

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г.И. Носова»

Многопрофильный колледж

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.02 РУКОВОДСТВО ВЫПОЛНЕНИЕМ РАБОТ ПО ТЕХНИЧЕСКОМУ
ОБСЛУЖИВАНИЮ И РЕМОНТУ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ И ИХ
КОМПОНЕНТОВ**

«профессионального цикла»

программы подготовки специалистов среднего звена

по специальности 23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта

Квалификация: специалист по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств

Форма обучения

очная на базе основного общего образования

Магнитогорск, 2025

Рабочая программа профессионального модуля «Руководство выполнением работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов» разработана на основе: ФГОС по специальности среднего профессионального образования 23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от «02» июля 2024 г. №453

Организация-разработчик: Многопрофильный колледж ФГБОУ ВО «Магнитогорский государственный технический университет им. Г. И. Носова»

Разработчик (и):

преподаватель отделения №2 «Информационных технологий и транспорта»

Многопрофильного колледжа ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»

Ирина Юрьевна Боровских

ОДОБРЕНО

Предметно-цикловой комиссией
«Строительных и транспортных машин»
Председатель Жарова К.Е.
Протокол № 5 от «22» января 2025г.

Методической комиссией МпК

Протокол № 3 от «19» февраля 2025г.

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
1.1 Цель и место модуля в структуре образовательной программы	4
1.2 Перечень планируемых результатов освоения профессионального модуля	4
1.3 Обоснование часов профессионального модуля в рамках вариативной части.....	9
1.4 Трудоемкость профессионального модуля	9
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	10
2.1 Структура профессионального модуля.....	10
2.2 Тематический план и содержание профессионального модуля	11
2.3 Перечень практических и лабораторных занятий	18
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ..	21
3.1 Материально-техническое обеспечение	21
3.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации программы	21
3.3 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся.....	22
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ .	26
4.1 Текущий контроль	26
4.2 Промежуточная аттестация.....	27
4.2.1 Оценочные средства для зачета по МДК 02.01 Управление процессом технического обслуживания и ремонта автотранспортных средств	28
4.2.2 Оценочные средства для зачета по МДК 02.02 Управление персоналом автомобильной мастерской	31
4.2.3 Оценочные средства для зачета по МДК 02.03 Ведение документооборота автомобильной мастерской	34
4.2.3 Оценочные средства для зачета по практике	36
4.2.4 Критерии оценки курсового проекта (работы)	37
Приложение 1	41
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	41
Приложение 2	Ошибка! Закладка не определена. 42

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1 Цель и место модуля в структуре образовательной программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью профессионального цикла программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта. Рабочая программа составлена для очной формы обучения.

Цель профессионального модуля: овладение видом профессиональной деятельности «руководство выполнением работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов».

Модуль «Руководство выполнением работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов» включен в обязательную часть образовательной программы.

1.2 Перечень планируемых результатов освоения профессионального модуля

Результаты освоения профессионального модуля соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в разделе 4 ППСЗ.

Требования к результатам освоения модуля

Код	Наименование вида деятельности и профессиональных компетенций
ВД 2	Руководство выполнением работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов
ПК 2.1	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

Код	Наименование общих компетенций
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
ОК 04	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

В результате освоения профессионального модуля обучающийся:

Индекс ИДК	Результаты освоения		
	Владеет навыками	Умеет	Знает
ПК 2.1. Планировать и организовывать материально-техническое обеспечение процесса технического обслуживания и ремонта автотранспортных средств и их компонентов			
ПК 2.1.1 Составляет	Н.2.1.1 организации	У 2.1.1 планировать и	З 2.1.1 основы управления

<p>перечень необходимых запасных частей и материалов для предстоящих работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств.</p>	<p>и планирования материально-техническое обеспечения процесса технического обслуживания и ремонта автотранспортных средств и их компонентов.</p>	<p>осуществлять руководство работой по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов;</p>	<p>деятельностью в области сервиса автотранспортных средств и их компонентов;</p>
<p>ПК 2.1.2. Рассчитывает потребность в оборудовании и инструментах для качественного выполнения запланированного объема работ, инициируя закупки недостающего оснащения.</p>		<p>У 2.1.2 рассчитывать основные технико-экономические показатели деятельности по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов;</p>	<p>3 2.1.2 основные технико-экономические показатели производственной деятельности в области сервиса автотранспортных средств и их компонентов;</p>
<p>ПК 2.1.3. Ведёт учёт наличия и расхода материалов и запчастей, формирует заказы на пополнение запасов, контролируя рациональное использование имеющихся ресурсов.</p>		<p>У 2.1.3 анализировать наличие материалов, оборудования и инструмента, исходя из производственной программы предприятия;</p> <p>У 2.1.4 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;</p> <p>У 2.1.5 оформлять заказы на материалы, оборудование и инструмент для проведения работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов;</p> <p>У 2.1.6 пользоваться справочными материалами и технической документацией организаций-изготовителей автотранспортных средств, материалов, оборудования и инструмента;</p> <p>У 2.1.7 контролировать рациональное использование расходных материалов;</p> <p>У 2.1.8 использовать специализированные программные продукты;</p> <p>У 2.1.9 организовать систему хранения и безопасной утилизации запасных частей и материалов, использованных в ходе проведения гарантийных действий с автотранспортными средствами и их компонентами.</p>	<p>3 2.1.3 технологию работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов;</p> <p>3 2.1.4 номенклатуру оборудования и инструмента, используемого для проведения работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов;</p> <p>3 2.1.5 номенклатуру и нормы расхода материалов и запасных частей для проведения работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов;</p> <p>3 2.1.6 химмотологическую карту автотранспортных средств и их компонентов;</p> <p>3 2.1.7 основы управления складом;</p> <p>3 2.1.8 технические и эксплуатационные характеристики автотранспортных средств и их компонентов;</p> <p>3 2.1.9 технологию выполнения работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов в соответствии с требованиями организации-изготовителя;</p> <p>3 2.1.10 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.</p>
<p>ПК 2.2 Осуществлять организацию и контроль деятельности персонала по выполнению работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов</p>			
<p>ПК 2.2.1. Организует деятельность персонала согласно утвержденному графику планово-предупредительных ремонтов (ППР),</p>	<p>Н 2.2.1 организации и контроля деятельности персонала по выполнению работ по техническому обслуживанию и</p>	<p>У 2.2.1 составлять и контролировать исполнение графика планово-предупредительного ремонта, обеспечивать своевременное выполнение всех предусмотренных техническим</p>	<p>3 2.2.1 правила разработки и утверждения графиков планово-предупредительных ремонтов (ППР) автотранспортных средств, содержание нормативных документов и регламентов,</p>

