

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Ухтинский государственный технический университет»
(УГТУ)

Индустриальный институт (СПО)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИИ (СПО)



Д. В. Полишвайко
(подпись) (И. О. Фамилия)

« 23 » мая 2025 г.

(подпись) (И. О. Фамилия)

« » 20 г.

(подпись) (И. О. Фамилия)

« » 20 г.

(подпись) (И. О. Фамилия)

« » 20 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Профессиональный
модуль:

**Руководство выполнением работ по техническому
обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и
их компонентов**

Индекс:

ПМ.02

Специальность:

23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт
автотранспортных средств

Форма обучения:

очная

Курс(ы):

3/4

Семестр(ы):

6/7-8

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт автотранспортных средств, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.07.2024 № 453.

Разработчик О.И. Лихачев, преподаватель ИИ (СПО).

РАССМОТРЕНО

Предметно-цикловой комиссией
по направлению «Наземный
транспорт и логистика»

« 14 » мая 20 25 г.
Протокол № 04

Предметно-цикловой комиссией

« ____ » _____ 20 ____ г.
Протокол № _____

Предметно-цикловой комиссией

« ____ » _____ 20 ____ г.
Протокол № _____

Предметно-цикловой комиссией

« ____ » _____ 20 ____ г.
Протокол № _____

РАССМОТРЕНО

На заседании Методического
совета

« 22 » мая 20 25 г.
Протокол № 06

На заседании Методического
совета

« ____ » _____ 20 ____ г.
Протокол № _____

На заседании Методического
совета

« ____ » _____ 20 ____ г.
Протокол № _____

На заседании Методического
совета

« ____ » _____ 20 ____ г.
Протокол № _____

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УР
А. Н. Рябева

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ 02 РУКОВОДСТВО ВЫПОЛНЕНИЕМ РАБОТ ПО ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ И РЕМОНТУ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ И ИХ КОМПОНЕНТОВ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее – рабочая программа) является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт автотранспортных средств в части освоения основного вида деятельности: Руководство выполнением работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов

1.2. Цели и задачи профессионального модуля

Цели профессионального модуля:

- освоение основного вида деятельности руководство выполнением работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов
- освоение общих и профессиональных компетенций.

1.3. Планируемые результаты освоения профессионального модуля ПМ 02 Руководство выполнением работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов

С целью освоения видов деятельности и соответствующих профессиональных компетенций обучающийся должен:

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 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.

-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.

-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.

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

-Выставление рекламационных актов представителям организаций-изготовителей автотранспортных средств и их компонентов.

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.

- 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.

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.

-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.

Результатом освоения профессионального модуля ПМ 02 Руководство выполнением работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов является формирование у обучающихся профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций:

Код	Содержание компетенции
ПК 2.1	Планировать и организовывать материально-техническое обеспечение процесса технического обслуживания и ремонта автотранспортных средств и их компонентов.
ПК 2.2	Осуществлять организацию и контроль деятельности персонала по выполнению работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов.
ПК 2.3	Осуществлять взаимодействие со смежными структурными подразделениями предприятия и внешними организациями.
ПК 2.4	Осуществлять документооборот и учет движения запасных частей при осуществлении работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств.
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных

	отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ 02 РУКОВОДСТВО ВЫПОЛНЕНИЕМ РАБОТ ПО ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ И РЕМОНТУ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ И ИХ КОМПОНЕНТОВ

2.1. Структура профессионального модуля ПМ 02 Руководство выполнением работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств _ для очной формы обучения

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования частей профессионального модуля	Всего часов	Учебная деятельность обучающегося по МДК						Практика		Консультация	Самостоятельная работа к экзамену	Промежуточная аттестация
			Учебные занятия обучающегося		Курсовая работа (проект), час	Самостоятельная работа обучающегося, час	Консультация	Промежуточная аттестация	Учебная час	Производственная (по профилю специальности), час			
			Лекции, час	Лабораторные и практические занятия, час									
ПК 2.1 ОК 01-09	МДК.02.01 Управление процессом технического обслуживания и ремонта автотранспортных средств и их компонентов	170	74	50	20	26	-						
ПК 2.2 ОК 01-07;09	МДК.02.02 Управление деятельностью персонала	80	36	32		12							
ПК 2.3 ПК 2.4 ОК 01-07;09	МДК 02.03 Управленческая и техническая документация	80	36	32		12							
	Учебная практика	36							36				
	Производственная практика (по профилю специальности)	216								216			
	Консультация к экзамену	4									4		
	Самостоятельная работа к экзамену	8										8	
	Промежуточная аттестация	6											6
Всего:		600	146	114	20	50	-		36	216	4	8	6

2.2. Тематический план и содержание обучения по профессиональному модулю ПМ 02 Руководство выполнением работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств по очной форме обучения

