

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА  
КАФЕДРА ТРАНСПОРТНЫХ ПРОЦЕССОВ И ТЕХНОЛОГИЙ

Рабочая программа дисциплины (модуля)  
**МЕТОДЫ ПОДГОТОВКИ И ПОВЫШЕНИЕ  
КВАЛИФИКАЦИИ ТЕХНИЧЕСКОГО ПЕРСОНАЛА**

Направление и направленность (профиль)

23.03.03 Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов. Автомобильный  
сервис и тюнинг

Год набора на ОПОП  
2017

Форма обучения  
заочная

Владивосток 2020

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Методы подготовки и повышение квалификации технического персонала» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению(ям) подготовки 23.03.03 Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов (утв. приказом Минобрнауки России от 14.12.2015г. №1470) и Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утв. приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 г. N301).

Составитель(и):

*Попова Г.И., старший преподаватель, Кафедра транспортных процессов и технологий, Galina.Popova@vvsu.ru*

Утверждена на заседании кафедры транспортных процессов и технологий от 21.04.2020 , протокол № 9

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой (разработчика)

Гриванова О.В.

<b>ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ</b>	
Сертификат	1575905743
Номер транзакции	0000000003F438A
Владелец	Гриванова О.В.

Заведующий кафедрой (выпускающей)

Гриванова О.В.

<b>ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ</b>	
Сертификат	1575905743
Номер транзакции	0000000003F438F
Владелец	Гриванова О.В.

## 1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Целью изучения дисциплины «Методы подготовки и повышения квалификации технического персонала» является формирование представления о системе современных методов обучения и повышение квалификации водителей различных категорий; принцип отбора, комбинирования методик и их реализации в процессе теоретической и практической подготовки водителей и специалистов по безопасности движения на автомобильном транспорте, профессиональных знаний и приобретение практических навыков.

К числу наиболее актуальных проблем предприятий автосервиса и фирменного обслуживания автомобилей в настоящее время относится повышение эффективности управления персоналом предприятий автосервиса, совершенствование его организации в целях повышения качества оказываемых населению услуг, улучшение взаимодействия с административными органами. Предприятия самостоятельно формируют штат работников и трудовые ресурсы, что ведет к повышению требований к разработке кадровой политики и управлению человеческими ресурсами. Изучение курса «Методы подготовки и повышения квалификации технического персонала» направлено на формирование у студентов осознанного понимания целенаправленного воздействия на персонал для успешного ведения деятельности предприятия.

Задачами дисциплины «Методы подготовки и повышения квалификации технического персонала» являются:

- формирование представлений о кадровой политике предприятия;
- привитие у студентов навыков исследования и анализа кадрового потенциала;
- исследование мотивации поведения в процессе трудовой деятельности;
- определение критериев и показателей эффективности управления кадрами предприятия.

Знание курса является основой для изучения дисциплин профессионального цикла.

В результате освоения данной дисциплины обеспечивается достижение целей основной образовательной программы - приобретенные знания, умения и навыки позволяют подготовить выпускника к выполнению профессиональной деятельности.

## 2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемыми результатами обучения по дисциплине являются знания, умения, навыки, соотнесенные с компетенциями, которые формирует дисциплина, и обеспечивающие достижение планируемых результатов по образовательной программе в целом. Перечень компетенций, формируемых в результате изучения дисциплины (модуля), приведен в таблице 1.

Таблица 1 – Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)

Название ОПОП ВО, сокращенное	Код компетенции	Формулировка компетенции	Планируемые результаты обучения	
23.03.03 «Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов» (Б-ЭМ)	ОК-7	Способность к самоорганизации и самообразованию	Знания:	методов подготовки водителей различных категорий транспортных средств; нормативных документов в области подготовки водителей и повышения профессионального мастерства



23.03.03 Эксплуатация транспортно- технологических машин и комплексов	ЗФО	Бл1.ДВ.Е	5	3	5	4	0	0	1	0	103	3
--	-----	----------	---	---	---	---	---	---	---	---	-----	---

## 5. Структура и содержание дисциплины (модуля)

### 5.1 Структура дисциплины (модуля) для ЗФО

Тематический план, отражающий содержание дисциплины (перечень разделов и тем), структурированное по видам учебных занятий с указанием их объемов в соответствии с учебным планом, приведен в таблице 3.1

Таблица 3.1 – Разделы дисциплины (модуля), виды учебной деятельности и формы текущего контроля для ЗФО