<p>обеспечивая соблюдение сроков проведения ТО и ремонта автотранспорта.</p>	<p>ремонту автотранспортных средств и их компонентов</p>	<p>регламентом работ по техническому обслуживанию и ремонту автомобильного парка;</p>	<p>регулирующих проведение технического обслуживания и ремонта;</p>
<p>ПК 2.2.2. Контролирует качество выполняемых ремонтных работ персоналом через проведение промежуточных проверок, обеспечение соответствия выполненным операциям установленным нормативам и стандартам качества.</p>		<p>У 2.2.2 провести проверку качества проведенных ремонтных работ, выявить отклонения от установленных требований и принять оперативные меры по исправлению выявленных нарушений;</p>	<p>3 2.2.2 методы оценки качества выполненных ремонтных работ, требования стандартов и норм безопасности, действующие технологические инструкции и правила проведения проверки качества ремонта автомобильных средств;</p>
<p>ПК 2.2.3. Анализирует результаты работы подчиненных сотрудников, выявляет причины возникновения дефектов, осуществляет корректирующие мероприятия по улучшению процесса обслуживания и ремонта автомобилей.</p>		<p>У 2.2.3 выявлять недостатки в работе подчиненного персонала, проводить объективный анализ ситуации, разрабатывать и внедрять меры по повышению эффективности процессов технического обслуживания и ремонта автомобилей.</p>	<p>3 2.2.3 методики анализа результатов труда работников, основные факторы, влияющие на возникновение дефектов при ремонте и обслуживании автомобилей, способы выявления и предотвращения повторных ошибок.</p>
<p>ПК 2.3. Осуществлять взаимодействие со смежными структурными подразделениями предприятия и внешними организациями</p>			
<p>ПК 2.3.1. Анализирует графики профилактических мероприятий и плановых ремонтов транспортных средств с производственными отделами предприятия.</p>	<p>Н 2.3.1 взаимодействия со смежными структурными подразделениями предприятия и внешними организациями</p>	<p>У 2.3.1 совместно с сотрудниками производственных подразделений анализировать графики профилактики и планового ремонта транспортных средств, вносить изменения и дополнения, учитывать производственные потребности и особенности эксплуатации автомобильной техники;</p>	<p>3 2.3.1 порядок составления и ведения графиков профилактического обслуживания и планового ремонта автомобилей, нормативно-правовую базу, регламентирующую такие процедуры;</p>
<p>ПК 2.3.2. Запрашивает необходимую документацию и технические данные от отделов проектирования и эксплуатации для эффективного планирования и осуществления ремонта транспорта.</p>		<p>У 2.3.2 правильно оформлять запросы на получение документации и технических данных, взаимодействовать с соответствующими службами предприятия, грамотно интерпретировать полученную информацию для повышения эффективности ремонтных работ;</p>	<p>3 2.3.2 структуру и состав необходимой технической документации и проектной информации, требуемой для подготовки и проведения качественного ремонта автотранспортных средств;</p>
<p>ПК 2.3.3. Устанавливает деловые контакты с представителями поставщиков автозапчастей и сервисных центров, заключая договоры на поставку запчастей и обслуживание автопарка предприятия.</p>		<p>У 2.3.3 эффективно устанавливать и поддерживать профессиональные связи с поставщиками автозапчастей и автосервисами, правильно составлять договора на поставку и обслуживание, добиваясь выгодных условий сотрудничества для своего предприятия.</p>	<p>3 2.3.3 основные принципы деловой коммуникации, условия выбора надежных поставщиков запчастей и сервисных организаций, структуру и содержание договоров поставки и обслуживания.</p>

ПК 2.4. Осуществлять документооборот и учет движения запасных частей при осуществлении работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств			
ПК 2.4.1. Оформляет необходимые первичные документы (наряды-заказы, акты приёмки-сдачи, заявки на запчасти) при проведении ремонтно-обслуживающих работ на транспорте.	Н 2.4.1 документооборота, учета движения запасных частей при осуществлении работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств	У 2.4.1 правильно заполнять и оформлять документы, подтверждающие выполнение ремонтных работ, заявку на закупку запчастей, акт сдачи-приема отремонтированного объекта, соблюдая установленные форматы и процедуру учета документов; У 2.4.2 работать с информационными системами учета, вводить и обрабатывать данные о движении запасных частей и расходных материалов, формировать отчетность о наличии и остатках товаров на складе; У 2.4.3 собирать и обобщать информацию о выполненных работах, готовить отчетность в установленной форме, документально оформлять процесс списания изношенных или дефектных элементов.	З 2.4.1 нормативно-правовую основу оформления первичной документации при проведении ремонтных и обслуживающих работ, формы и содержание документов (нарядов-заказов, актов приема-передачи, заявок на запчасти); З 2.4.2 принципы функционирования автоматизированных систем управления запасами и материалами, интерфейсы популярных программ для учета движения запчастей и расходных материалов (ERP-систем, складских программ); З 2.4.3 формат отчетности по проведенным работам по техническому обслуживанию и ремонту авто, виды документов на списание использованных и замененных деталей, методику заполнения соответствующих бумаг.
ПК 2.4.2. Ведёт учёт движения запасных частей и расходных материалов с помощью специализированных компьютерных программ и информационных систем учёта.			
ПК 2.4.3. Подготавливает отчёты о выполнении регламентированных работ по ТО и ремонту, а также оформляет документы списания изношенных и заменённых деталей.			
ОК 01.1 Определяет профессиональную задачу с учетом профессионального и социального контекста, составляет план действий для её решения, реализует его, в том числе с учётом изменяющихся условий, и оценивает результаты решения профессиональной задачи		Уо 01.01 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; Уо 01.02 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; Уо 01.03 определять этапы решения задачи; Уо 01.04 составлять план действий; Уо 01.05 определять необходимые ресурсы; Уо 01.06 реализовывать составленный план; Уо 01.07 оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); Уо 01.08 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; Уо 01.09 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;	Зо 01.01 актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; Зо 01.02 порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; Зо 01.03 основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; Зо 01.04 алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; Зо 01.05 методы работы в профессиональной и смежных сферах;
ОК 01.2 Осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы.			
ОК 01.3 Демонстрирует навыки работы в профессиональной и смежных сферах.			
ОК 02.1 Определяет задачи и источники поиска в заявленных условиях		Уо 02.01 определять задачи для поиска информации; Уо 02.02 определять необходимые источники информации;	Зо 02.01 номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;

