

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Куижева Саида Казбековна
Должность: Ректор
Дата подписания: 27.07.2023 21:06:41
Уникальный программный ключ:
71183e1134ef9cfa69b206d480271b3c1a975e6f

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
политехнический колледж филиала федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Майкопский государственный технологический университет»
в поселке Яблоновском

Предметная (цикловая) комиссия естественнонаучных и технических дисциплин



УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала МГТУ
в поселке Яблоновском
Р.И. Екутеч
2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Наименование профессионального модуля ПМ.02 Организация процессов по
техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств

Наименование междисциплинарного курса МДК 02.01 Техническая документация

Наименование специальности 23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт двигателей,
систем и агрегатов автомобилей

Квалификация выпускника специалист

Форма обучения очная

Рабочая программа составлена на основе ФГОС СПО и учебного плана филиала МГТУ в поселке Яблоновском по специальности 23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт двигателей, систем и агрегатов автомобилей

Составитель рабочей программы:

Преподаватель


(подпись)

А.А. Кончаков

Рабочая программа утверждена на заседании предметной (цикловой) комиссии естественнонаучных и технических дисциплин

Председатель предметной (цикловой) комиссии

«26» мая 2023 г.


(подпись)

З.З. Схаляхо
И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Методист политехнического колледжа филиала МГТУ в поселке Яблоновском

«26» мая 2023 г.


(подпись)

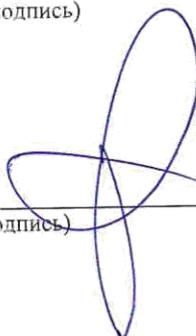
З.М. Хатит
И.О. Фамилия

Руководитель практик политехнического колледжа филиала университета


(подпись)

Э. К. Совмен
И. О. Фамилия




(подпись)

Лазян Р.Ю.
И.О. Фамилия

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	13
5. ПРОВЕДЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	19

**1.ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ. 02 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОЦЕССОВ ПО ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ И
РЕМОНТУ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ
МДК.02.01 ТЕХНИЧЕСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ**

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной практики ПМ. 02 Организация процессов по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств МДК.02.01 Техническая документация, является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт двигателей, систем и агрегатов автомобилей в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): организация процесса модернизации и модификации автотранспортных средств.

1.2 Цели и задачи, требования к результатам освоения программы

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности 23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт двигателей, систем и агрегатов автомобилей.

С целью овладения указанными видами профессиональной деятельности, обучающийся в ходе освоения программы учебной практики должен:

приобрести первоначальный 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.

уметь:

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 оформление 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 сообщение 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.

1.3 Формы проведения учебной практики

Учебная практика проводится в форме практической деятельности обучающихся под непосредственным руководством и контролем преподавателей профессионального модуля. Структурно учебная практика включает три элемента: вводный инструктаж, упражнения (самостоятельная работа) и текущее инструктирование, заключительный инструктаж (подведение итогов).

1.4 Место проведения учебной практики:

Учебная практика проводится в учебном кабинете, лаборатории образовательной организации: политехнического колледжа филиала ФГБОУ ВО «МГТУ» в пос. Яблоновском и учебных корпусах университета.

1.5 Количество часов на освоение программы учебной практики:

всего – 18 часов.

Учебная практика проводится в 7-ом семестре последовательно после полного изучения МДК.02.01 Техническая документация.

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ
ПМ. 02 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОЦЕССОВ ПО ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ И РЕМОНТУ АВТОТРАНСПОРТНЫХ
СРЕДСТВ
МДК.02.01 ТЕХНИЧЕСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ**

2.1 Тематический план учебной практики по профессиональному модулю ПМ. 02 Организация процессов модернизации и модификации автотранспортных средств МДК.02.01 Техническая документация

№ занятия	Наименования тем	Количество часов аудиторной нагрузки	Код формирования умений
4 курс, 7 семестр		18	
1	Тема 1. Вводное занятие. Охрана труда, техника безопасности. Обучение и проверка знаний по технике безопасности.	4	У1-У95
2	Тема 2. Ознакомление с работой предприятия и его технической службой.	6	У1-У95
3	Тема 3. Ознакомление с технической документацией по видам выполняемых работ.	6	У1-У95
4	Дифференцированный зачет на основании аттестации по итогам учебной практики.	2	
	Всего	18	