№	Название темы	Кол-во часов, отведенное на				Форма текущего контроля
		Лек	Практ	Лаб	СРС	
1	Организация и методика производственного обучения персонала предприятия	1	0	0	25	тестирование, доклад
2	Особенности организации видов профессионального обучения и повышения квалификации персонала предприятия	1	0	0	26	тестирование, доклад
3	Характеристика системы обучения водителей транспортных средств в России	1	0	0	26	тестирование
4	Классификации современных методов обучения. Принципы их отбора и реализации. Порядок организации и проведения квалификационных экзаменов.	1	0	0	26	тестирование, защита индивидуального задания
<b>Итого по таблице</b>		<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>103</b>	

### 5.2 Содержание разделов и тем дисциплины (модуля) для ЗФО

*Тема 1 Организация и методика производственного обучения персонала предприятия.*

Содержание темы: Главная задача современной системы подготовки и повышения квалификации технического персонала. Уровень развития рабочей силы. Влияние научно-технического прогресса на систему производственных сил. Рост квалификации рабочих в качестве предпосылки эффективного использования новой техники. Значение психологического фактора рабочей силы, интеллектуальной деятельности работника, роста его производственной и общей культуры, умения воспринимать и обрабатывать научную информацию. Роль профессионального развития персонала в управлении организации и ее развитии. Основные понятия и концепции обучения персонала. Виды обучающей деятельности предприятия, принципы обучения персонала. Методы профессионального обучения. Организация профессионального обучения персонала предприятия. Подготовка новых рабочих. Переподготовка и обучение рабочих вторым (смежным) профессиям. Повышения квалификации. Классификация обучающей функции предприятия. Процесс профессионального обучения.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: традиционная форма проведения лекционных занятий.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: изучение теоретического

материала по теме лекции, подготовка доклада.

*Тема 2 Особенности организации видов профессионального обучения и повышения квалификации персонала предприятия.*

Содержание темы: Характеристика и особенности подготовки персонала предприятия. Характеристика и особенности повышения квалификации персонала. Кадровая политика предприятия в части подготовки кадров. Задачи управления персоналом на предприятии. Подготовка новых рабочих на предприятии по индивидуальной, групповой и курсовой формам обучения. Сроки подготовки новых рабочих. Повышение квалификации рабочих. Повышение квалификации, как приобретение знаний, умений и навыков. Особенности повышения квалификации. Система повышения квалификации. Необходимость повышения квалификации. Повышение квалификации руководителей, специалистов и служащих. Главная задача повышения квалификации руководителей. Формы повышения квалификации служащих и категорий специалистов. Принципы повышения квалификации руководителей и специалистов. Программа обучения на базе учебных модулей.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: традиционная форма проведения лекционных занятий.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: изучение теоретического материала по теме лекции, подготовка доклада.

*Тема 3 Характеристика системы обучения водителей транспортных средств в России.*

Содержание темы: Подходы к организации процесса обучения водителей транспортных средств. Структура подготовки и повышения квалификации водителей. Принципы профессионального отбора кандидатов в водители. Специфика подготовки водителей транспортных средств различных категорий. Анализ мирового опыта подготовки и повышения квалификации водителей.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: традиционная форма проведения лекционных занятий.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: изучение теоретического материала по теме лекции.

*Тема 4 Классификации современных методов обучения. Принципы их отбора и реализации. Порядок организации и проведения квалификационных экзаменов.*

Содержание темы: Водитель как объект и субъект обучения. Роль психических процессов познавательной деятельности в процессе подготовки и повышения квалификации водителей. Использование традиционных, новых и новейших методов обучения в процессе подготовки водителей транспортных средств. Эффективные методы и формы обучения водителей транспортных средств различных категорий. Структура теоретического блока обучения водителей транспортных средств. Виды и алгоритм составления программ и учебных планов подготовки водителей транспортных средств различных категорий. Роль теоретического блока обучения в структуре экзамена.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: традиционная форма проведения лекционных занятий.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: изучение теоретического материала по теме лекции, подготовка индивидуального задания.

## **6. Методические указания по организации изучения дисциплины (модуля)**

Самостоятельная работа студентов является наиболее продуктивной формой образовательной и познавательной деятельности студента в период обучения. Текущая

самостоятельная работа направлена на углубление и закрепление знаний студентов, развитие практических умений. Текущая самостоятельная работа включает в себя: работу с лекционным материалом, опережающую самостоятельную работу, подготовку к промежуточной аттестации и зачету.