ОК 02.2 Анализирует и структурирует получаемую информацию, оформляет результаты поиска информации		Уо 02.03 планировать процесс поиска; Уо 02.04 структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации;	Зо 02.02 приемы структурирования информации; Зо 02.03 формат оформления результатов поиска информации;
ОК 02.3 Использует информационные технологии и современное программное обеспечение при решении профессиональных задач		Уо 02.05 оценивать практическую значимость результатов поиска; Уо 02.06 оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач	Зо 02.04 современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств;
ОК 03.1 Владеет содержанием актуальной нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности, современной научной профессиональной терминологией		Уо 03.01 определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;	Зо 03.01 содержание актуальной нормативно-правовой документации;
		Уо 03.02 применять современную научную профессиональную терминологию;	Зо 03.02 современную научную и профессиональную терминологию;
ОК 04.1 Планирует деятельность членов команды и распределяет роли.		Уо 04.01 организовывать работу коллектива и команды; Уо 04.02 эффективно работать в команде;	Зо 04.01 психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;
ОК 04.2 Взаимодействует с коллегами, руководством, в ходе профессиональной деятельности		Уо 04.03 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; Уо 04.04 использовать навыки управления проектами в распределении ресурсов и формировании графика выполнения задач;	Зо 04.02 инструменты взаимодействия членов коллектива и команды; Зо 04.03 основы проектной деятельности;
ОК 04.3 Применяет навыки управления проектами			
ОК 05.1 Осуществляет устное общение в профессиональной деятельности в соответствии с нормами русского языка		Уо 05.01 применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; Уо 05.02 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;	Зо 05.01 особенности социального и культурного контекста; Зо 05.02 техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;
ОК 05.2 Оформляет документы о профессиональной тематике на государственном языке		Уо 05.03 поддерживать контакты посредством современных коммуникационных технологий;	Зо 05.03 правила оформления документов и построения устных сообщений; Зо 05.04 средства коммуникационных технологий для обмена информацией в профессиональной деятельности;
ОК 05.3 Использует стандартный набор коммуникационных технологий для обмена информацией в профессиональной деятельности			

1.3 Обоснование часов профессионального модуля в рамках вариативной части

Дополнительные профессиональные компетенции	Дополнительные знания, умения, навыки	Номер и наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
-	У 2.1.9 организовать систему хранения и безопасной утилизации запасных частей и материалов, использованных в ходе проведения гарантийных действий с автотранспортными средствами и их компонентами	Тема 4 Техно-экономические показатели производственной деятельности	30	Связано с необходимостью гибкого подхода к подготовке специалистов среднего звена, позволяющего учитывать региональные особенности рынка труда, специфику предприятий автомобильной отрасли и актуальные потребности работодателей. Вариативная часть программы профессионального модуля позволяет образовательным учреждениям адаптировать учебный процесс под конкретные условия реализации образовательных программ, обеспечивая повышение качества подготовки выпускников и их конкурентоспособность на рынке труда.
-	У 2.4.3 собирать и обобщать информацию о выполненных работах, готовить отчетность в установленной форме, документально оформлять процесс списания изношенных или дефектных элементов.	Тема 1 Введение в менеджмент	16	
-	У 2.3.3 эффективно устанавливать и поддерживать профессиональные связи с поставщиками автозапчастей и автосервисами, правильно составлять договора на поставку и обслуживание, добиваясь выгодных условий сотрудничества для своего предприятия.	Тема 5 Организация работы с управленческими документами на предприятиях автомобильного транспорта	8	

Всего академических часов профессионального модуля в рамках вариативной части __54__

1.4 Трудоемкость профессионального модуля

Наименование составных частей профессионального модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практической подготовки
Теоретические занятия	120	-
Практические занятия	80	60
Лабораторные занятия	не предусмотрено	-
Курсовая работа (проект)	40	-
Консультации	10	-
Самостоятельная работа	20	-
Практика, в т.ч.:		
учебная	не предусмотрено	-
производственная	180	180
Промежуточная аттестация	18	-
Всего	468	240

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1 Структура профессионального модуля

Индекс ИДК ОК/ПК	Наименования разделов профессионального модуля/МДК	Формы промежуточной аттестации (семестр)					Объем профессионального модуля, час.									
		Экзамены	Зачеты	Диффер. зачеты	Курсовые проекты	Курсовые работы	Объем ОП, час	Самостоятельная работа	с преподавателем							Промежуточная аттестация
									Всего	в том числе						
										в практической подготовке	лекции, уроки	практические занятия	лабораторные занятия	курсовой проект (работа)	Консультации	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
ПК 2.1 ОК 01-ОК 03	МДК 02.01 Управление процессом технического обслуживания и ремонта автотранспортных средств	-		8		8	138	8	130	-	50	30	-	40	10	-
ПК 2.2, ПК 2.3 ОК 04-ОК 05	МДК 02.02 Управление персоналом автомобильной мастерской			8			88	8	80	40	40	40	-	-	-	-
ПК 2.4 ОК 01-ОК 05	МДК 02.03 Ведение документооборота автомобильной мастерской	-	-	8	-	-	44	4	40	20	20	20	-	-	-	-
ПК 2.1-ПК 2.4 ОК 01-ОК 05	Производственная практика		8				180		180	180						
ПК 2.1-ПК 2.4 ОК 01-ОК 05	Экзамен квалификационный	8					18									18
	Всего	1	1	3	1	-	468	20	272	240	110	90	-	40	10	12

