобилей», «Мастер участка» | 2                         |
|                                                                                                                                    | <b><i>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</i></b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 4                         |
|                                                                                                                                    | Практическое занятие 2 «Составление плана работы производственного подразделения»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 2                         |
|                                                                                                                                    | Практическое занятие 3 «Анализ и визуализация заданного плана работы производственного подразделения с использованием диаграммы Г. Ганта»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 2                         |
|                                                                                                                                    | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b><br>Подготовка к лекционным и практическим занятиям                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 2                         |
|                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                           |

|                                                       | <i>Содержание</i>                                                                                                                                                                                                                                                                        | <i>Общее кол-во часов</i> |
|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| <b>1. Введение в менеджмент</b>                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>6</b>                  |
| <b>3. Организация деятельности персонала</b>          |                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>8</b>                  |
| <b>Тема 3.<br/>Организация деятельности персонала</b> | 1.Сущность и назначение организации как функции менеджмента<br><br>2.Разделение труда в организации<br><br>3.Сущность и типы организационных структур управления<br><br>4.Принципы построения организационной структуры управления<br><br>5.Понятие и закономерности нормы управляемости | 2                         |
|                                                       | <i><b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b></i>                                                                                                                                                                                                                     | 6                         |
|                                                       | Практическое занятие 4 «Распределение функциональных обязанностей по должностям, расстановка рабочих по рабочим местам и построение организационной структуры управления производственным подразделением»                                                                                | 4                         |
|                                                       | Практическое занятие 5 «Проведение анализа заданной организационной структуры управления на предмет горизонтального и вертикального разделения труда, ее типизации; распределение функций по должностям согласно заданной структуре»                                                     | 2                         |
| <b>4.Мотивация персонала</b>                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>14</b>                 |
| <b>Тема 4.<br/>Мотивация персонала</b>                | 1.Сущность и назначение мотивации как функции менеджмента<br><br>2.Механизм мотивации персонала<br><br>3.Методы мотивации<br><br>4.Теории мотивации, в том числе практические выводы для менеджера                                                                                       | 2                         |
|                                                       | <i><b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b></i>                                                                                                                                                                                                                     | 8                         |

|                                                        | <i>Содержание</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <i>Общее<br/>кол-во<br/>часов</i> |
|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| <b>1. Введение в менеджмент</b>                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>6</b>                          |
|                                                        | Практическое занятие 6 «Проведение анализа факторов мотивации своей учебной деятельности»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 4                                 |
|                                                        | Практическое занятие 7 «Разработка системы мотивации рабочих производственного подразделения»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 4                                 |
|                                                        | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                   |
|                                                        | Подготовка к лекционным и практическим занятиям                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 4                                 |
| <b>5. Контроль деятельности персонала</b>              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>8</b>                          |
| <b>Тема 5.<br/>Контроль<br/>деятельности персонала</b> | 1. Сущность и назначение контроля как функции менеджмента<br>2. Процесс контроля производственной деятельности<br>3. Виды контроля производственной деятельности<br>4. Принципы контроля производственной деятельности<br>5. Влияние контроля на поведение персонала<br>6. Метод контроля «Управленческая пятерня»<br>7. Контроль трудовой дисциплины в производственном подразделении<br>8. Нормы трудового законодательства по дисциплинарным взысканиям<br>9. Контроль качества выполняемых работ в производственном подразделении | 2                                 |
|                                                        | <b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 4                                 |

|                                                                                | <i>Содержание</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <i>Общее<br/>кол-во<br/>часов</i> |
|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| <b>1. Введение в менеджмент</b>                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>6</b>                          |
|                                                                                | Практическое занятие 6 «Составление табеля учета рабочего времени в производственном подразделении».                                                                                                                                                                                                                                            | 2                                 |
|                                                                                | Практическое занятие 7 «Анализ процесса управленческого контроля по заданной производственной ситуации»                                                                                                                                                                                                                                         | 2                                 |
|                                                                                | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b><br>Подготовка к лекционным и практическим занятиям                                                                                                                                                                                                                                                    | 2                                 |
| <b>6. Руководство деятельностью персонала</b>                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>4</b>                          |
| <b>Тема 6.</b><br><br><b>Руководство</b><br><br><b>деятельностью персонала</b> | 1. Сущность и назначение руководства как функции менеджмента<br><br>2. Понятие стиля руководства<br><br>3. Модели стилей руководства<br><br>4. Понятие и виды власти<br><br>5. Роль власти в руководстве коллективом<br><br>6. Баланс власти<br><br>7. Понятие и концепции лидерства<br><br>8. Формальное и неформальное руководство персоналом | 2                                 |
|                                                                                | <b><i>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</i></b>                                                                                                                                                                                                                                                                            | 2                                 |
|                                                                                | Практическое занятие 8 «Проведение сравнительного анализа стилей руководства и видов власти»                                                                                                                                                                                                                                                    | 2                                 |
| <b>7. Управленческие решения</b>                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>4</b>                          |
| <b>Тема 7.</b><br><br><b>Управленческие решения</b>                            | 1. Управленческие решения – управленческий процесс менеджмента<br><br>2. Виды управленческих решений                                                                                                                                                                                                                                            | 2                                 |