Наименование разделов междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)		Объем часов
6 семестр			
МДК 02.01 Управление процессом технического обслуживания и ремонта автотранспортных средств и их компонентов			28/18/10
Тема 1.1 Основы автотранспортной отрасли	Содержание учебного материала		8/6/4
	1.	Отрасль экономики «Транспорт». Назначение автосервиса как инфраструктурного элемента транспортной отрасли	2
	2.	Виды транспорта. Преимущества и недостатки автомобильного транспорта	2
	3.	Сущность и классификация предприятий автомобильного транспорта	2
	4.	Производственная структура предприятий автомобильного транспорта	2
	Практические занятия		6
	1	Организационно – правовые формы предприятий	4
	2.	Построение структуры управления производственным участком	2
Самостоятельная работа при изучении темы 1.1.			4
	1.	Продукция предприятий автомобильного транспорта, ее специфика	2
	2.	Основы экономики автотранспортной отрасли	2
Тема 1.2. Материально-техническая база предприятий автомобильного транспорта	Содержание учебного материала		20 /12/6
	1.	Структура материально-технической базы предприятий автомобильного транспорта	2
	2.	Сущность и классификация основных фондов предприятия	2
	3.	Состав и структура основных фондов предприятия	2
	4.	Виды оценки основных фондов	2
	5.	Износ и амортизация основных фондов	2
	6.	Показатели эффективности использования и технического состояния основных фондов	2
	7.	Оборотные средства предприятия: сущность и классификация	2
	8.	Состав и структура оборотных фондов предприятия	2
	9.	Кругооборот оборотных средств предприятия	2
	10.	Показатели использования оборотных средств предприятия	2
	Практические занятия		12
	1.	Определение стоимости основных фондов	2
	2.	Расчет амортизационных отчислений	2

	3.	Расчет показателей использования основных фондов	4
	4.	Расчет показателей оборачиваемости оборотных средств	4
Самостоятельная работа при изучении темы 2.1.			6
	1.	Нормирование оборотных средств предприятия (формирование и поддержание складских запасов оборотных фондов, в том числе материалов и запасных частей для ТО и ремонта АТС и их компонентов)	6
7 семестр			
Тема 1.3. Технико-экономические показатели производственной деятельности предприятий автомобильного транспорта	Содержание учебного материала		46/32/20/16
	1.	Производственная мощность предприятий автомобильного транспорта: сущность и факторы ее определяющие	2
	2.	Производственная программа по эксплуатации АТС	2
	3.	Производственная программа по техническому обслуживанию и ремонту АТС и их компонентов на базе комплексных АТП и СТОА	2
	4.	Программа материально-технического снабжения производства на предприятиях автомобильного транспорта	2
	5.	Трудовые ресурсы предприятия автомобильного транспорта: сущность и состав	2
	6.	Категории работников предприятий автомобильного транспорта	2
	7.	Численный состав кадров предприятия автомобильного транспорта	2
	8.	Рабочее время, классификация и баланс затрат рабочего времени, техническое нормирование труда производственного персонала на предприятии автомобильного транспорта	2
	9.	Фонд рабочего времени рабочего на предприятии автомобильного транспорта: сущность и порядок планирования	2
	10.	Планирование численности производственного персонала	2
	11.	Производительность труда производственного персонала	2
	12.	Принципы организации заработной платы	2
	13.	Тарифная система оплаты труда	2
	14.	Формы оплаты труда и особенности их применения в области сервиса АТС и их компонентов	2
	15.	Структура общего фонда заработной платы	2
	16.	Заработная плата: начисления и удержания	2
	17.	Издержки производства: сущность и классификация	2
	18.	Себестоимость услуги (продукции предприятий автомобильного транспорта)	2
	19.	Смета затрат и калькуляция себестоимости услуг предприятий автомобильного транспорта	2
	20.	Тарифы и ценообразование: сущность и методы установления	2
	21.	Доходы предприятий автомобильного транспорта: сущность и виды	2
	22.	Прибыль и рентабельность: сущность, виды и порядок определения	2
	Практические занятия		32
	1.	Расчет численности работников организации	2
	2.	Расчет показателей производительности труда	2
	3.	Расчет заработной платы ИТР, служащих и МОП	4

	4.	Рабочее время и время отдыха	2
	5.	Решение задач производственной ситуации. Работа с трудовым кодексом	2
	6.	Разработка паспорта рабочего места. Оценка деятельности персонала	2
	7.	Повышение эффективности использования трудовых ресурсов	2
	8.	Расчет себестоимости продукции (услуг)	2
	9.	Расчет прибыли и рентабельности.	2
	10.	Расчет калькуляции себестоимости	4
	11.	Расчет цены различными методами ценообразования	4
	12.	Расчет издержек производства	4
Самостоятельная работа при изучении темы 1.3			16
	1.	Анализ результатов производственной деятельности: сущность и методы	6
	2.	Бизнес-планирование процессов по оказанию сервиса АТС и их компонентов	6
	3.	Экономическая эффективность производственной деятельности в области сервиса АТС и их компонентов: сущность и показатели	4
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета			2
Курсовая работа Тематика курсовых работ: Себестоимость технического обслуживания и текущего ремонта (по маркам автомобилей)			20
7 семестр			
МДК 02.02 Управление деятельностью персонала			36/32/12
Тема 1.1. Введение в менеджмент	Содержание учебного материала		6/2/4
	1.	Управление и менеджмент. Виды менеджмента	2
	2.	Система менеджмента	2
	3.	Функции и управленческие процессы менеджмента	2
	Практические занятия		2
	1.	Сущность, развитие и характерные черты современного менеджера	2
Самостоятельная работа при изучении темы 1.1			4
	1	Уровни менеджмента	2
	2	Цикл функций менеджмента	2
Тема 1.2 Планирование деятельности производственного подразделения	Содержание учебного материала		4/4/2
	1.	Сущность и назначение планирования как функции менеджмента	2
	2.	Методика составления планов деятельности производственного подразделения	2
	Практические занятия		4
	1.	Планирование. Составление бизнес – плана	4
Самостоятельная работа при изучении темы 1.2			2
	1.	Развитие трудового коллектива. Система управления человеческими ресурсами	2
Тема 1.3 Организация деятельности персонала	Содержание учебного материала		6/8/2
	1.	Сущность и назначение организации как функции менеджмента	2