2.2 Тематический план и содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад.ч.	Код ИДК ПК, ОК, КК	Коды осваиваемых элементов компетенций
1	2	3		4
МДК .02.01 Управление процессом технического обслуживания и ремонта автотранспортных средств		130/0	ПК 2.1 ОК 01-ОК 03	
Тема 1 Основы автотранспортной отрасли	Содержание	4/0		
	1. Состояние, проблемы и перспективы развития автотранспортной отрасли. Законодательная и нормативная база деятельности предприятий автомобильного транспорта. Социальные и экономические аспекты деятельности предприятий автомобильного транспорта. Сущность и классификация предприятий автомобильного транспорта. Производственная структура предприятий автомобильного транспорта	4	ОК 01.1	3 2.1.8, 3о 01.01
Тема 2 Материально-техническая база предприятий автомобильного транспорта	Содержание	10/14		
	1. Структура материально-технической базы предприятий автомобильного транспорта	2		
	2. Сущность и классификация основных фондов предприятия. Состав и структура основных фондов предприятия. Виды оценки основных фондов. Износ и амортизация основных фондов. Показатели эффективности использования и технического состояния основных фондов.	4	ПК 2.1.2, ОК 01.1	3 2.1.2 3 2.1.4
	3. Оборотные средства предприятия: сущность и классификация. Состав и структура оборотных фондов предприятия. Кругооборот оборотных средств предприятия. Нормирование оборотных средств. Показатели использования оборотных средств предприятия.	4	ПК 2.1.1, ПК 2.1.3, ОК 01.2	3 2.1.5, 3 2.1.6, 3 2.1.8
	В том числе практических занятий	14/0		
	Практическое занятие № 1 Определение амортизации основных фондов.	2	ПК 2.1.2, ОК 01.1, ОК 01.2	У 2.1.2, У 2.1.3 У 2.1.4, У 2.1.6
	Практическое занятие № 2 Определение показателей эффективного использования основных фондов.	4	ПК 2.1.2 ОК 01.1	У 2.1.2, У 2.1.3 У 2.1.4, У 2.1.6
	Практическое занятие № 3 Определение показателей эффективного использования оборотных средств.	4	ПК 2.1.1, ПК 2.1.3 ОК 01.1	У 2.1.2, У 2.1.3 У 2.1.5, У 2.1.7
Практическое занятие № 4 Определение показателей эффективного использования производственных фондов	4	ПК 2.1.2, ПК 2.1.3 ОК 01.1	У 2.1.2	
Тема 3 Техническое нормирование и	Содержание	4/2		
	1. Сущность и назначение технического нормирования труда. Виды норм труда. Методы нормирования труда.	2	ПК 2.1.3 ОК 01.1	3 2.1.2
	2. Классификация затрат рабочего времени. Основные направления организации труда	2	ПК 2.1.3	3 2.1.2

организация труда	рабочих на предприятиях автомобильного транспорта			
	В том числе практических занятий			
	Практическое занятие № 5 Обработка данных фотографии рабочего дня, формирование мероприятий по снижению потерь рабочего времени	2	ПК 2.1.3 ОК 01.2	У 2.1.2
Тема 4 Техно-экономические показатели производственной деятельности	Содержание	32/14		
	1.Производственная мощность предприятий автомобильного транспорта: сущность и факторы ее определяющие. Планирование производственной программы по эксплуатации подвижного состава автомобильного транспорта, по техническому обслуживанию и ремонту подвижного состава автомобильного транспорта. Планирование материального снабжения производства.	4	ПК 2.1.1	3 2.1.1, 3 2.1.2, 3 2.1.3, 3 2.1.8
	2.Рынок труда. Трудовые ресурсы предприятия: сущность и состав. Категории работников предприятий автомобильного транспорта. Планирование численности производственного персонала	4	ПК 2.1.1	3 2.1.1, 3 2.1.2, 3 2.1.3, 3 2.1.8
	3. Фонд рабочего времени рабочего: сущность и порядок расчета	2	ПК 2.1.1, ПК 2.1.3.	3 2.1.1, 3 2.1.2, 3 2.1.3, 3 2.1.8
	4.Производительность труда производственного персонала	2	ПК 2.1.1	3 2.1.1, 3 2.1.2, 3 2.1.3, 3 2.1.8
	5.Принципы организации заработной платы. Тарифная система оплаты труда. Формы оплаты труда. Структура общего фонда заработной платы. Заработная плата: начисления и удержания.	2	ПК 2.1.1	3 2.1.1, 3 2.1.2, 3 2.1.3, 3 2.1.8
	6.Издержки производства: сущность и классификация. Себестоимость услуги.	4	ПК 2.1.1, ПК 2.1.3.	3 2.1.1, 3 2.1.2, 3 2.1.3, 3 2.1.8
	7.Смета затрат и калькуляция себестоимости предприятий автомобильного транспорта	4	ПК 2.1.1, ПК 2.1.3.	3 2.1.1, 3 2.1.2, 3 2.1.3, 3 2.1.8
	8.Тарифы и ценообразование: сущность и методы установления	4	ПК 2.1.1, ПК 2.1.3.	3 2.1.1, 3 2.1.2, 3 2.1.3, 3 2.1.8
	9.Доходы предприятия: сущность и виды. Прибыль и рентабельность: сущность, виды и порядок определения	4	ПК 2.1.1, ПК 2.1.3.	3 2.1.1, 3 2.1.2, 3 2.1.3, 3 2.1.8
	10.Экономическая эффективность производственной деятельности: сущность и показатели. Анализ результатов производственной деятельности.	2	ПК 2.1.1, ПК 2.1.3.	3 2.1.1, 3 2.1.2, 3 2.1.3, 3 2.1.8
	В том числе практических занятий	14/		
	Практическое занятие № 6 Составление производственного плана: расчет производственных программ по эксплуатации подвижного состава автомобильного транспорта	2	ПК 2.1.1, ПК 2.1.3. ОК 01.2	У 2.1.1, У 2.1.2
	Практическое занятие № 7 Составление производственного плана по материальному снабжению производства	2	ПК 2.1.1, ПК 2.1.3 ОК 01.2	У 2.1.5, У 2.1.6, У 2.1.7
	Практическое занятие № 8 Составление плана по труду и заработной плате: определение численности производственного персонала и производительности труда рабочих, расчет заработной платы рабочих	2	ПК 2.1.1, ПК 2.1.3. ОК 01.2	У 2.1.1, У 2.1.2
Практическое занятие № 9 Составление финансового плана: расчёт сметы затрат и калькулирование себестоимости	2	ПК 2.1.1, ПК 2.1.3.	У 2.1.1, У 2.1.2	
Практическое занятие № 10 Составление финансового плана: определение тарифов на	2	ПК 2.1.1,	У 2.1.1, У 2.1.2	

