

**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)

**Д. В. Полишвайко**  
(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

Практика:	Учебная
Индекс:	УП.02.01
Профессиональный модуль:	ПМ. 02 Руководство выполнением работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов
Специальность:	23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт автотранспортных средств
Форма обучения:	очная
Курс(ы):	4
Семестр(ы):	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.З. Лихачева, 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ 02 РУКОВОДСТВО ВЫПОЛНЕНИЕМ РАБОТ ПО ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ И РЕМОНТУ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ И ИХ КОМПОНЕНТОВ**

## **1.1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной практики является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности 23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт автотранспортных средств.

Область профессиональной деятельности: 31 Автомобилестроение 31.004 Специалист по техническому обслуживанию и ремонту мехатронных систем автотранспортных средств и их компонентов в автомобилестроении.

В части освоения квалификации: специалист по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств;

и основных видов деятельности (ВД): руководство выполнением работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов.

## **1.2. Цели и задачи учебной практики**

Цели учебной практики: формирование у обучающихся умений и приобретение первоначального практического опыта для последующего освоения компетенций.

Задачи учебной практики:

- формирование первичных практических умений и приобретение первоначального практического опыта;
- формирование знаний, умений и навыков общих и профессиональных компетенций;
- развитие профессионального интереса, формирование мотивационно-целостного отношения к профессиональной деятельности, готовность к выполнению профессиональных задач.

## **1.3. Количество часов на освоение учебной практики:**

В рамках освоения профессионального модуля – 36 часов, в том числе:

Форма обучения	4 курс
	7 семестр
Очная	36

#### **1.4. Планируемые результаты освоения учебной практики по ПМ 02 Руководство выполнением работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов**

По результатам прохождения учебной практики обучающийся должен:

**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.

**Иметь практический опыт:**

- организации деятельности работников структурного подразделения;  
- контроля соблюдения работниками технологической дисциплины в рамках структурного подразделения;

- осуществления контроля состояния условий труда работников структурного подразделения на соответствие требованиям охраны труда, пожарной, экологической безопасности.

Результатом освоения учебной практики является сформированность у обучающихся профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций по специальности:

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. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ 02 РУКОВОДСТВО ВЫПОЛНЕНИЕМ РАБОТ ПО ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ И РЕМОНТУ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ И ИХ КОМПОНЕНТОВ

### 2.1. Тематический план учебной практики по ПМ 02 Руководство выполнением работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов

Код ПК	Виды работ	Наименование тем учебной практики	Количество часов по темам
<b>ПК 2.1</b> <b>ПК 2.2</b> <b>ПК2.3</b> <b>ПК 2.4</b>	Общий инструктаж студентов по технике безопасности на рабочих местах. Ознакомление с работой предприятия и правилами поведения на производстве. Изучение технологического процесса в производственном подразделении: рабочие места, их количество, виды выполняемых работ, техническая оснащенность. Изучение технологического процесса в производственном подразделении: рабочие места, их количество, виды выполняемых работ, техническая оснащенность. Изучение количественного и качественного состава рабочих производственного подразделения: количество рабочих, их квалификация, распределение по профессиям и разрядам, система	Тема 1 Произвести производственный инструктаж, представить виды инструктажей, правила трудового распорядка, охраны труда и производственной санитарии.	6
		Тема 2 Структура, состав и задачи автотранспортного предприятия. Режим работы и отдыха. Организация деятельности автотранспортного предприятия. Состав рабочих на предприятии, штатное расписание цехового персонала. Оформить первичные документы по учету рабочего времени.	6
		Тема 3 Материально-техническое оснащение автотранспортного предприятия. Виды производств и их структура. Изучение технологического процесса в производственном подразделении: рабочие места, их количество, виды выполняемых работ, техническая оснащенность.	6
		Тема 4 Анализ и оценка количественного и качественного состава рабочих. Системы организации оплаты труда рабочих. Количество рабочих, их квалификация, распределение по профессиям и разрядам. Система организации оплаты труда рабочих и формы материального стимулирования	6
		Тема 5	6

