

## Аннотация

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:

ФИО: Куижева Саида Казбековна

Должность: Ректор

Дата подписания: 05.08.2023 21:11:54

Уникальный программный ключ:

71183e1134ef9cfa69b2060480271b5c1a975e61

### **Учебной практики ПМ. 02 Организация процессов по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств**

#### **ПМ. 01 Организация процессов по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств**

##### **МДК. 02.01 Техническая документация.**

##### **МДК. 02.02 Управление процессом технического обслуживания и ремонта автомобилей.**

##### **МДК 02.03 Управление коллективом исполнителей.**

##### **Количество часов на освоение программы (при очной форме обучения):**

всего на УП МДК 02.01 - 18 часов;

УП МДК 02.02 - 18 часов;

УП МДК 02.03 - - 36 часов.

Учебная практика МДК 02.01 проводится в 7-ом семестре во время освоения МДК. 02.01 Техническая документация.

Учебная практика МДК 02.02 проводится в 7-ом семестре во время освоения МДК.02.02 Управление процессом технического обслуживания и ремонта автомобилей.

Учебная практика МДК 02.03 проводится в 7-ом семестре во время освоения МДК. 02.03 Управление коллективом исполнителей.

##### **Основные разделы и темы учебной практики профессионального модуля:**

##### **МДК. 02.01 Техническая документация:**

Тема 1. Вводное занятие. Охрана труда, техника безопасности. Обучение и проверка знаний по технике безопасности.

Тема 2. Ознакомление с работой предприятия и его технической службой.

Тема 3. Ознакомление с технической документацией по видам выполняемых работ.

##### **МДК 02.02 Управление процессом технического обслуживания и ремонта автомобилей.**

Тема 1. Вводное занятие. Охрана труда, техника безопасности. Обучение и проверка знаний по технике безопасности.

Тема 2. Изучение условий труда в производственном подразделении.

Тема 3. Системы организации оплаты труда рабочих.

##### **МДК 02.03 Управление коллективом исполнителей.**

Тема 1. Вводное занятие. Охрана труда, техника безопасности. Обучение и проверка знаний по технике безопасности.

Тема 2. Организация деятельности персонала.

Тема 3. Контроль деятельности персонала.

Тема 4. Оценка системы менеджмента.

В результате изучения учебной практики ПМ. 02 Организация процессов по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств должен:

иметь **практический опыт**

ПО1 - планирование производственной программы по эксплуатации, техническому обслуживанию и ремонту подвижного состава автомобильного транспорта;

ПО2 - планирование численности производственного персонала; . составление сметы затрат и калькулирование себестоимости продукции предприятия автомобильного транспорта;

ПО2 - определение финансовых результатов деятельности предприятия автомобильного транспорта;

ПО3 - формирование состава и структуры основных фондов предприятия автомобильного транспорта;

ПО4 - планирование материально-технического снабжения производства; подбор и расстановка персонала, построение организационной структуры управления;

ПО5 - принятие и реализация управленческих решений;

ПО6 - осуществление коммуникаций;

ПО7 - обеспечение безопасности труда персонала;

ПО8 - сбор информации о состоянии использования ресурсов, организационно-техническом и организационно-управленческом уровне производства;

ПО9 - постановка задачи по совершенствованию деятельности подразделения, формулировка конкретных средств и способов ее решения;

ПО10 - документационное оформление рационализаторского предложения и обеспечение его движения по восходящей;

ПО11 - построение системы мотивации персонала;

ПО12 - построение системы контроля деятельности персонала;

ПО13 - руководство персоналом.

**Учебная практика направлена на:**

**формирование умений:**

У1 - производить расчет производственной мощности подразделения по установленным срокам;

У2 - обеспечивать правильность и своевременность оформления первичных документов;

У3 - рассчитывать по принятой методологии основные технико-экономические показатели производственной деятельности; планировать производственную программу на один автомобиль день работы предприятия;

У4 - планировать производственную программу на год по всему парку автомобилей;

У5 - оформлять документацию по результатам расчетов;

У6 - организовывать работу производственного подразделения;

У7 - обеспечивать правильность и своевременность оформления первичных документов;

У8 - определять количество технических воздействий за планируемый период; определять объем работ по техническому обслуживанию и ремонту автомобилей;

У9 - определять потребность в техническом оснащении и материальном обеспечении работ по техническому обслуживанию и ремонту автомобилей;

У10 - контролировать соблюдение технологических процессов;

У11 - оперативно выявлять и устранять причины нарушений технологических процессов; определять затраты на техническое обслуживание и ремонт автомобилей; оформлять документацию по результатам расчетов;

У12 - различать списочное и явочное количество сотрудников; производить расчет планового фонда рабочего времени производственного персонала;

У13 - определять численность персонала путем учета трудоемкости программы производства;

У14 - рассчитывать потребность в основных и вспомогательных рабочих для производственного подразделения;

У15 - использовать технически-обоснованные нормы труда;

У16 - производить расчет производительности труда производственного персонала;

У17 - использовать технически-обоснованные нормы труда;

У18 - производить расчет производительности труда производственного персонала;

У19 - планировать размер оплаты труда работников;

У20 - производить расчет среднемесячной заработной платы производственного персонала производственного персонала;

У21 - производить расчет доплат и надбавок к заработной и надбавок к заработной плате работников;