	услугу и доходов от производственной деятельности		ПК 2.1.3.	
	Практическое занятие № 11 Составление финансового плана: определение прибыли и рентабельности	2	ПК 2.1.1, ПК 2.1.3.	У 2.1.1, У 2.1.2
	Практическое занятие № 12 Оценка экономической эффективности и анализ производственной деятельности	2	ПК 2.1.1, ПК 2.1.3.	У 2.1.1, У 2.1.2, У 2.1.8
	Самостоятельная работа	8		
	1. Практическое задание: составление схемы-типологии предприятий: по размерам, выполняемым функциям, структуре	3	ОК 01.1, ОК 01.2, ОК 01.3	Уо 03.01, Уо 03.02
	2. Разработка проект в творческих группах «Исследование рынка труда в г. Магнитогорске»	3	ОК 01.1, ОК 01.2, ОК 01.3	Уо 03.01, Уо 03.02
	3. Создание глоссария: подбор основных понятий, оформление, представление и защита	2	ОК 01.1, ОК 01.2, ОК 01.3	Уо 03.01, Уо 03.02
	Обязательные аудиторные учебные занятия по курсовому проекту (работе): 1. Расчет необходимого количества производственных рабочих и вспомогательного персонала 2. Расчет трудовых затрат 3. Фонд заработной платы вспомогательных рабочих, руководителей, служащих и других служащих 4. Затраты на материалы и запасные части для проведения текущего ремонта (ТО) 5. Определение издержек на вспомогательные материалы 6. Определение общепроизводственных расходов 7. Расчёт и составление сметы общепроизводственных расходов 8. Определение общехозяйственных расходов 9. Калькуляция себестоимости участка ТО (ТР) 10. Техничко-экономические показатели курсовой работы 11. Расчёт экономической эффективности применение приспособления	40/40	ПК 2.1.1, ПК 2.1.2, ПК 2.1.3 ОК 01.1, ОК 01.2, ОК 01.3 ОК 02.1 ОК 02.2 ОК 02.3	У 2.1.1, У 2.1.2, У 2.1.3, У 2.1.6, У 2.1.8 Уо 03.01, Уо 03.02
	Курсовая работа. Тематика курсовых работ МДК 02.01 1. Расчёт сметы затрат и калькуляции себестоимости ежедневного обслуживания автомобиля (по маркам автомобилей). 2. Расчёт сметы затрат и калькуляции себестоимости технического обслуживания № 1 автомобиля (по маркам автомобилей). 3. Расчёт сметы затрат и калькуляции себестоимости технического обслуживания № 2 автомобиля (по маркам автомобилей). 4. Расчёт сметы затрат и калькуляции себестоимости текущего ремонта автомобиля (по маркам автомобилей).			
	Тематика консультаций по курсовой работе 1. Подготовка материала для курсовой работы на базе курсового проекта по МДК.01.01 2. Оформление титульного листа, оглавления, исходных и нормативных данных. 3. Оформление разделов курсовой работы. 4. Изучение инструкции по оформлению курсового и дипломного проекта (работы) СМК-К-СМГТУ-2/2-6-24. 5. Подготовка презентации для защиты курсовой работы.	10	ПК 2.1.1, ПК 2.1.2, ПК 2.1.3 ОК 01.1, ОК 01.2, ОК 01.3	У 2.1.1, У 2.1.2, У 2.1.3, У 2.1.6, У 2.1.8 Уо 03.01, Уо 03.02
	МДК 02.02 Управление персоналом автомобильной мастерской	88/40	ПК 2.2-ПК	