Контроль самостоятельной работы студентов и качество освоения дисциплины осуществляется посредством:

- опроса студентов;
- проверки выполнения самостоятельной работы.

Студенты, для достаточного освоения теоретического материала по дисциплине «Методы подготовки и повышения квалификации технического персонала» должны:

- ознакомиться с перечнем вопросов, указанных в теме и изучить их по конспекту лекций с учетом пометок в конспекте;
- выбрать источник из списка литературы, если по данной теме недостаточно материала в конспекте лекций;
- проверить полученные теоретические знания с помощью промежуточных контрольных опросов.

Самостоятельная работа студентов заключается в приобретении студентами необходимой информации при использовании учебно-методической и справочной рекомендованной литературе под контролем преподавателя, подготовки к занятиям, итоговое повторение теоретического материала при подготовке к зачету.

Текущий контроль фиксирует процент выполнения самостоятельной работы по тематике:

- 1.Профессиональный отбор кандидатов в водители
- 2.Учебный процесс подготовки водителей.
- 3.Особенности теоретического обучения
- 4.Особенности практического обучения
- 5.Факторы, влияющие на качество подготовки водителей
- 6.Ознакомление с транспортным средством.
7. Аттестация персонала и ее виды.
8. Обучение персонала и его виды.
9. Дополнительное профессиональное образование: повышение квалификации, стажировка, профессиональная подготовка.
10. Разработка квалификационных требований к персоналу структурных подразделений предприятия автомобильного сервиса.

Критериями оценки самостоятельной работы являются:

- самостоятельность;
- степень разработки и раскрытия темы;
- творческий подход к выполнению работы;
- правильность и научная обоснованность выводов;
- стиль изложения;
- грамотность;
- оформления работы.

**Особенности организации обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.**

При необходимости обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (по заявлению обучающегося) предоставляется учебная информация в доступных формах с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

- для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания, консультации и др.
- для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания, консультации и др.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; индивидуальные задания, консультации и др.

## **7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

В соответствии с требованиями ФГОС ВО для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений планируемым результатам обучения по дисциплине созданы фонды оценочных средств. Типовые контрольные задания, методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков, а также критерии и показатели, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы, представлены в Приложении 1.

## **8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)**

### **8.1 Основная литература**

1. Агарков А.П. Управление качеством : Учебник [Электронный ресурс] : Дашков и К , 2020 - 204 - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=358256>
2. Агарков А.П., Голов Р.С. Управление инновационной деятельностью : Учебник [Электронный ресурс] : Дашков и К , 2020 - 204 - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=358238>
3. Минева Оксана Карловна. Управление персоналом организации: технологии управления развитием персонала : Учебник [Электронный ресурс] : ИНФРА-М , 2017 - 160 - Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=780502>

### **8.2 Дополнительная литература**

1. Агарков А.П. Управление качеством : Учебник [Электронный ресурс] : Дашков и К , 2020 - 204 - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=358256>
2. Аникин Б.А. Методы повышения производительности труда инженерно-технических работников : Учебно-методическая литература [Электронный ресурс] : ИНФРА-М - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=92877>
3. Витевская О. В. Прогрессивные формы организации и стимулирования труда [Электронный ресурс] , 2017 - 161 - Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/641642>
4. Генкин Б. М. Мотивация и организация эффективной работы (теория и практика) : Монография [Электронный ресурс] : НОРМА , 2016 - 352 - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=98847>
5. Генкин Б.М. Методы повышения производительности и оплаты труда : Монография [Электронный ресурс] : Юридическое издательство Норма , 2019 - 160 - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=340270>
6. Корчагин В. А. Качество услуг автосервиса [Электронный ресурс] , 2017 - 20 - Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/677944>
7. Ткачева Г.В., Белалов В.Н., Дмитриенко С.А. Водитель автомобиля. Основы профессиональной деятельности : Учебно-практическое пособие [Электронный ресурс] : КноРус , 2020 - 132 - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/936648>
8. Устройство и эксплуатация цифрового тахографа: учебное издание для обучения водителей автотранспортных средств [Электронный ресурс] , 2017 - 48 - Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/637767>

### 8.3 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая профессиональные базы данных и информационно-справочные системы (при необходимости):