|                                 | <i>Содержание</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <i>Общее кол-во часов</i> |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| <b>1. Введение в менеджмент</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>6</b>                  |
|                                 | 3.Механизм принятия управленческих решений по их видам                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                           |
|                                 | 4.Этапы принятия рационального управленческого решения                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                           |
|                                 | 5.Методы принятия управленческих решений                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                           |
|                                 | <b><i>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</i></b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                           |
|                                 | Практическое занятие 9 «Решение заданной проблемы тремя способами (по видам решений)»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 2                         |
| <b>8. Коммуникации</b>          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>8</b>                  |
| <b>Тема 8. Коммуникации</b>     | 1.Коммуникации – управленческий процесс менеджмента<br><br>2.Элементы коммуникационного процесса<br><br>3.Этапы коммуникационного процесса<br><br>4.Понятие вербального и невербального общения<br><br>5.Каналы передачи сообщения, в том числе деловые совещания (собрания)<br><br>6.Типы коммуникационных помех и способы их минимизации<br><br>7.Коммуникационные потоки в организации<br><br>8.Понятие, виды конфликтов<br><br>9.Стратегии поведения в конфликте<br><br>10. Деловые переговоры | 2                         |
|                                 | <b><i>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</i></b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 4                         |

|                                                                  | <i>Содержание</i>                                                                                                    | <i>Общее кол-во часов</i> |
|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| <b>1. Введение в менеджмент</b>                                  |                                                                                                                      | <b>6</b>                  |
|                                                                  | Практическое занятие 10 «Проведение анализа коммуникационного процесса по заданной производственной ситуации»        | 2                         |
|                                                                  | Практическое занятие 11 "Проведение сравнительного анализа стратегий поведения в конфликте по методу Томаса-Килмена» | 2                         |
|                                                                  | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b><br><br>Подготовка к лекционным и практическим занятиям                     | 2                         |
| <b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированный зачет</b> |                                                                                                                      |                           |
| <b>Всего:</b>                                                    |                                                                                                                      | <b>60</b>                 |

### **3 Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины (модуля)**

#### **3.1 Специальные помещения для реализации программы**

Реализация программы предполагает наличие учебного кабинета: «Управление деятельностью персонала»

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- автоматизированное рабочее место с доступом в глобальную сеть «Интернет» – по количеству студентов в группе;
- место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации – по количеству студентов в группе;
- наглядные пособия – по количеству студентов в группе;
- сборники нормативно-правовых документов – в размере ½ численности студентов в группе;
- калькулятор – по количеству студентов в группе;
- программное обеспечение: «Консультант-плюс», «Гарант» и другие;

- комплект нормативной и технической документации, регламентирующей деятельность производственного подразделения.

## **3.2 Информационное обеспечение реализации программы**

### **3.2.1 Основная литература**

### **3.2.2 Дополнительная литература**

### **3.2.3 Методическая литература**

### **3.2.4 Интернет ресурсы**

1. Официальный сайт Кузбасского государственного технического университета имени Т.Ф. Горбачева -

URL: [www.kuzstu.ru](http://www.kuzstu.ru)

2. Консультант Плюс. - URL: <http://www.consultant.ru/>

3. Оформление технологической документации. - URL: <http://hoster.bmstu.ru/~spir/TD.pdf>

4. ЕСКД и ГОСТы. - URL: <http://www.robot.bmstu.ru/files/GOST/gost-eskd.html>

5. Системы документации. - URL: <http://www.i-mash.ru/sm/sistemy-dokumentacii/edinajasistema-tekhnologicheskoy-dokumentacii>

6. ЕСТД. - URL: <http://www.normacs.ru/Doclist/doc/TJF.html>

## **4. Организация самостоятельной работы обучающихся**

Самостоятельная работа обучающихся осуществляется в объеме, установленном в разделе 2 настоящей программы дисциплины (модуля).

Для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены специальные помещения, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" с обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду КузГТУ.

## **6. Иные сведения и (или) материалы**

При осуществлении образовательного процесса применяются следующие образовательные

технологии:

- традиционная с использованием современных технических средств;
- модульная;
- интерактивная.