			2.3, ОК 04- ОК 05	
Тема 1 Введение в менеджмент	Содержание	40/0		
	1. Управление и менеджмент. Виды менеджмента. Методы менеджмента. Принципы менеджмента. Сущность и характерные черты современного менеджмента. Уровни менеджмента. Профессия – менеджер.	4	ПК 2.2.1. ОК 04.3 ОК 05.1	3 2.2.1 3о 05.01
	2. Организационная структура первичного трудового коллектива дорожно-строительной (транспортной) организации. Вертикальное и горизонтальное разделение труда.	4	ОК 05.1	3о 05.03
	3. Принципы и методы управления.	4	ОК 04.2	3о 04.03
	4. Функции менеджмента. Основы планирования. Тайм-менеджмент	4	ПК 2.2.3. ПК 2.3.1. ОК 04.1	3 2.2.2 3 2.2.3 3о 04.02
	5. Мотивация как функция менеджмента	4	ПК 2.2.3. ОК 04.3	3 2.2.3 3о 05.02 3о 05.04
	6. Контроль как функция менеджмента	4	ПК 2.2.2 ПК 2.2.3 ПК 2.3.2. ОК 04.2 ОК 05.1	3 2.2.2 3 2.2.3 3о 04.01 3о 04.02 3о 05.02 3о 05.04
	7. Командное взаимодействие. Тимбилдинг	4	ОК 04.1 ОК 05.1	3о 04.01 3о 04.02 3о 05.02 3о 05.04
	8. Коммуникации в менеджменте	4	ОК 04.2 ОК 05.1	3о 04.02 3о 05.02 3о 05.04
	9. Стили управления	4	ПК 2.2.3. ОК 04.1 ОК 05.3	3 2.2.3 3о 04.01 3о 04.02 3о 05.02 3о 05.04
	10. Понятие и виды конфликтов. Источники и причины конфликтов. Управление конфликтами и стрессами	4	ПК 2.2.3. ОК 04.2 ОК 05.3	3 2.2.3 3о 05.02
	В том числе практических занятий	40/40		
	Практическое занятие № 1 Проведение анализа организационных структур управления: преимущества и недостатки	4	ПК 2.3.2 ОК 05.2	У 2.3.1
	Практическое занятие № 2 Распределение функциональных обязанностей и построение организационной структуры управления производственным участком	4	ПК 2.3.2	У 2.3.1 У 2.3.3
Практическое занятие № 3 Обоснование расстановки рабочих по рабочим местам в соответствии с объемом работ и спецификой технологического процесса на производственном участке	4	ОК 05.2	Уо 05.01	
Практическое занятие № 4. Решение производственных ситуационных задач по методам планирования и организации работы подразделения	4	ОК 05.3	Уо 05.01	
Практическое занятие № 5 Разработка рекомендаций по управлению работниками с учетом их характеров	4	ОК 04.1 ОК 05.2	Уо 05.01 Уо 04.02	
Практическое занятие № 6 Решение производственных ситуационных задач мотивации персонала к трудовой деятельности	4	ОК 04.1 ОК 05.3	Уо 05.01 Уо 05.02 Уо 04.01 Уо 04.03	
Практическое занятие № 7 Решение производственных ситуационных задач по	4	ПК 2.3.3. ОК	У 2.3.1 У 2.3.3 Уо	

	организации контроля персонала		05.3	04.02 Уо 04.03
	Практическое занятие № 8 Анализ конфликтных ситуаций с применением методов разрешения конфликтов	4	ОК 04.2 ПК 2.3.3. ОК 05.3	У 2.3.1 У 2.3.3 Уо 04.03
	Практическое занятие № 9 Разработка политики качества и целей в области качества на производственном участке	4	ПК 2.3.3. ОК 04.3 ОК 05.2	У 2.3.1 У 2.3.2 Уо 04.04 Уо 05.01, Уо 05.03
	Практическое занятие № 10 Разработка рационального управленческого решения на производственном участке	4	ОК 04.3 ОК 05.2	У 2.3.2, У 2.3.3 Уо 04.04 Уо 05.01
	Самостоятельная работа			
	1.Практическое задание: составить блок-схему «Пирамида потребностей А. Маслоу»	3	ПК 2.2.1.	У 2.2.3
	2.Практическое задание: изучить теории мотивации, заполнить сравнительные таблицы	3	ОК 04.3	Уо 04.04
	3.Практическое задание: заполнение структурно-аналитической таблицы «Стили руководства»	2	ОК 05.1	Уо 05.01
МДК 02.03 Ведение документооборота автомобильной мастерской		44/20	ПК 2.4 ОК 02,ОК 03	
Тема 1 Техническая документация на предприятиях автомобильного транспорта	Содержание	8		
	1.Понятие документации: сущность, виды, классификация. Отличительные черты технической и управленческой документации. Принципы разработки и использования типовой технологической документации	4	ПК 2.4.1 ОК 02.1, ОК 02.2 ОК 03.1.	3 2.4.1, 3 2.4.2, 3 2.4.3, 3о 02.01, 3о 02.02, 3о 02.03, 3о 02.04
	2.Основные нормативно-технические документы ТО и ремонта АТС и их компонентов, правила их оформления.	2	ПК 2.4.1 ОК 02.1, ОК 02.2 ОК 03.1.	3 2.4.1, 3 2.4.2, 3 2.4.3, 3о 02.01, 3о 02.02, 3о 02.03, 3о 02.04
	3.Документы, оформляемые при разработке технологических процессов на разборочно-сборочные работы. Документы, оформляемые при разработке технологических процессов на ТО и ремонт АТС и их компонентов	2	ПК 2.4.1 ОК 02.1, ОК 02.2 ОК 03.1.	3 2.4.1, 3 2.4.2, 3 2.4.3, 3о 02.01, 3о 02.02, 3о 02.03, 3о 02.04
Тема 2 Единая система конструкторской и технологической документации	Содержание	6		
	1.Общие положения единой системы конструкторской и технологической документации. Назначение и структура технологической карты. Правила записи переходов в операционной карте Правила оформления карты эскизов	2	ОК 02.3 ОК 03.1	3о 02.01, 3о 02.02, 3о 02.03, 3о 02.04
	В том числе практических занятий	4/4		
	Практическое занятие 1 «Оформление операционной карты на технологические процессы ТО и ремонта АТС и их компонентов (по видам работ)»	2	ПК 2.4.1 ПК 2.4.2, ПК 2.4.3.	У 2.4.1, У 2.4.2, У 2.4.3
	Практическое занятие 2 «Оформление карты эскизов на технологические процессы ТО и ремонта АТС и их компонентов (по видам работ)»	2	ПК 2.4.1 ПК 2.4.2, ПК 2.4.3.	У 2.4.1, У 2.4.2, У 2.4.3
Тема 3 Основополагающие	Содержание	20		
	Правила оказания услуг (выполнения работ) по техническому обслуживанию и ремонту АТС и их компонентов	2	ОК 03.1	3о 03.01, 3о 03.02