1. Электронная библиотечная система «РУКОНТ» - Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/>
2. Электронная библиотечная система ZNANIUM.COM - Режим доступа: <http://znanium.com/>
3. Электронная библиотечная система ZNANIUM.COM - Режим доступа: <https://znanium.com/>
4. Электронно-библиотечная система Book.ru - Режим доступа: <https://www.book.ru/>
5. Open Academic Journals Index (ОАИ). Профессиональная база данных - Режим доступа: <http://oaji.net/>
6. Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина (база данных различных профессиональных областей) - Режим доступа: <https://www.prlib.ru/>
7. Информационно-справочная система "Консультант Плюс" - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

## 9. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю) (при необходимости)

Основное оборудование:

Программное обеспечение:

- Гарант
- КонсультантПлюс

## 10. Словарь основных терминов

**Аттестация** – определение квалификации работника, качества продукции, рабочих мест, уровня знаний, определение соответствия занимаемой должности.

**Высвобождение персонала** - увольнение или отстранение от работы на длительные срок одного или большого числа работников по причина экономического, структурного или технологического характера с целью уменьшения количества занятых, либо изменения их профессионально-квалификационного состава

**Государственные стандарты на кадровую документацию - в РФ** - нормативно-правовые, нормативно-методические законодательные и подзаконные акты, регламентирующие состав, структуру, реквизиты и правила оформления кадровой документации.

**Должностная инструкция** - документ, регламентирующий деятельность каждой должности и содержащий требования к работнику, занимающему эту должность

**Изменение персонала** - необходимая мера при количественном или качественном несовпадении наличия персонала и потребности в нем, реализуемая в виде: привлечения персонала, высвобождения персонала и/или развитие персонала.

**Кадры** - штатный состав квалифицированных работников организаций, государственных учреждений, профессиональных, общественных и иных организаций. Кадры характеризуются численностью, составом и профессиональной, квалификационной, должностной и половозрастной структурой

**Кадровый балласт** - наименее продуктивная и перспективная часть персонала, отстающая по своим профессиональным и квалификационным характеристикам от

потребностей развития организации.

**Кадровая документация** - совокупность форм, отражающих наличие и движение трудовых ресурсов

**Кадровая квота** - централизованно устанавливаемая численность определенной категории персонала, подлежащих приему в организацию в обязательном порядке, а также подлежащих увольнению, досрочному уходу на пенсию и т.д.

**Кадровый менеджмент** - менеджмент, направленный на развитие и эффективное использование кадрового потенциала организации.

**Кадровые мероприятия** - действия направленные на достижение соответствия персонала задачам работы организации, проводимые с учетом конкретных задач этапа развития организации.

**Кадровые нововведения** - целевая деятельность по внедрению кадровых новшеств, направленная на повышение уровня и способности кадров решать задачи эффективного функционирования и развития социально-экономических структур организации и ее подразделений.

**Кадровое планирование** - целенаправленная деятельность, ориентированная на предоставление рабочих мест в нужный момент времени и в необходимом количестве в соответствии со способностями и склонностями работников и требованиями организации.

**Кадровая практика** - система приемов, навыков, способов, форм и методов кадровой работы, разработанных и применяемых в практике государственных органов и отдельных организаций.

**Кадры производства** - работники, непосредственно занятые в производственном процессе на рабочих местах основных технологических рабочих и обслуживающих должностях. Кадры производства подразделяются на основных рабочих, вспомогательных рабочих, младший обслуживающий персонал, учеников, работников охраны.

**Кадровая работа** - деятельность государственных органов, органов управления отдельных организаций, кадровых служб и должностных лиц, направленная на реализацию кадровой политики.

**Кадровый резерв** - группа работников потенциально способных к руководящей деятельности; отвечающих требованиям, предъявляемым должностью того или иного ранга; подвергшихся отбору и прошедших систематическую целевую квалификационную подготовку.

**Контроллинг** - система эффективного управления предприятием

**Контроллинг персонала** - концепция управления персоналом, интегрированная с ориентированным на качественный анализ контроллингом экономического и социального компонентов эффективности. Основными функциями контроллинга персонала являются:

**Личное дело** - совокупность документов, содержащих сведения о работнике и его трудовой деятельности.

**Личностная спецификация** - документ, описывающий характеристики, которыми должен обладать человек для успешного выполнения работы.