	2.	Разделение труда в организации	2
	3.	Сущность и типы организационных структур управления	2
	Практические занятия		8
	1.	Распределение функциональных обязанностей по должностям, расстановка рабочих по рабочим местам и построение организационной структуры управления производственным подразделением	4
	2.	Проведение производственного инструктажа рабочих	4
Самостоятельная работа при изучении темы 1.3			2
	1.	Понятие и закономерности нормы управляемости	2
Тема 1.4 Управленческие решения	Содержание учебного материала		6/6/2
	1.	Управленческие решения – управленческий процесс менеджмента	2
	2.	Виды управленческих решений	2
	3.	Механизм принятия управленческих решений по их видам. Этапы принятия рационального управленческого решения	2
	Практические занятия		6
	1.	Принятие управленческих решений в различных ситуациях	2
	2.	Использование методов обоснования и принятия управленческих решений	2
	3.	Принципы принятия решений	2
Самостоятельная работа при изучении темы 1.4			2
	1.	Методы принятия управленческих решений	2
Тема 1.5 Коммуникации	Содержание учебного материала		6/12/2
	1.	Коммуникации – управленческий процесс менеджмента	2
	2.	Каналы передачи сообщения, в том числе деловые совещания (собрания)	2
	3.	Понятие, виды конфликтов	2
	Практические занятия		12
	1.	Конфликты в управленческой деятельности	4
	2.	Управление конфликтами в организации	4
	3.	Техника переговоров	4
Самостоятельная работа при изучении темы 1.5			2
	1.	Деловые переговоры	2
Тема 1.6 Система менеджмента качества	Содержание учебного материала		6/6
	1.	Качество: сущность и показатели	2
	2.	Положения действующей системы менеджмента качества. Показатели качества услуг по техническому обслуживанию и ремонту АТС и их компонентов	2
	3.	Показатели качества услуг по техническому обслуживанию и ремонту АТС и их компонентов	2
Форма промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета			2
7 семестр			
МДК 02.03 Управленческая и техническая документация			36/32/12
	Содержание учебного материала		4/-/-

Тема 1.1. Введение в документацию	1.	Понятие документации: сущность, виды, классификация	2
	2.	Отличительные черты технической и управленческой документации	2
Тема 1.2 Техническая документация на предприятиях автомобильного транспорта	Содержание учебного материала		6/-/4
	1.	Основные нормативно-технические документы ТО и ремонта АТС и их компонентов, правила их оформления	2
	2.	Документы, оформляемые при разработке технологических процессов на разборочно-сборочные работы	2
	3.	Документы, оформляемые при разработке технологических процессов на ТО и ремонт АТС и их компонентов	2
Самостоятельная работа при изучении раздела 1.2			4
	1	Справочные материалы и техническая документация по ТО и ремонту АТС и их компонентов	2
	2.	Принципы разработки и использования типовой технологической документации	2
Тема 1.3 Единая система конструкторской и технологической документации	Содержание учебного материала		6/8/-
	1.	Общие положения единой системы конструкторской и технологической документации	2
	2.	Назначение и структура технологической карты	2
	3.	Правила записи переходов в операционной карте. Правила оформления карты эскизов	2
	Практические занятия		8
	1.	Оформление операционной карты на технологические процессы ТО и ремонта АТС и их компонентов (по видам работ)»	4
	2.	Оформление карты эскизов на технологические процессы ТО и ремонта АТС и их компонентов (по видам работ)»	4
Тема 1.4 Основополагающие документы по оказанию услуг по ТО и ремонту АТС и их компонентов в РФ	Содержание учебного материала		6
	1.	Правила оказания услуг (выполнения работ) по техническому обслуживанию и ремонту АТС и их компонентов	2
	2.	Типовой перечень основной нормативно-технической, организационной и технологической документации для предприятий, оказывающих услугу по ТО и ремонту АТС и их компонентов	2
	3.	Нормативно-правовые акты в области оказания сервисного обслуживания АТС и их компонентов	2
Тема 1.5. Оформление предприятиями автомобильного транспорта документации при приемке и выдаче АТС и их компонентов с ТО и ремонта	Содержание учебного материала		8/20/6
	1.	Порядок приема заказов на ТО и ремонт АТС и их компонентов, перечень документов и правила их оформления	2
	2.	Порядок оказания услуг на станциях технического обслуживания АТС и их компонентов, перечень документов и правила их оформления	2
	3.	Оформление документов по результатам ТО и ремонта АТС и их компонентов	2
	4.	Оформление документов на заказ расходных материалов и запасных частей для проведения работ по ТО и ремонту АТС и их компонентов	2
	Практические занятия		20
	1.	Оформление заявки на оказание услуг по техническому обслуживанию и ремонту АТС и их компонентов	4
	2.	Оформление заказ-наряда на оказание услуг по техническому обслуживанию АТС и их компонентов	4