2.2. Содержание обучения по учебной практике

Наименование тем учебной практики	Содержание учебного материала	Объем часов
МДК.02.01 ТЕХНИЧЕСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ		18
4 курс, 7 семестр		18
Учебная практика		
Тема 1. Вводное занятие. Охрана труда, техника безопасности. Обучение и проверка знаний по технике безопасности.	1. Инструктаж о прохождении учебной практики. 2. Ознакомление с целями, задачами и планируемым результатом при прохождении учебной практики по ПМ 02. Организация процессов по техническому обслуживанию и ремонту автомобиля.	4
Тема 2. Ознакомление с работой предприятия и его технической службой.	1. Изучение структурных подразделений предприятия. 2. Изучение взаимодействия технической службы с другими структурными подразделениями. 3. Изучение технологического процесса производственных подразделений: рабочие места, их количество, виды выполняемых работ, техническая оснащённость.	6
Тема 3. Ознакомление с технической документацией по видам выполняемых работ.	Изучение количественного и качественного состава рабочих производственного подразделения: количество рабочих, их квалификация, распределение по профессиям и разрядам, система повышения квалификации и профессиональной переподготовки.	6
Дифференцированный зачет на основании аттестации по итогам учебной практики.		2

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной практики предполагает наличие кабинета, соответствующего целям практики.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

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

3.2 Перечень информационного обеспечения обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Басовский, Л. Е. Управление качеством [Электронный ресурс]: учебник / Л.Е. Басовский, В.Б. Протасьев. - Москва: ИНФРА-М, 2020. - 231 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1043110>
2. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс]: учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. - Москва: ИНФРА-М, 2021. - 304 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1141796>
3. Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е.В. Гладий. - Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2020. - 249 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1065817>
4. Зайцева, Т. В. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебник / Т.В. Зайцева, А.Т. Зуб. - М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2020. - 336 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1044004>
5. Кнышова, Е. Н. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие / Кнышова Е.Н. - Москва: ФОРУМ, ИНФРА-М, 2020. - 304 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1052237>
6. Кибанов, А.Я. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие / Кибанов А.Я. - Москва: КноРус, 2020. - 201 с. - ЭБС «BOOK.RU» - Режим доступа: <https://book.ru/book/932267>
7. Курочкина, А.Ю. Управление качеством услуг [Электронный ресурс]: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А.Ю. Курочкина. - Москва: Юрайт, 2020. - 172 с. - ЭБС «Юрайт». - Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru/bcode/456738>
8. Лифиц, И.М. Управление качеством [Электронный ресурс]: учебное пособие / Лифиц И.М. - Москва: КноРус, 2020. - 319 с. - ЭБС «BOOK.RU» - Режим доступа: URL: <https://book.ru/book/932837>
9. Панцуркина, Т. К. Основы менеджмента [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО / Т. К. Панцуркина. - Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. - 133 с. - ЭБС «IPRbooks» - Режим доступа: <https://profspo.ru/books/96023>
10. Стуканов, В. А. Сервисное обслуживание автомобильного транспорта [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.А. Стуканов. - Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2020. - 207 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1088061>

11. Туревский, И.С. Экономика отрасли (автомобильный транспорт) [Электронный ресурс]: учебник / И.С. Туревский. - М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2020. - 288 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1072226>

12. Федорова, Н.В. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебник / Федорова Н.В., Минченкова О.Ю. - Москва: КноРус, 2020. - 216 с. - ЭБС «BOOK.RU» - Режим доступа: <https://book.ru/book/934283>

Дополнительные источники:

1. Виноградов, В.М. Организация процессов по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств [Электронный ресурс]: учебник / Виноградов В.М., Храмова О.В. - Москва: КноРус, 2020. - 272 с. - ЭБС «BOOK.RU» - Режим доступа: <https://book.ru/book/934303>