документы по оказанию услуг по ТО и ремонту АТС и их компонентов в РФ	Типовой перечень основной нормативно-технической, организационной и технологической документации для предприятий, оказывающих услугу по ТО и ремонту АТС и их компонентов	2	ОК 03.1	Зо 03.01, Зо 03.02
Тема 4 Оформление предприятиями автомобильного транспорта документации при приемке и выдаче АТС и их компонентов с ТО и ремонта	Порядок приема заказов на ТО и ремонт АТС и их компонентов, перечень документов и правила их оформления	2	ОК 03.1	Зо 03.01, Зо 03.02
	Порядок оказания услуг на станциях технического обслуживания АТС и их компонентов, перечень документов и правила их оформления. Требования к качеству услуг станций технического обслуживания автомобилей и документы, их регламентирующие. Анализ системы документооборота станций технического обслуживания АТС и их компонентов	2	ОК 03.1	Зо 03.01, Зо 03.02
	Оформление и согласование стандартных договоров на сервисное обслуживание АТС и их компонентов	2	ОК 03.1	Зо 03.01, Зо 03.02
	В том числе практических занятий	10/12		
	Практическое занятие 3 «Оформление заявки на оказание услуг по техническому обслуживанию и ремонту АТС и их компонентов»	2	ПК 2.4.1 ПК 2.4.2, ПК 2.4.3.	У 2.4.1, У 2.4.2, У 2.4.3
	Практическое занятие 4 «Оформление заказ-наряда на оказание услуг по техническому обслуживанию АТС и их компонентов»	2	ПК 2.4.1 ПК 2.4.2, ПК 2.4.3.	У 2.4.1, У 2.4.2, У 2.4.3
	Практическое занятие 5 «Оформление приемо-сдаточного акта на оказание услуг по техническому обслуживанию и ремонту АТС и их компонентов»	2	ПК 2.4.1 ПК 2.4.2, ПК 2.4.3.	У 2.4.1, У 2.4.2, У 2.4.3
	Практическое занятие 6 «Оформление акта выполненных работ по техническому обслуживанию и ремонту АТС и их компонентов»	2	ПК 2.4.1 ПК 2.4.2, ПК 2.4.3.	У 2.4.1, У 2.4.2, У 2.4.3
Практическое занятие 7 «Оформление рекламационного акта (претензии)»	2	ПК 2.4.1 ПК 2.4.2, ПК 2.4.3.	У 2.4.1, У 2.4.2, У 2.4.3	
Тема 5 Организация работы с управленческими документами на предприятиях автомобильного транспорта	Содержание	10		
	Правовые и нормативные основы делопроизводства. Функции документа. Классификация документов Стандартизация процесса документирования. Организация документооборота на предприятиях автомобильного транспорта	2	ОК 03.1	Зо 03.01, Зо 03.02
	Основные виды управленческой документации. Правила организации хранения архивных документов. Современные информационные технологии в делопроизводстве	2	ОК 03.1	Зо 03.01, Зо 03.02
	В том числе практических занятий	6/6		
	Практическое занятие 8 «Оформление организационно-распорядительных документов по деятельности сервиса АТС и их компонентов»	2	ПК 2.4.1 ПК 2.4.2, ПК 2.4.3.	У 2.4.1, У 2.4.2, У 2.4.3
	Практическое занятие 9 «Оформление справочно-информационных документов по деятельности сервиса АТС и их компонентов»	2	ПК 2.4.1 ПК 2.4.2, ПК 2.4.3.	У 2.4.1, У 2.4.2, У 2.4.3
	Практическое занятие 10 «Оформление документов по личному составу на предприятии»	2	ПК 2.4.1	У 2.4.1, У 2.4.2,

	сервиса АТС и их компонентов»		ПК 2.4.2, ПК 2.4.3.	У 2.4.3
	Самостоятельная работа Оформление необходимого решения (кейс-задачи) реальной профессионально-ориентированной ситуации	4/0		
	1. Производственная практика ПМ 02 2. Виды работ 3. Изучение количественного и качественного состава рабочих производственного подразделения: количество рабочих, их квалификация, распределение по профессиям и разрядам, должностные обязанности. 4. Изучение принципов нормирования и оплаты труда на предприятии 5. Составление фотографии рабочего дня (хронометража). 6. Организация деятельности исполнителей: построение организационной структуры управления производственным подразделением, распределение сменных заданий по исполнителям. 7. Анализ стиля руководства и методов управления мастера. 8. Изучение методов мотивации работников, принятых в производственном подразделении. 9. Изучение условий труда в производственном подразделении: график работы, наличие вредных и опасных факторов. 10. Изучение инструкций по технике безопасности на рабочем месте и в производственном подразделении. 11. Составление перечня мероприятий по обеспечению и профилактике безопасных условий труда на рабочих местах и в производственном подразделении. 12. Разработка мероприятий по обеспечению экологической безопасности в процессе эксплуатации транспортных средств. 13. Разработка мероприятий по профилактике загрязнений окружающей среды в процессе эксплуатации транспортных средств. 14. Разработка мероприятий по улучшению качества услуг по ТО и ремонту автомобилей. 15. Составление отчета о прохождении практики в соответствии с требованиями 16. Изучение основных нормативно-технических документов ТО и ремонта АТС и их компонентов, правил их оформления 17. Изучение правил оказания услуг (выполнения работ) по техническому обслуживанию и ремонту АТС и их компонентов 18. Изучение общих положений единой системы конструкторской и технологической документации 19. Составление типового перечня основной нормативно-технической, организационной и технологической документации для предприятий, оказывающих услугу по ТО и ремонту АТС и их компонентов 20. Оформление заявки на оказание услуг по техническому обслуживанию и ремонту АТС и их компонентов» 21. Оформление заказ-наряда на оказание услуг по техническому обслуживанию АТС и их компонентов» 22. Оформление приемо-сдаточного акта на оказание услуг по техническому обслуживанию и ремонту АТС и их компонентов» 23. Оформление рекламационного акта (претензии)»	180/180	ПК 2.1-ПК 2.4 ОК 01-ОК 05	Н 2.1.1 Н 2.2.1 Н 2.3.1 Н 2.4.1 Уо 01.01, Уо 01.02 Уо 01.03, Уо 01.04 Уо 01.05, Уо 01.06 Уо 01.07, Уо 01.08 Уо 01.09, Уо 02.01 Уо 02.02, Уо 02.03 Уо 02.04, Уо 02.05 Уо 02.06, Уо 03.01 Уо 03.02 Уо 04.01 Уо 04.03 Уо 04.04 Уо 05.01, Уо 05.02 Уо 05.03
Всего		468		

2.3 Перечень практических и лабораторных занятий

Номенклатура практических и лабораторных занятий должна обеспечивать освоение названных в разделе 1.2 рабочей программы умений.