	3.	Оформление приемо-сдаточного акта на оказание услуг по техническому обслуживанию и ремонту АТС и их компонентов»	4
	4.	Оформление акта выполненных работ по техническому обслуживанию и ремонту АТС и их компонентов	4
	5.	Оформление рекламационного акта (претензии)	4
Самостоятельная работа при изучении раздела 1.5			6
	1.	Анализ системы документооборота станций технического обслуживания АТС и их компонентов	2
	2.	Требования к качеству услуг станций технического обслуживания автомобилей и документы, их регламентирующие	2
	3.	Документационное обеспечение складских операций и движения запасных частей при осуществлении работ по техническому обслуживанию и ремонту АТС и их компонентов	2
Содержание учебного материала			4/4/2
Тема 1.6 Организация работы с управленческими документами на предприятиях автомобильного транспорта	1.	Организация документооборота на предприятиях автомобильного транспорта	2
	2.	Основные виды управленческой документации	2
	Практические занятия		4
	1.	Оформление организационно-распорядительных документов по деятельности сервиса АТС и их компонентов»	2
	2.	Оформление документов по личному составу на предприятии сервиса АТС и их компонентов	2
Самостоятельная работа при изучении раздела 1.6			2
	1.	Правила организации хранения архивных документов	2
Форма промежуточной аттестации в виде комплексного зачета			2
Учебная практика 8 семестр Виды работ: 1. Ознакомление с работой предприятия. 2. Изучение технологического процесса в производственном подразделении. 3. Изучение состава рабочих предприятия и штатного расписания работников организации. 4. Изучение условий труда в производственном подразделении, аттестации рабочих мест, системы организации оплаты труда. 5. Изучение должностных обязанностей техника. Оформление технической и управленческой документации. 6. Изучение инструкций по технике безопасности на рабочем месте и в производственном подразделении 7. Составление перечня мероприятий по обеспечению и профилактике безопасных условий труда на рабочих местах и в производственном подразделении 8. Составление паспорта рабочего места с учетом нормативной документации 9. Изучение обеспечения экологической безопасности в процессе производства, в том числе порядка утилизации подлежащих восстановлению запасных частей АТС 10. Разработка мероприятий по улучшению качества услуг по ТО и ремонту АТС и их компонентов 11. Изучение основных технико-экономических показателей производственной деятельности в области сервиса автотранспортных средств и их компонентов 12. Обеспечение контроля за соблюдением правил охраны труда и техники безопасности.			36
Производственная практика 8 семестр			216

<p>Виды работ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Общий инструктаж студентов по технике безопасности на рабочих местах. Ознакомление с работой предприятия и правилами поведения на производстве. 2. Изучение технологического процесса в производственном подразделении: рабочие места, их количество, виды выполняемых работ, техническая оснащенность. 3. Изучение количественного и качественного состава рабочих предприятия, а также ознакомление со штатным расписанием работников организации. 4. Изучение количественного и качественного состава рабочих производственного подразделения: количество рабочих, их квалификация, распределение по профессиям и разрядам, система повышения квалификации и профессиональной переподготовки. 5. Изучение системы организации оплаты труда рабочих. 6. Изучение должностных обязанностей техника. 7. Оперативное планирование деятельности коллектива исполнителей: определение объемов работ, выявление потребности и составление заявок на техническое оснащение и материальное обеспечение производства, определение списочного и явочного состава кадров. 8. Организация деятельности исполнителей: построение организационной структуры управления производственным подразделением, распределение сменных заданий по исполнителям. 9. Разработка технологических карт по одному или нескольким видам выполняемых работ. 10. Ознакомление и изучение управленческой документации мастера. 11. Составление табеля учета рабочего времени. 12. Участие в организации экологически безопасной деятельности подразделения. 13. Оформление отчета прохождения производственной практики. 	
Консультация к экзамену	4
Самостоятельная работа к экзамену	8
Промежуточная аттестация Экзамен по модулю	6
Всего	600

Освоение ПМ может быть реализовано с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ 02 РУКОВОДСТВО ВЫПОЛНЕНИЕМ РАБОТ ПО ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ И РЕМОНТУ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ И ИХ КОМПОНЕНТОВ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Требования при реализации программы профессионального модуля:
– учебный кабинет информатики;

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета информатики: Посадочные места для обучающихся по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, учебная доска, наглядное пособие, раздаточный материал, учебно - методическая литература

Наименование лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства: Система Консультант Плюс, Windows 10, Microsoft Office.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательное прохождение учебной и производственной практики.

Практика реализуется в форме практической подготовки при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю соответствующей образовательной программы.

Практика обучающихся проводится в соответствии с рабочими программами практик и локальными нормативными актами Университета.