2. Технологические процессы в техническом сервисе машин и оборудования [Электронный ресурс]: учебное пособие / И.Н. Кравченко, А.Ф. Пузряков, В.М. Корнеев [и др.]. - Москва: ИНФРА-М, 2020. - 346 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1043825>

3. Туревский, И.С. Охрана труда на автомобильном транспорте [Электронный ресурс]: учебное пособие / И.С. Туревский. - М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2021. - 240 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1222950>

Интернет-ресурсы (при наличии):

1. ИКТ Портал «интернет ресурсы» - ict.edu.ru

2. Ассоциация автосервисов России. URL:<http://www.as-avtoservice.ru/>

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

4. Оформление технологической документации.

URL:<http://hoster.bmstu.ru/~spir/TD.pdf>

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

6. Системы документации. URL: <http://www.i-mash.ru/sm/sistemy-dokumentacii/edinaja-sistema-tekhnologicheskoi-dokumentacii>

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

3.3 Общие требования к организации образовательного процесса

Учебная практика проводится с использованием различных технических средств обучения, методических приёмов проблемного обучения, конкретного обучения, имитационных и неимитационных моделей профессиональной деятельности, деловые и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций, «мозгового штурма», работы «малыми» группами, индивидуального направленного обучения.

Освоение учебной практики МДК.02.01 Техническая документация проводится в соответствии с учебным планом по специальности 23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт двигателей, систем и агрегатов автомобилей и календарным учебным графиком.

Образовательный процесс организуется по расписанию занятий.

3.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров: учебный процесс обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля и опыт практической деятельности в области технического обслуживания и ремонт автомобильного транспорта.

Педагогический состав: преподаватели профессионального модуля ПМ.02 Организация процессов по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Умения: 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 оформление 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</p>	<p>Оценка «отлично» выставляется студенту, если выполнены следующие условия: - наличие положительного аттестационного листа; - высокий уровень теоретического осмысления студентом своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов); - высокая степень и качество приобретенных студентом за время прохождения практики первоначального практического опыта и профессиональных знаний, умений. Оценка «хорошо» выставляется студенту, если выполнены следующие условия: - наличие положительного аттестационного листа; - хороший уровень теоретического осмысления студентом своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов); -хорошая степень и качество приобретенных студентом за время прохождения практики первоначального практического опыта и профессиональных знаний, умений. Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если выполнены следующие условия: - наличие положительного аттестационного листа; - удовлетворительный уровень теоретического осмысления студентом своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов); -удовлетворительная степень и качество приобретенных студентом за время</p>	<p>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы учебной практики студента и оценка достижения результата через: - активное участие в выполнении работ; - самостоятельность студента в организации своей деятельности при выполнении задач практики; - четкость и своевременность выполнения программы практики; - умение логично и доказательно излагать свои мысли; - аккуратность и пунктуальность, отзывчивость; - умение реагировать на критику.</p>

<p>производства;</p> <p>У14 - рассчитывать потребность в основных и вспомогательных рабочих для производственного подразделения;</p> <p>У15 - использовать технически-обоснованные нормы труда;</p> <p>У16 - производить расчет производительности труда производственного персонала;</p> <p>У17 - использовать технически-обоснованные нормы труда;</p> <p>У18 - производить расчет производительности труда производственного персонала;</p> <p>У19 - планировать размер оплаты труда работников;</p> <p>У20 - производить расчет среднемесячной заработной платы производственного персонала;</p> <p>У21 - производить расчет доплат и надбавок к заработной и надбавок к заработной плате работников;</p> <p>У22 - определять размер основного фонда заработной платы производственного персонала;</p> <p>У23 - определять размер дополнительного фонда заработной платы производственного персонала;</p> <p>У24 - рассчитывать общий фонд заработной платы производственного персонала;</p> <p>У25 - производить расчет платежей во внебюджетные фонды РФ;</p> <p>У26 - формировать общий фонд заработной платы персонала с начислениями;</p> <p>У27 - формировать смету затрат предприятия;</p> <p>У28 - производить расчет затрат предприятия по статьям сметы затрат;</p> <p>У29 - определять структуру затрат предприятия автомобильного транспорта;</p> <p>У30 - калькулировать себестоимость транспортной продукции по статьям сметы затрат;</p> <p>У31 - графически представлять результаты произведенных расчетов;</p> <p>У32 - рассчитывать тариф на услуги предприятия автомобильного транспорта;</p> <p>У33 - оформлять документацию по результатам расчетов;</p>	<p>прохождения практики первоначального практического опыта и профессиональных знаний, умений.</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, при условиях:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отсутствие аттестационного листа; - низкий уровень теоретического осмысления студентом своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов); - низкая степень и качество приобретенных студентом за время прохождения практики первоначального практического опыта и профессиональных знаний, умений. 	
---	---	--