	повышения квалификации и профессиональной переподготовки. Расчет технико –экономических показателей деятельности организации производственного участка, цеха. Обеспечение контроля за соблюдением правил охраны труда и техники безопасности.	Изучение организационно- технических и санитарно-гигиенических требований к условиям труда. Правила по охране труда и технике безопасности на автомобильном транспорте.	
		Тема 6 Оценка эффективности производственной деятельности автотранспортного предприятия на основе расчета основных технико-экономических показателей. Правила составления и оформления технической и управленческой документации. Требования к оформлению отчетной документации.	4
		Промежуточная аттестация в форме комплексного зачета	2
		Промежуточная аттестация по ПМ 02 экзамен по модулю	
		Всего часов	36

## 2.2. Содержание учебной практики по ПМ 02 Руководство выполнением работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов

очная форма обучения

Наименование тем	Содержание	Объем часов
6_семестр		
Виды работ: Общий инструктаж студентов по технике безопасности на рабочих местах. Ознакомление с работой предприятия и правилами поведения на производстве. Изучение технологического процесса в производственном подразделении: рабочие места, их количество, виды выполняемых работ, техническая оснащенность.		
Тема 1	Произвести производственный инструктаж, представить виды инструктажей, правила трудового распорядка, охраны труда и производственной санитарии. Схематично представить планировку рабочего места специалист по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств. Составить паспорт рабочего места с детализацией должностной инструкции и описанием рабочего места.	6
Тема 2	Структура, состав и задачи автотранспортного предприятия. Режим работы и отдыха. Организация деятельности автотранспортного предприятия. Состав рабочих на предприятии, штатное расписание цехового персонала. Оформить первичные документы по учету рабочего времени.	6



Вид работ: Изучение технологического процесса в производственном подразделении: рабочие места, их количество, виды выполняемых работ, техническая оснащенность.		
Тема 3	Материально-техническое оснащение автотранспортного предприятия. Виды производств и их структура.	6
Виды работ: Изучение количественного и качественного состава рабочих производственного подразделения: количество рабочих, их квалификация, распределение по профессиям и разрядам, система повышения квалификации и профессиональной переподготовки.		
Тема 4	Анализ и оценка количественного и качественного состава рабочих. Системы организации оплаты труда рабочих. Количество рабочих, их квалификация, распределение по профессиям и разрядам. Система организации оплаты труда рабочих и формы материального стимулирования.	6
Виды работ: Обеспечение контроля за соблюдением правил охраны труда и техники безопасности.		
Тема 5	Изучение организационно-технических и санитарно-гигиенических требований к условиям труда. Правила по охране труда и технике безопасности на автомобильном транспорте.	6
Виды работ: Расчет технико-экономических показателей деятельности организации производственного участка, цеха.		
Тема 6	Оценка эффективности производственной деятельности деревообрабатывающего предприятия на основе расчета основных технико-экономических показателей. Правила составления и оформления технической и управленческой документации. Требования к оформлению отчетной документации.	4
Промежуточная аттестация в форме комплексного зачета		2
Промежуточная аттестация по ПМ экзамен по модулю		
Всего часов		36

### 2.3. Виды проверочных работ

Наименование ПК	Виды проверочных работ
ПК 2.1 Планировать и организовывать материально-техническое обеспечение процесса технического обслуживания и ремонта автотранспортных средств и их компонентов.	Проверка плана работы структурного подразделения. Проверка обоснования плановых заданий по количеству, качеству и ассортименту выпускаемой продукции.
ПК 2.2 Осуществлять организацию и контроль деятельности персонала по выполнению работ по	Проверка и оценка анализа процесса и результатов деятельности структурного подразделения.

техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов.	
ПК 2.3 Осуществлять взаимодействие со смежными структурными подразделениями предприятия и внешними организациями.	Проверка выполнения плана работы структурного подразделения. Проверка обоснования применяемых и реализуемых управленческих решений в соответствии с нормами правового регулирования
ПК 2.4 Осуществлять документооборот и учет движения запасных частей при осуществлении работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств.	Проверка и анализ деятельности подразделения по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ 02 РУКОВОДСТВО ВЫПОЛНЕНИЕМ РАБОТ ПО ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ И РЕМОНТУ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ И ИХ КОМПОНЕНТОВ**

#### **3.1. Общие требования к организации учебной практики**

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

Реализация практики в форме практической подготовки может осуществляться непрерывно, либо путем чередования с реализацией иных компонентов ОП в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом.

Характер проведения учебной практики: концентрированно.

Место проведения учебной практики: Учебный кабинет.