**Назначение** - постановление, приказ или распоряжение о зачислении на работу.

**Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов** - документ Госстандарта РФ, предназначенный для решения задач, связанных с оценкой численности рабочих и служащих с учетом состава и распределением кадров

**Обучение персонала** – основной путь получения профессионального образования. Это целенаправленно организованный, планомерно и систематически осуществляемый процесс овладения знаниями, умениями, навыками и способами общения под руководством опытных преподавателей, наставников, специалистов и т.п.

**Обучение вторым профессиям** – это подготовка рабочих уже имеющих профессию по основной деятельности с целью получения дополнительной с начальным уровнем квалификации.

**Планирование кадрового резерва** - прогнозирование персональных продвижений,

их последовательности и соответствующих им мероприятий. Планы кадрового резерва могут составляться в виде схем замещения должностей.

**Планирование обучения, переподготовки и повышения квалификации персонала** - мероприятия по внутриорганизационному, внеорганизационному обучению и спецподготовке.

**Планирование потребности в персонале** - начальная ступень процесса кадрового планирования. Планирование потребности в персонале базируется на данных об имеющихся и запланированных рабочих местах; на штатном расписании; на плане замещения вакантных должностей;

**Планирование трудовой адаптации** - целенаправленные мероприятия, связанные с постепенной вработываемостью работника в новых или изменившихся профессиональных и социально-экономических условиях труда.

**Планирование численности персонала** - определение потребной численности работающих по основным категориям, специальностям, профессиям, квалификациям и источникам ее пополнения.

**Прогнозирование человеческих ресурсов** - прогнозирование на 3-5 лет потребностей организации в человеческих ресурсах. Прогнозирование человеческих ресурсов базируется на изучении рынка и тенденций изменений внутри организации.

**Персонал** - личный состав организации, работающий по найму. Персонал работает на обеспечение целей организации.

**Перемещение персонала** - изменение места сотрудников в организационной структуре управления.

**Подготовка кадров** – планомерное и организованное обучение и выпуск квалифицированных кадров для всех областей человеческой деятельности, владеющих совокупностью специальных знаний, умений, навыков и способов общения.

**Повышение квалификации кадров** – обучение кадров с целью усовершенствования знаний, умений, навыков и способов общения в связи с ростом требований к профессии или повышением в должности.

**Переподготовка кадров** – обучение кадров с целью освоения новых знаний, умений, навыков и способов общения в связи с овладением новой профессии или изменившимися требованиями к содержанию и результатам труда.

**Привлечение персонала** - мероприятия по найму и приему персонала с целью удовлетворения в перспективе потребности организации в кадрах за счет внутренних и внешних источников.

**Работа** - осуществление трудовой деятельности; совокупность задач и функций которые способен выполнять один человек или которые могут быть поручены одному человеку.

**Развитие кадровой работы** - направленное изменение в кадровой работе в соответствии с новыми целями, функциями, субъектом и методами управления. Развитие кадровой работы носит циклический характер, вызванный циклическим характером развития экономики в целом.

**Система работы с персоналом** - совокупность логически и организационно взаимосвязанных практических действий, процессов и операций, призванных обеспечить реализацию целей и принципов, выдвигаемых кадровой политикой.

**Субъект кадровой работы** - относительно самостоятельное в своих действиях лицо или орган, которому предоставлено право или вменено в обязанность решать вопросы, связанные с реализацией задач кадровой политики, осуществлять те или иные функции кадровой работы.

**Суперкадры** - слой, наиболее видных и выдающихся представителей коллектива организации, отличающихся высокими интеллектуальными, инновационными, творческими, научными, административными способностями.

**Схема замещения должностей** - документ, содержащий перечень должностей руководителей и специалистов организации, подлежащих замещению работниками с

высшим и средним специальным образованием. Схемы замещения позволяют прогнозировать персональные продвижения по службе, их последовательность и сопутствующие мероприятия.

**Тарифно-квалификационные характеристики** - описание должностных обязанностей, уровня профессиональных знаний, трудовых навыков, опыта, умений

**Тарифно-квалификационный справочник** - нормативный документ, предназначенный для тарификации работ и присвоения тарифно-квалификационных разрядов работникам на основе включенных в справочники тарифно-квалификационных характеристик.

**Трудовая книжка - в РФ** - основной документ, характеризующий трудовую деятельность работника

**Штатное расписание** - организационно-распорядительный документ, содержащий перечень наименований должностей постоянных сотрудников с указанием количества одноименных должностей и размеров должностных окладов. Штатное расписание утверждается собственником предприятия, руководителем или вышестоящим органом.