<p>У34 - производить расчет величины доходов предприятия;</p> <p>У35 - производить расчет величины валовой прибыли предприятия;</p> <p>У36 - производить расчет налога на прибыль предприятия;</p> <p>У37 - производить расчет величины чистой прибыли предприятия;</p> <p>У38 - рассчитывать экономическую эффективность производственной деятельности;</p> <p>У39 - проводить анализ результатов деятельности предприятия автомобильного транспорта;</p> <p>У40 - проводить оценку стоимости основных фондов;</p> <p>У41 - анализировать объем и состав основных фондов предприятия автомобильного транспорта;</p> <p>У42 - определять техническое состояние основных фондов;</p> <p>У43 - анализировать движение основных фондов;</p> <p>У44 - рассчитывать величину амортизационных отчислений;</p> <p>У45 - определять эффективность использования основных фондов;</p> <p>У46 - определять потребность в оборотных средствах;</p> <p>У47 - нормировать оборотные средства предприятия;</p> <p>У48 - определять эффективность использования оборотных средств;</p> <p>У49 - выявлять пути ускорения оборачиваемости оборотных средств предприятия автомобильного транспорта;</p> <p>У50 - определять потребность предприятия автомобильного транспорта в объектах материально-технического снабжения в натуральном и стоимостном выражении;</p> <p>У51 - оценивать соответствие квалификации работника требованиям к должности;</p> <p>У52 - распределять должностные обязанности;</p> <p>У53 - обосновывать расстановку рабочих по рабочим местам в соответствии с объемом работ и спецификой технологического процесса;</p> <p>У54 - выявлять потребности персонала;</p> <p>У55 - формировать факторы мотивации</p>		
--	--	--

<p>персонала;</p> <p>У56 - применять соответствующий метод мотивации;</p> <p>У57 - применять практические рекомендации по теориям поведения людей (теориям мотивации);</p> <p>У58 - устанавливать параметры контроля (формировать «контрольные точки»);</p> <p>У59 - собирать и обрабатывать фактические результаты деятельности персонала;</p> <p>У60 - сопоставлять фактические результаты деятельности персонала с заданными параметрами (планами);</p> <p>У61 - оценивать отклонение фактических результатов от заданных параметров деятельности, анализировать причины отклонения;</p> <p>У62 - принимать и реализовывать корректирующие действия по устранению отклонения или пересмотру заданных параметров («контрольных точек»);</p> <p>У63 - контролировать соблюдение технологических процессов и проверять качество выполненных работ;</p> <p>У64 - подготавливать отчетную документацию по результатам контроля;</p> <p>У65 - координировать действия персонала;</p> <p>У66 - оценивать преимущества и недостатки стилей руководства в конкретной хозяйственной ситуации;</p> <p>У67 - реализовывать власть;</p> <p>У68 - диагностировать управленческую задачу (проблему);</p> <p>У69 - выставлять критерии и ограничения по вариантам решения управленческой задачи;</p> <p>У70 - формировать поле альтернатив решения управленческой задачи;</p> <p>У71 - оценивать альтернативы решения управленческой задачи на предмет соответствия критериям выбора и ограничениям;</p> <p>У72 - осуществлять выбор варианта решения управленческой задачи;</p> <p>У73 - реализовывать управленческое решение;</p> <p>У74 - формировать (отбирать) информацию для обмена;</p> <p>У75 - кодировать информацию в</p>		
--	--	--