Практическая подготовка может быть организована:

- непосредственно в Университете, в том числе в структурном подразделении Университета, предназначенном для проведения практической подготовки и обеспечивающем осуществление образовательной деятельности с учетом уровня, вида и направленности реализуемых ОП, формы обучения и режима пребывания обучающихся;

- в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей ОП (далее – профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между Университетом и профильной организацией (при обучении по индивидуальному учебному плану).

Практическая подготовка обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Учебная практика проводится мастерами производственного обучения или преподавателями профессионального цикла.

Функции руководителя по практической подготовке от Университета определены локальными нормативными актами Университета.

Наличие документации, необходимой для проведения учебной практики:

- рабочая программа учебной практики;
- договор о практической подготовке обучающихся, заключенный между Университетом и профильной организацией (при проведении

практической подготовки в профильной организации);

- приказ о допуске и направлении на практическую подготовку при проведении учебной практики обучающихся;
- дневник по практической подготовке;
- направление на практическую подготовку (для очной формы обучения, при проведении практической подготовки в профильной организации).

Перед началом учебной практики обучающемуся руководитель по практической подготовке выдает дневник по практической подготовке с указанием индивидуального задания и направление на практическую подготовку (для очной формы обучения, при проведении практической подготовки в профильной организации).

По окончании учебной практики обучающийся обязан предоставить руководителю по практической подготовке от Университета заполненный дневник по практической подготовке, содержащий аттестационный лист и характеристику, отчет по практике в соответствии с индивидуальным заданием, справку о прохождении практической подготовки (для очной формы обучения, при проведении практической подготовки в профильной организации).

Отчет по учебной практике должен включать материалы, собранные во время практической подготовки в соответствии с индивидуальным заданием на практику. Это может быть информация о структуре, технологическом процессе и применяемом оборудовании в профильной организации, могут быть данные для выполнения расчетов по курсовому проектированию, отчет может включать необходимые схемы, таблицы, графики и т. д.

Структура отчета по практике (5 – 15 стр.):

- титульный лист;
- задание на учебную практику;
- содержание;
- текст отчета;
- используемые источники информации, документы (технологические инструкции, официальный сайт организации и т. д.);
- другое.

Отчет по учебной практике обучающийся должен предоставить в срок, установленный приказом о допуске и направлении обучающихся на практическую подготовку при проведении учебной практики.

В дневнике по практической подготовке руководитель по практической подготовке от Университета составляет заключение о выполнении (не выполнении) в полном объеме рабочей программы учебной практики в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

### **3.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- автоматизированное рабочее место;
- автоматизированное рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации;
- калькулятор;
- программное обеспечение: «Консультант-плюс»;
- принтер;
- наглядные пособия;
- проектор.

Профильные организации на основании договоров о практической подготовке обучающихся создают условия для реализации практики в форме практической подготовки, предоставляют оборудование и технические средства обучения в объёме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

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

### **3.3. Информационное обеспечение учебной практики**

Для реализации программы учебной практики 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 «PROФобразование»;
- Университетская информационная система РОССИЯ (Интегрированная коллекция ресурсов для гуманитарных исследований).

#### **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ 02 РУКОВОДСТВО ВЫПОЛНЕНИЕМ РАБОТ ПО ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ И РЕМОНТУ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ И ИХ КОМПОНЕНТОВ**

**4.1. Контроль и оценка результатов освоения практической подготовки** при прохождении учебной практики осуществляется в процессе проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

**4.2. Текущий контроль результатов освоения практической подготовки** при прохождении учебной практики представляет собой:

- ежедневный контроль посещаемости практики руководителем по практической подготовке от от Университета;
- наблюдение за выполнением видов работ на учебной практике;
- контроль за ведением дневника по практической подготовке;
- контроль сбора материала для отчета по учебной практике в соответствии с индивидуальным заданием на практику.

**4.3. Контроль и оценка результатов освоения учебной практики** осуществляется руководителем по практической подготовке от Университета в форме ответов на контрольные вопросы и защиты отчета по учебной практике.

Форма промежуточной аттестации по учебной практике – комплексный зачет.

Обучающиеся допускаются к сдаче комплексного зачета при условии выполнения всех видов работ на учебной практике, предусмотренных рабочей программой учебной практики, и своевременном предоставлении документов.