3.1. Информационное обеспечение обучения

Для реализации программы профессионального модуля библиотечный фонд Университета имеет печатные и/ или электронные образовательные и информационные ресурсы:

- Басовский, Л. Е. Управление качеством : учебник / Л.Е. Басовский, В.Б. Протасьев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 231 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015607-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2110477>
- Туревский, И. С. Экономика отрасли (автомобильный транспорт) : учебник / И.С. Туревский. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. — 288 с.

— (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0815-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1215129>

- Организация производства и управление предприятием : учебник / под ред. О. Г. Туровца. — 3-е изд. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 506 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015612-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2084138>

- Бычков, В. П. Экономика предприятия и основы предпринимательства в сфере автосервисных услуг : учебник / В.П. Бычков. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 394 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/22265. - ISBN 978-5-16-018831-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2063450>

- Логинова, Н. А. Экономическая оценка инвестиций на транспорте : учебное пособие / Н.А. Логинова. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 252 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-005785-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1981711>

- Туревский, И. С. Охрана труда на автомобильном транспорте : учебное пособие / И.С. Туревский. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2025. — 240 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0755-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2143452>

- Сафонова, Л. А. Управление персоналом : учебное пособие для СПО / Л. А. Сафонова, Г. Н. Смоловик. — Саратов : Профобразование, 2024. — 114 с. — ISBN 978-5-4488-1688-8. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/133505>

- Чиликина, И. А. Управление персоналом : учебное пособие для СПО / И. А. Чиликина. — 3-е изд. — Липецк, Саратов : Липецкий государственный технический университет, Профобразование, 2024. — 76 с. — ISBN 978-5-00175-274-5, 978-5-4488-2050-2. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/139725>

- Маслова, В. М. Управление персоналом : толковый словарь / В. М. Маслова. — 5-е изд. — Москва : Дашков и К, 2024. — 136 с. — ISBN 978-5-394-05616-1. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/144205>

- Дорофеева, Л. И. Основы менеджмента : учебник для СПО / Л. И. Дорофеева. — 2-е изд. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 494 с. — ISBN 978-5-4488-2182-0, 978-5-4497-3447-1. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/142226>

- Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В.

Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004805-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2110037>

• Делопроизводство : учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Ю.М. Кукарина, Л.В. Санкина ; под общ. ред. доц. Т.А. Быковой. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 403 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-020456-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2174888>

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

- Внутренняя электронно-библиотечная система УГТУ (ВЭБС УГТУ);
- ЭБС ZNANIUM.COM;
- Ресурсы научной библиотеки (НБ) ТИУ;
- Ресурсы электронной библиотеки (ЭБ) УГНГУ;
- Ресурсы научно-технической библиотеки РГУ нефти и газа (НИУ) имени И.М. Губкина;
- Государственная информационная система «Национальная электронная библиотека»;
- Сетевая электронная библиотека «ЭБС «Лань»;
- ЭБС ЮРАЙТ;
- ЭР ЦОС «PROFобразование»;
- Университетская информационная система РОССИЯ (Интегрированная коллекция ресурсов для гуманитарных исследований).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ 02 РУКОВОДСТВО ВЫПОЛНЕНИЕМ РАБОТ ПО ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ И РЕМОНТУ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ И ИХ КОМПОНЕНТОВ

4.1. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля осуществляется в процессе проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Итоговой формой промежуточной аттестации по профессиональному модулю является экзамен по модулю.

Формы и виды текущего контроля успеваемости по МДК.02.01 Управление процессом технического обслуживания и ремонта автотранспортных средств и их компонентов

Формой проведения текущего контроля успеваемости является оценивание практических работ и тестирования.

Формы и виды текущего контроля успеваемости по МДК.02.02 Управление деятельностью персонала

Формой проведения текущего контроля успеваемости является оценивание практических работ и тестирования.

Формы и виды текущего контроля успеваемости по МДК.02.03 Управленческая и техническая документация

Формой проведения текущего контроля успеваемости является оценивание практических работ и тестирования.

Методы (формы) проведения промежуточной аттестации по МДК.02.01 Управление процессом технического обслуживания и ремонта автотранспортных средств и их компонентов

Итоговой формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачет. Дифференцированный зачет проходит в виде тестирования.

Методы (формы) проведения промежуточной аттестации по МДК.02.02 Управление деятельностью персонала

Итоговой формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачет. Дифференцированный зачет проходит в виде

тестирования.

**Методы (формы) проведения промежуточной аттестации по
МДК.02.03 Управленческая и техническая документация**

Итоговой формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачет. Дифференцированный зачет проходит в виде тестирования.

4.2. Результаты освоения профессионального модуля

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата (критерии оценивания)	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1 Планировать и организовывать материально-техническое обеспечение процесса технического обслуживания и ремонта автотранспортных средств и их компонентов.	<ul style="list-style-type: none"> -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. 	Текущий контроль в форме: оценивания практических работ, тестирования. Дифференцированный зачет. Экзамен по модулю.
ПК 2.2 Осуществлять организацию и контроль деятельности персонала по выполнению работ по техническому	<ul style="list-style-type: none"> -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; 	

<p>обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -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. 	
--	---	--

ПК 2.3 Осуществлять взаимодействие со смежными структурными подразделениями предприятия и внешними организациями.	<ul style="list-style-type: none"> -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. 	
ПК 2.4 Осуществлять документооборот и учет движения запасных частей при осуществлении работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств.	<ul style="list-style-type: none"> -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. 	