<p>сообщение и выбирать каналы передачи сообщения;</p> <p>У76 - применять правила декодирования сообщения и обеспечивать обратную связь между субъектами коммуникационного процесса;</p> <p>У77 - предотвращать и разрешать конфликты;</p> <p>У78 - разрабатывать и оформлять техническую документацию;</p> <p>У79 - оформлять управленческую документацию;</p> <p>У80 - соблюдать сроки формирования управленческой документации;</p> <p>У81 - оценивать обеспечение производства средствами пожаротушения;</p> <p>У82 - оценивать обеспечение персонала средствами индивидуальной защиты;</p> <p>У83 - контролировать своевременное обновление средств защиты, формировать соответствующие заявки;</p> <p>У84 - контролировать процессы по экологизации производства;</p> <p>У85 - соблюдать периодичность проведения инструктажа;</p> <p>У86 - соблюдать правила проведения и оформления инструктажа;</p> <p>У87 - извлекать информацию через систему коммуникаций;</p> <p>У88 - оценивать и анализировать использование материально-технических ресурсов производства;</p> <p>У89 - оценивать и анализировать использование трудовых ресурсов производства;</p> <p>У90 - оценивать и анализировать использование финансовых ресурсов, организационно-технический уровень, организационно-управленческий уровень производства;</p> <p>У91 - формулировать проблему путем сопоставления желаемого и фактического результатов деятельности подразделения;</p> <p>У92 - генерировать и выбирать средства и способы решения задачи;</p> <p>У93 - всесторонне прорабатывать решение задачи через указание данных, необходимых и достаточных для реализации предложения;</p> <p>У94 - формировать пакет документов по оформлению рационализаторского</p>		
---	--	--

<p>предложения; У95 - осуществлять взаимодействие с вышестоящим руководством.</p>		
<p>Первоначальный 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.</p>		

5. ПРОВЕДЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В соответствии с письмом Минобрнауки РФ от 03.03.2014 г. № 06-281 «О направлении Требований» (вместе с «Требованиями к организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях, в том числе оснащенности образовательного процесса», организация прохождения учебной практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами должна проводиться с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья обучающихся. Руководителем практики от политехнического колледжа должна быть оказана помощь инвалидам и в преодолении барьеров, мешающих прохождению ими учебной практики наравне с другими лицами. Однако, для полноценного прохождения практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами, им должна оказываться необходимая помощь педагога-психолога, специалиста по специальным техническим и программным средствам обучения; при необходимости – сурдопедагога, сурдопереводчика (для обеспечения образовательного процесса обучающихся с нарушением слуха), тифлопедагога (для обеспечения образовательного процесса обучающихся с нарушением зрения).

При определении мест прохождения учебной практики обучающимся, имеющим инвалидность, необходимо учитывать рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений здоровья, а также с учетом профессии, характера труда, выполняемых инвалидом трудовых функций.

Желательно прохождение учебной практики на базе политехнического колледжа. В том случае, если практика проходит (по желанию студента) за пределами университета, необходимо убедиться, что обучающемуся организованы максимально комфортные условия для работы и сбора материала, предоставлены возможности прохождения практики наравне с другими лицами. Создание безбарьерной среды при прохождении учебной практики должно учитывать потребности лиц с нарушениями зрения, с нарушениями слуха, с нарушениями опорно-двигательного аппарата. Вся территория места прохождения практики должна соответствовать условиям беспрепятственного, безопасного и удобного передвижения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. Руководители практики должны быть ознакомлены с психолого-физиологическими особенностями обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов и учитывать их при организации учебной практики.

6. ЛИСТ ВНЕСЕННЫХ ИЗМЕНЕНИЙ

Дополнения и изменения в рабочей программе

за _____ / _____ учебный год

В рабочую программу _____
(наименование дисциплины)

для направления (специальности) _____
(номер направления (специальности))

вносятся следующие дополнения и изменения:

Дополнения и изменения внес _____
(должность, Ф.И.О., подпись)

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании комиссии

(наименование комиссии)

« ____ » _____ 20 __ г.

Председатель комиссии _____
(подпись) (Ф.И.О.)