## Результаты освоения учебной практики

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"> <li>-Планировать и осуществлять руководство работой по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов.</li> <li>-Рассчитывать основные технико-экономические показатели деятельности по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов.</li> <li>-Анализировать наличие материалов, оборудования и инструмента, исходя из производственной программы предприятия.</li> <li>-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.</li> <li>-Оформлять заказы на материалы, оборудование и инструмент для проведения работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов.</li> <li>-Пользоваться справочными материалами и технической документацией организаций-изготовителей автотранспортных средств, материалов, оборудования и инструмента.</li> <li>-Контролировать рациональное использование расходных материалов.</li> <li>-Использовать специализированные программные продукты.</li> <li>-Организовать систему хранения и безопасной утилизации запасных частей и материалов, использованных в ходе проведения гарантийных действий с автотранспортными средствами и их компонентами.</li> </ul>	Проверка и оценка анализа процесса и результатов деятельности структурного подразделения
ПК 2.2 Осуществлять организацию и контроль деятельности персонала по выполнению работ по техническому	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Организовывать деятельность персонала по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов.</li> <li>-Контролировать соблюдение технологических процессов по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов, проверять качество выполненных работ;</li> <li>-Анализировать результаты производственной деятельности по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов;</li> <li>-Рассчитывать основные технико-экономические показатели деятельности по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов.</li> </ul>	

<p>обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Планировать мероприятия по развитию сервиса автотранспортных услуг и их компонентов с учетом маркетинговых исследований рынка.</li> <li>-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.</li> <li>-Пользоваться справочными материалами и технической документацией организаций-изготовителей автотранспортных средств, материалов, оборудования и инструмента.</li> <li>-Контролировать соблюдение персоналом техники безопасности при выполнении работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов, проводить инструктажи.</li> <li>-Анализировать причины некачественного или несвоевременного выполнения работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов.</li> <li>-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.</li> <li>-Создать систему мотивации и обучения для персонала по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов.</li> <li>-Вести учет выполненных работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов.</li> <li>-Обосновывать мероприятия по улучшению/совершенствованию процесса технического обслуживания и ремонта автотранспортных средств и их компонентов.</li> <li>-Анализировать результаты внедрения/апробации новых технологий и способов технического обслуживания и ремонта автотранспортных средств и их компонентов.</li> <li>-Проводить деловые совещания/собрания и деловые переговоры.</li> <li>-Аргументировано высказывать своё мнение по вопросам организации работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов.</li> <li>-Использовать специализированные программные продукты.</li> <li>-Осуществлять планирование рабочего времени.</li> <li>-Ставить задачи персоналу сервисного центра и контролировать их выполнение в рамках зоны своей ответственности.</li> </ul>	
<p>ПК Осуществлять взаимодействие со</p>	<p>2.3 -Оформлять заказы на материалы, оборудование и инструмент для проведения работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов.</p>	

смежными структурными подразделениями предприятия и внешними организациями.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Контролировать соблюдение персоналом техники безопасности при выполнении работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов, проводить инструктажи.</li> <li>-Обосновывать мероприятия по улучшению/совершенствованию процесса технического обслуживания и ремонта автотранспортных средств и их компонентов.</li> <li>-Проводить деловые совещания/собрания и деловые переговоры.</li> <li>-Аргументировано высказывать своё мнение по вопросам организации работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов.</li> <li>-Осуществлять грамотную деловую письменную и устную коммуникацию с потребителями, специалистами сервисного центра и представителями организаций-изготовителей автотранспортных средств и их компонентов.</li> </ul>	
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"> <li>-Обеспечивать правильность и своевременность оформления документации.</li> <li>-Оформлять заказы на материалы, оборудование и инструмент для проведения работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов.</li> <li>-Пользоваться справочными материалами и технической документацией организаций-изготовителей автотранспортных средств, материалов, оборудования и инструмента.</li> <li>-Контролировать соблюдение персоналом техники безопасности при выполнении работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов, проводить инструктажи.</li> <li>-Вести учет выполненных работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов.</li> <li>-Использовать специализированные программные продукты.</li> <li>-Систематизировать архивные документы, в том числе по гарантийному ремонту автотранспортных средств и их компонентов.</li> </ul>	

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	Наблюдение, мониторинг, оценка содержания портфолио студента Подготовка рефератов, докладов,
ОК 02 Использовать современные	определять задачи для поиска информации	проектирование,

средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	определять необходимые источники информации планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию выделять наиболее значимое в перечне информации	использование электронных источников. Наблюдение за ролью обучающихся в группе; Наблюдение за навыками работы в глобальных, корпоративных и локальных информационных сетях.
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>	