У22 - определять размер основного фонда заработной платы производственного персонала;

- У23 - определять размер дополнительного фонда заработной платы производственного персонала;
- У24 - рассчитывать общий фонд заработной платы производственного персонала;
- У25 - производить расчет платежей во внебюджетные фонды РФ;
- У26 - формировать общий фонд заработной платы персонала с начислениями;
- У27 - формировать смету затрат предприятия;
- У28 - производить расчет затрат предприятия по статьям сметы затрат;
- У29 - определять структуру затрат предприятия автомобильного транспорта;
- У30 - калькулировать себестоимость транспортной продукции по статьям сметы затрат;
- У31 - графически представлять результаты произведенных расчетов;
- У32 - рассчитывать тариф на услуги предприятия автомобильного транспорта;
- У33 - оформлять документацию по результатам расчетов;
- У34 - производить расчет величины доходов предприятия;
- У35 - производить расчет величины валовой прибыли предприятия;
- У36 - производить расчет налога на прибыль предприятия;
- У37 - производить расчет величины чистой прибыли предприятия;
- У38 - рассчитывать экономическую эффективность производственной деятельности;
- У39 - проводить анализ результатов деятельности предприятия автомобильного транспорта;
- У40 - проводить оценку стоимости основных фондов;
- У41 - анализировать объем и состав основных фондов предприятия автомобильного транспорта;
- У42 - определять техническое состояние основных фондов;
- У43 - анализировать движение основных фондов;
- У44 - рассчитывать величину амортизационных отчислений;
- У45 - определять эффективность использования основных фондов;
- У46 - определять потребность в оборотных средствах;
- У47 - нормировать оборотные средства предприятия;
- У48 - определять эффективность использования оборотных средств;
- У49 - выявлять пути ускорения оборачиваемости оборотных средств предприятия автомобильного транспорта;
- У50 - определять потребность предприятия автомобильного транспорта в объектах материально-технического снабжения в натуральном и стоимостном выражении;
- У51 - оценивать соответствие квалификации работника требованиям к должности;
- У52 - распределять должностные обязанности;
- У53 - обосновывать расстановку рабочих по рабочим местам в соответствии с объемом работ и спецификой технологического процесса;
- У54 - выявлять потребности персонала;
- У55 - формировать факторы мотивации персонала;
- У56 - применять соответствующий метод мотивации;
- У57 - применять практические рекомендации по теориям поведения людей (теориям мотивации);
- У58 - устанавливать параметры контроля (формировать «контрольные точки»);
- У59 - собирать и обрабатывать фактические результаты деятельности персонала;
- У60 - сопоставлять фактические результаты деятельности персонала с заданными параметрами (планами);

У61 - оценивать отклонение фактических результатов от заданных параметров деятельности, анализировать причины отклонения;

У62 - принимать и реализовывать корректирующие действия по устранению отклонения или пересмотру заданных параметров («контрольных точек»);

У63 - контролировать соблюдение технологических процессов и проверять качество выполненных работ;

У64 - подготавливать отчетную документацию по результатам контроля;

У65 - координировать действия персонала;

У66 - оценивать преимущества и недостатки стилей руководства в конкретной хозяйственной ситуации;

У67 - реализовывать власть;

У68 - диагностировать управленческую задачу (проблему);

У69 - выставлять критерии и ограничения по вариантам решения управленческой задачи;

У70 - формировать поле альтернатив решения управленческой задачи;

У71 - оценивать альтернативы решения управленческой задачи на предмет соответствия критериям выбора и ограничениям;

У72 - осуществлять выбор варианта решения управленческой задачи;

У73 - реализовывать управленческое решение;

У74 - формировать (отбирать) информацию для обмена;

У75 - кодировать информацию в сообщении и выбирать каналы передачи сообщения;

У76 - применять правила декодирования сообщения и обеспечивать обратную связь между субъектами коммуникационного процесса;

У77 - предотвращать и разрешать конфликты;

У78 - разрабатывать и оформлять техническую документацию;

У79 - оформлять управленческую документацию;

У80 - соблюдать сроки формирования управленческой документации;

У81 - оценивать обеспечение производства средствами пожаротушения;

У82 - оценивать обеспечение персонала средствами индивидуальной защиты;

У83 - контролировать своевременное обновление средств защиты, формировать соответствующие заявки;

У84 - контролировать процессы по экологизации производства;

У85 - соблюдать периодичность проведения инструктажа;

У86 - соблюдать правила проведения и оформления инструктажа;

У87 - извлекать информацию через систему коммуникаций;

У88 - оценивать и анализировать использование материально-технических ресурсов производства;

У89 - оценивать и анализировать использование трудовых ресурсов производства;

У90 - оценивать и анализировать использование финансовых ресурсов, организационно-технический уровень, организационно-управленческий уровень производства;

У91 - формулировать проблему путем сопоставления желаемого и фактического результатов деятельности подразделения;

У92 - генерировать и выбирать средства и способы решения задачи;

У93 - всесторонне прорабатывать решение задачи через указание данных, необходимых и достаточных для реализации предложения;

У94 - формировать пакет документов по оформлению рационализаторского предложения;

У95 - осуществлять взаимодействие с вышестоящим руководством.

**Вид промежуточной аттестации при очной форме обучения: – дифференцированный зачет в 5 семестре.**