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата (критерии оценивания)	Формы и методы контроля и оценки
---	--	---

ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	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	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	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 правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию	
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	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;	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 российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;	описывать значимость своей профессии/ специальности	
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата,	основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; принципы бережливого производства	

принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;		
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	<p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы</p> <p>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы</p> <p>строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности</p> <p>кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)</p> <p>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>	

4.3. Оценочные и методические материалы

Перечень вопросов к дифференциальному зачету по МДК.02.01 Управление процессом технического обслуживания и ремонта автотранспортных средств и их компонентов

1. Предмет и содержание экономики транспорта.
2. Основные задачи экономики автомобильного транспорта.
3. Роль и особенности транспорта как отрасли материального производства.
4. Отличия транспортной отрасли от других отраслей материального производства.
5. Общая структура автотранспортного предприятия
6. Производственная структура автотранспортного предприятия.
7. Организационная структура аппарата управления предприятия.
8. Учет основных средств предприятия транспорта.
9. Основные средства и задачи их учета.
10. Классификация основных средств.
11. Оценка основных средств.
12. Инвентарный учет основных средств.
13. Документальное оформление движения основных средств.
14. Учет наличия и поступления основных средств.
15. Покупка основных средств.
16. Показатели эффективности управления основными средствами
17. Понятие, состав и структура оборотных средств.
18. Нормирование оборотных средств.
19. Показатели эффективности управления оборотными средствами.
20. Кадры или производственный персонал предприятия транспорта.
21. Основной (штатный) состав работников предприятия транспорта.
22. Планирование численности персонала на предприятии транспорта:
явочный и списочный состав.
23. Показатели динамики и состава персонала.
24. Производительность труда: показатели и методы измерения.
25. Пять основных групп факторов роста производительности труда.
26. Оплата труда работников предприятия транспорта.
27. Формы и системы оплаты труда.
28. Понятие затрат и себестоимости перевозок.
29. Классификация затрат на выполнение перевозок.
30. Учёт и калькулирование себестоимости перевозок.
31. Основные задачи учёта и калькулирования себестоимости перевозок.
32. Пути снижения себестоимости перевозок.
33. Финансовые ресурсы транспорта.
34. Понятие рентабельности.
35. Сущность, понятие, функции и классификация налогов.
36. Особенности ценообразования на автотранспортные услуги.

37. Особенности ценообразования на предприятиях транспорта.
38. Механизм ценовой политики и ценообразования.
39. Основные методы ценообразования.
40. Тарифы на перевозку пассажиров.
41. Тарифы на перевозку грузов.
42. Сущность и формы организации материально-технического снабжения АТП.
43. Расчеты потребности в автошинах. определение затрат на восстановление износа шин.
44. Расчет потребности в горюче- смазочных материалах.
45. Расчет финансовых ресурсов на запасные части и ремонтные материалы.

Критерии оценивания ответов на вопросы дифференциальному зачету по МДК.02.01 Управление процессом технического обслуживания и ремонта автотранспортных средств и их компонентов

- Оценка «отлично» 95-100% правильных ответов.
Оценка «хорошо» 80-94% правильных ответов.
Оценка «удовлетворительно» 60-75% правильных ответов.
Оценка «неудовлетворительно» менее 60% правильных ответов.

**Перечень вопросов к дифференциальному зачету по МДК.02.02
Управление деятельностью персонала**

1. Управление персоналом в системе менеджмента организации. Персонал как объект управления (специфика человеческих ресурсов).
2. Понятие, цель и принципы кадрового планирования.
3. Виды и этапы кадрового планирования.
4. Методы кадрового планирования.
5. Найм персонала: сущность и содержание понятия. Стратегические подходы к организации привлечения персонала.
6. Определение требований к кандидатам на вакансию. Источники привлечения кандидатов на вакансию.
7. Управление процессом сокращения персонала: причины, этапы и стратегические подходы к сокращению персонала.
8. Понятие, цели, виды и этапы адаптации персонала.
9. Методы адаптации персонала, условия и критерии ее эффективности.
10. Основные формы организации труда персонала.
11. Мотивация и факторы, определяющие трудовое поведение.
12. Прямые экономические методы стимулирования труда персонала.
13. Косвенные экономические методы стимулирования труда персонала.

14. Социально-психологические методы стимулирования труда персонала.
15. Аттестация как метод оценки персонала. Метод групповой оценки личности (ГОЛ).
16. Профессиональное развитие и обучение персонала: основные понятия и концепции.
17. Принципы и формы обучения персонала.
18. Методы обучения персонала.
19. Управление процессом дополнительного обучения персонала: планирование, организация, мотивация, контроль и оценка эффективности обучения.
20. Специфика управления карьерой молодых специалистов.
21. Соотношение понятий лидерство, управление и руководство.
22. Формальное и неформальное лидерство, различия между менеджером и лидером.
23. Типы лидеров и их характеристика.
24. Стили управления.
25. Делегирование полномочий.
26. Понятие команды, ее признаки и отличие от группы.
27. Факторы формирования команды. Типы лидера в команде.
28. Понятие и классификация конфликтов в системе управления.
29. Стадии и формы конфликта.
30. Стратегии управления конфликтом.
31. Типы конфликтных личностей и работа с ними.
32. Понятие и функции маркетинга персонала.
33. Понятие и этапы организационных изменений, особенности управления персоналом в условиях организационных изменений.
34. Антикризисное управление персоналом.
35. Состав кадровой документации, правила ее оформления и хранения
36. Штатное расписание: структура и методические требования к разработке.
37. Должностная инструкция: структура и методические требования к разработке.
38. Профиль должности: структура и методические требования к разработке.
39. Методики оценки эффективности в сфере управления персоналом.
40. Способы оптимизации затрат на персонал.