#### 4.4. Оценочные и методические материалы

##### Перечень контрольных вопросов к комплексному зачету

1. Понятие, сущность управления.
2. Законодательные, нормативно-правовые акты по вопросам обеспечения промышленно-технической безопасности.
3. Имущество организации: понятие, состав.
4. Элементы оборотных средств, нормируемые и ненормируемые оборотные средства.
5. Доход предприятия, его сущность и значение.
6. Показатели по производству продукции: натуральные и стоимостные.
7. Задачи и основные функции управления.
8. Организация работы предприятия.
9. Рентабельность — показатель эффективности работы организации. Показатели рентабельности, пути ее повышения
10. Затраты на замену быстроизнашивающихся частей или их комплекта на машину.
11. Планирование и нормирование расхода топлива и смазочных материалов.
12. Нормативно-правовая база лицензирования производственной деятельности.
13. Экологическое сопровождение эксплуатации предприятия.
14. Прибыль организации (предприятия) — основной показатель результатов хозяйственной деятельности.
15. Производственный персонал организации (предприятия).
16. Планирование численности и состава персонала.
17. Капитал организации.
18. Техничко-экономические показатели использования оборудования.
19. Нормы и нормативы, их классификация и порядок расчета.
20. Система цен и их классификация.
21. Перечень лицензируемых видов деятельности. Порядок лицензирования.
22. Требования нормативной документации, определяющие размер оплаты труда рабочих.
23. Баланс рабочего времени работника (бюджет рабочего времени).
24. Законодательные, нормативно-правовые акты по вопросам обеспечения экологической безопасности.
25. Организация работы предприятия.
26. Выручка, доходы и прибыль организации (предприятия).
27. Прибыль до налогообложения: состав и особенности формирования в современных условиях.

28. Законодательные, нормативно-правовые акты в области промышленной, природоохранной деятельности по вопросам охраны жизни, здоровья личности, населения.
29. Стадии рационального управленческого решения. Подходы к классификации управленческих решений.
30. Составление калькуляции себестоимости работ.
31. Обеспечение организаций и структурных подразделений эксплуатационными материалами.
32. Расчет показателей экономической эффективности предприятия (участка): срока окупаемости капитальных вложений.
33. Производительность (конструктивная, техническая, эксплуатационная, часовая эксплуатационная).
34. Понятие о себестоимости продукции, работ и услуг.
35. Виды себестоимости продукции, работ и услуг.
36. Износ и амортизация основных средств, их воспроизводство.
37. Задачи и основные функции управления.
38. Содержание процесса управления.
39. Виды оценки и методы переоценки основных средств. Службы оценки имущества (основных средств).
40. Контроль, его понятие. Этапы контроля.
41. Законодательные, нормативно-правовые акты в области промышленной, природоохранной деятельности по вопросам защиты окружающей природной среды в России.
42. Основы организации профессионального отбора кадров.
43. Классификация затрат.
44. Постоянные и переменные затраты.
45. Смета затрат на производство.
46. Обеспечение экологической безопасности производственной деятельности деревообрабатывающего предприятия.
47. Задачи и основные функции управления.
48. Издержки производства и себестоимость продукции, работ и услуг.
49. Стратегическое (перспективное). Формы планирования. Виды планов.
50. Понятие и состав издержек производства и обращения.
51. Показатели по производству продукции. Нормы и нормативы, их классификация и порядок расчета.
52. Организация, нормирование и оплата труда.
53. Производительность труда.
54. Классификация и характеристика основных показателей производительности труда.
55. Методы измерения производительности труда.
56. Техничко-экономические показатели использования оборудования. Показатели технического развития и организации производства, их расчет.

57. Производственная мощность предприятия, порядок ее расчета в организации.
58. Нормирование и расчет расхода топлива - смазочных и ремонтных материалов.
59. Факторы и резервы роста производительности труда.
60. Обеспечение экологической безопасности производственной деятельности.

**Критерии оценивания ответов на контрольные вопросы к  
комплексному зачету и защите отчета**

Оценка «зачтено» 95-100% правильных ответов.

(Своевременное представление дневника, отчёта по практике, полнота и информативность данных представленных в отчете, соответствие требованиям к оформлению документации).

Оценка «не зачтено» менее 95% правильных ответов.

(Не своевременное представление дневника, отчёта по практике, не соответствие требованиям к оформлению документации).