Критерии оценивания ответов на вопросы дифференциальному зачету по МДК.02.02 Управление деятельностью персонала

Оценка «отлично» 95-100% правильных ответов.

Оценка «хорошо» 80-94% правильных ответов.

Оценка «удовлетворительно» 60-75% правильных ответов.

Оценка «неудовлетворительно» менее 60% правильных ответов

Перечень вопросов к дифференциальному зачету по МДК.02.03 Управленческая и техническая документация

1. Понятие документации: сущность, виды, классификация.
2. Отличительные черты технической и управленческой документации.
3. Основные нормативно-технические документы ТО и ремонта АТС и их компонентов, правила их оформления.
4. Документы, оформляемые при разработке технологических процессов на разборочно-сборочные работы.
5. Документы, оформляемые при разработке технологических процессов на ТО и ремонт АТС и их компонентов.
6. Справочные материалы и техническая документация по ТО и ремонту АТС и их компонентов.
7. Принципы разработки и использования типовой технологической документации.
8. Общие положения единой системы конструкторской и технологической документации.
9. Назначение и структура технологической карты.
10. Правила записи переходов в операционной карте.
11. Правила оформления карты эскизов.
12. Оформление операционной карты на технологические процессы ТО и ремонта АТС и их компонентов (по видам работ).
13. Оформление карты эскизов на технологические процессы ТО и ремонта АТС и их компонентов (по видам работ).
14. Правила оказания услуг (выполнения работ) по техническому обслуживанию и ремонту АТС и их компонентов.
15. Типовой перечень основной нормативно-технической, организационной и технологической документации для предприятий, оказывающих услугу по ТО и ремонту АТС и их компонентов.
16. Нормативно-правовые акты в области оказания сервисного обслуживания АТС и их компонентов.
17. Порядок приема заказов на ТО и ремонт АТС и их компонентов, перечень документов и правила их оформления.
18. Порядок оказания услуг на станциях технического обслуживания АТС и их компонентов, перечень документов и правила их оформления.
19. Оформление документов по результатам ТО и ремонта АТС и их компонентов.

20. Оформление документов на заказ расходных материалов и запасных частей для проведения работ по ТО и ремонту АТС и их компонентов.

21. Оформление заявки на оказание услуг по техническому обслуживанию и ремонту АТС и их компонентов.

22. Оформление заказ-наряда на оказание услуг по техническому обслуживанию АТС и их компонентов.

23. Оформление приемо-сдаточного акта на оказание услуг по техническому обслуживанию и ремонту АТС и их компонентов.

24. Оформление акта выполненных работ по техническому обслуживанию и ремонту АТС и их компонентов.

25. Оформление рекламационного акта (претензии).

26. Анализ системы документооборота станций технического обслуживания АТС и их компонентов.

27. Требования к качеству услуг станций технического обслуживания автомобилей и документы, их регламентирующие.

28. Документационное обеспечение складских операций и движения запасных частей при осуществлении работ по техническому обслуживанию и ремонту АТС и их компонентов.

29. Организация документооборота на предприятиях автомобильного транспорта.

30. Основные виды управленческой документации.

Критерии оценивания ответов на вопросы дифференциальному зачету по МДК.02.03 Управленческая и техническая документация

Оценка «отлично» 95-100% правильных ответов.

Оценка «хорошо» 80-94% правильных ответов.

Оценка «удовлетворительно» 60-75% правильных ответов.

Оценка «неудовлетворительно» менее 60% правильных ответов

Перечень вопросов, к экзамену по модулю ПМ 02 Руководство выполнением работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств

1. Интенсивным показателям использования основных производственных фондов относятся коэффициенты:
2. К продуктам предпринимательской деятельности могут относиться:
3. Спрос считается эластичным, если при изменении цены он изменяется:
4. Действия, которые относятся к методу нормирования труда — хронометражу:
5. Оборотные фонды — это:

6. Фондовооруженность торгового предприятия определяется:
7. К понятию «нормативно-техническая» документация относится:
8. Технологический характер производственной структуры предприятия выражает собой:
9. Понятие о вмененных издержках связано с использованием ресурса:
10. По степени участия в процессе производства выделяют:
11. При определении производственной мощности предприятия используется фонд времени работы оборудования:
12. К компенсационным относятся надбавки и доплаты за:
13. Учредителями акционерного общества могут быть:
14. Оплата труда директора предприятия не может превосходить средний размер оплаты труда работника предприятия более чем в ____ раз:
15. К задачам стандартизации не относятся:
16. К денежным средствам предприятия относятся:
17. Источниками формирования финансовых средств предприятия являются:
18. Затраты на оплату труда включают:
19. Побочные цехи предприятия осуществляют:
20. Ценности, поступающие в производственное потребление:
21. К этапам хозяйственной деятельности предприятия относятся экономические процессы:
22. Абсолютное высвобождение оборотных средств характеризуется:
23. Стратегия маркетинга включает:
24. По характеру обслуживаемого ценами хозяйственного оборота различают цены
25. Формами натуральной оплаты считаются:
26. К числу планов, определяющих периоды деятельности предприятия, относятся:
27. При установлении цены на основе представления о ценности товара учитываются:
28. Моральный износ основных фондов означает :
29. В состав внеоборотных активов предприятия входят:
30. Видовой ассортимент отражает :
31. Стоимость оформления заказов на поставку ресурсов включает затраты:
32. При складской форме снабжения предприятие получает средства от изготовителей:
33. Коммерческую организацию в отличие от некоммерческой характеризует:

34. Физический износ основных фондов определяет:
35. Рабочему месту передвижного характера в отличие от стационарного свойственно:
36. Коэффициент оборачиваемости оборотных средств характеризует:
37. Ответственность предприятия перед наемными работниками вызывает необходимость:
38. Признаком технологической структуры в классификации предприятий является:
39. Нормы обслуживания являются:
40. Переоценка основных фондов проводится в ситуациях:
41. Интенсивным показателям использования основных производственных фондов относятся коэффициенты:
42. Абсолютное высвобождение оборотных средств характеризуется:
43. Спрос считается эластичным, если при изменении цены он изменяется:
44. Оборотные фонды — это:
45. К числу планов, определяющих периоды деятельности предприятия, относятся:
46. К понятию «нормативно-техническая» документация относится:
47. Видовой ассортимент отражает:
48. При определении производственной мощности предприятия используется фонд времени работы оборудования:
49. При складской форме снабжения предприятие получает средства от изготовителей :
50. К компенсационным относятся надбавки и доплаты за:
51. Моральный износ представляет собой:
52. Учредителями акционерного общества могут быть:
53. Коэффициент оборачиваемости оборотных средств характеризует:
54. К денежным средствам предприятия относятся:
55. Неотъемлемой характеристикой недвижимого имущества предприятия является :
56. Фондоемкость — это показатель:
57. Специфическая пошлина в таможенных тарифах предусматривает взимание платежей:
58. Материалоемкость продукции — это:
59. Ценности, поступающие в производственное потребление
60. Относительное высвобождение оборотных средств имеет место в условиях:

Решить задачу:

Сравнить рентабельность продукции за три квартала и указать наиболее рентабельный квартал деятельности на основе следующих данных:

Показатель	Кварталы года		
	I	II	III
1. Количество выпущенной продукции, шт	1500	2000	1800
2. Цена 1 изделия, руб	60	60	60
3. Себестоимость 1 изделия, руб.	50	52	48

Решить задачу:

Определить среднесписочную численность работников за I квартал и год, если организация имела среднесписочную численность в январе – 620 человек, в феврале – 640, в марте – 690 человек. Далее предприятие расформировали.

Решить задачу:

В отчетном году объем товарной продукции составил 700 тыс.руб., среднесписочная численность персонала 25 человек.

В планируемом году выпуск продукции составит 780 тыс.руб., производительность труда на одного работника должна увеличиться на 5 %.

Определить производительность труда одного работника в отчетном и планируемом году и среднесписочную численность работников в планируемом году.

Критерии оценивания ответов на задания к экзамену по модулю

Оценка «отлично» 95-100% правильных ответов.

Оценка «хорошо» 80-94% правильных ответов.

Оценка «удовлетворительно» 60-75% правильных ответов.

Оценка «неудовлетворительно» менее 60% правильных ответов.

Критерии оценки решения задачи

Оценка «отлично» - Составлен правильный алгоритм решения задачи, в логическом рассуждении, в выборе формул и решении нет ошибок, получен верный ответ, задача решена рациональным способом; Свободно ориентируется в теме, уверенно отвечает на вопросы.

Оценка «хорошо» - Составлен правильный алгоритм решения задачи, но задача решена нерациональным способом или допущено не более двух несущественных ошибок, получен верный ответ, уверенно отвечает на вопросы, допускается одна - две неточности в ответе.

Оценка «удовлетворительно» - Задание понято правильно, но допущены существенные ошибки в выборе формул или в математических расчетах, задача решена не полностью или в общем виде; не может ответить на вопросы.

Оценка «неудовлетворительно» - задания не выполнены.

Перечень методических и иных документов, разработанных педагогическим работником, для обеспечения образовательной деятельности

1. Методическое пособие по оформлению курсового и дипломного проектов.
2. Учебно-методическое пособие «Организация заработной платы на предприятии».
3. Как правильно оформить презентации: методические рекомендации / О. Э. Лихачева. – Ухта: Изд-во УГТУ, 2022. – 15 с. – Текст : электронный.
4. Методические рекомендации к изучению темы «Системы и формы оплаты труда на предприятии» для студентов всех специальностей и форм обучения ИИ (СПО).