Темы лабораторных и практических занятий	Содержание (краткое описание)	Специализированное оборудование, технические средства, программное обеспечение
МДК .02.01 Управление процессом технического обслуживания и ремонта автотранспортных средств		
Практическое занятие № 1 Определение амортизации основных фондов.		не требуется
Практическое занятие № 2 Определение показателей эффективного использования основных фондов.	формирование умений расчета и анализа показателей эффективного использования основных фондов	не требуется
Практическое занятие № 3 Определение показателей эффективного использования оборотных средств.	формирование умений расчета и анализа показателей оборачиваемости	не требуется
Практическое занятие № 4 Определение показателей эффективного использования производственных фондов	формирование навыков по составлению, оформлению технической и отчетной документации о работе производственного участка	не требуется
Практическое занятие № 6 Составление производственного плана: расчет производственных программ по эксплуатации подвижного состава автомобильного транспорта	Формирование навыков планирования по осуществлению ТО и ТР	не требуется
Практическое занятие № 7 Составление производственного плана по материальному снабжению производства	Формирование навыков планирования материально-технического снабжения производства	не требуется
Практическое занятие № 8 Составление плана по труду и заработной плате: определение численности производственного персонала и производительности труда рабочих, расчет заработной платы рабочих	Формирование умений по расчету заработной платы и показателей производительности труда	не требуется
Практическое занятие № 9 Составление финансового плана: расчёт сметы затрат и калькулирование себестоимости	Формирование навыков составления финансового плана	не требуется
Практическое занятие № 10 Составление финансового плана: определение тарифов на услугу и доходов от производственной деятельности	Формирование навыков составления финансового плана	не требуется
Практическое занятие № 11 Составление финансового плана: определение прибыли и рентабельности	Формирование навыков составления финансового плана	не требуется
Практическое занятие № 12 Оценка экономической эффективности и анализ производственной деятельности	рассчитывать основные технико-экономические показатели деятельности по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов	не требуется
МДК 02.02 Управление персоналом автомобильной мастерской		
Практическое занятие № 1 Проведение анализа организационных	получение навыков анализа организационные	не требуется

Темы лабораторных и практических занятий	Содержание (краткое описание)	Специализированное оборудование, технические средства, программное обеспечение
структур управления: преимущества и недостатки	структуры управления	
Практическое занятие № 2 Распределение функциональных обязанностей и построение организационной структуры управления производственным участком	получение навыков планирования, распределения и контроля за функциональными обязанностями работников	не требуется
Практическое занятие № 3 Обоснование расстановки рабочих по рабочим местам в соответствии с объемом работ и спецификой технологического процесса на производственном участке	Формирование умений определения и расстановки работников согласно разряду и вида работ	не требуется
Практическое занятие № 4. Решение производственных ситуационных задач по методам планирования и организации работы подразделения	Формирование навыков планирования при выполнении работ	не требуется
Практическое занятие № 5 Разработка рекомендаций по управлению работниками с учетом их характеров	Формирование умений учета характера и личных особенностей сотрудников	не требуется
Практическое занятие № 6 Решение производственных ситуационных задач мотивации персонала к трудовой деятельности	формирование навыков применения различных методов и форм мотивации	не требуется
Практическое занятие № 7 Решение производственных ситуационных задач по организации контроля персонала	формирование навыков организации контроля персонала	не требуется
Практическое занятие № 8 Анализ конфликтных ситуаций с применением методов разрешения конфликтов	формирование навыков управления конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности	не требуется
Практическое занятие № 9 Разработка политики качества и целей в области качества на производственном участке	осуществлять контроль за соблюдением технологической дисциплины при выполнении работ	не требуется
Практическое занятие № 10 Разработка рационального управленческого решения на производственном участке	получение навыков выбора принятия рационального управленческого решения	не требуется
МДК 02.03 Ведение документооборота автомобильной мастерской		
Практическое занятие 1 «Оформление операционной карты на технологические процессы ТО и ремонта АТС и их компонентов (по видам работ)»	формирование навыков правильного заполнения и оформления операционной карты, соблюдая установленные форматы и процедуру учета документов	Компьютерный класс, сеть Интернет, программа для сервисных центров и ремонтных мастерских «ПроМастер»
Практическое занятие 2 «Оформление карты эскизов на технологические процессы ТО и ремонта АТС и их компонентов (по видам работ)»	формирование навыков правильного заполнения и оформления карты эскизов, соблюдая установленные форматы и процедуру учета документов	Компьютерный класс, сеть Интернет, программа для сервисных центров и ремонтных мастерских «ПроМастер»
Практическое занятие 3 «Оформление заявки на оказание услуг по техническому обслуживанию и ремонту АТС и их компонентов»	формирование навыков правильного заполнения и оформления заявки на оказание услуг, соблюдая установленные форматы и процедуру учета	Компьютерный класс, сеть Интернет, программа для сервисных центров и ремонтных мастерских «ПроМастер»

Темы лабораторных и практических занятий	Содержание (краткое описание)	Специализированное оборудование, технические средства, программное обеспечение
	документов	
Практическое занятие 4 «Оформление заказ-наряда на оказание услуг по техническому обслуживанию АТС и их компонентов»	формирование навыков правильного заполнения и оформления заказ-наряда, соблюдая установленные форматы и процедуру учета документов	Компьютерный класс, сеть Интернет, программа для сервисных центров и ремонтных мастерских «ПроМастер»
Практическое занятие 5 «Оформление приемо-сдаточного акта на оказание услуг по техническому обслуживанию и ремонту АТС и их компонентов»	формирование навыков правильного заполнения и оформления приемо-сдаточного акта, соблюдая установленные форматы и процедуру учета документов	Компьютерный класс, сеть Интернет, программа для сервисных центров и ремонтных мастерских «ПроМастер»
Практическое занятие 6 «Оформление акта выполненных работ по техническому обслуживанию и ремонту АТС и их компонентов»	формирование навыков правильного заполнения и оформления акта, выполненных работ соблюдая установленные форматы и процедуру учета документов	Компьютерный класс, сеть Интернет, программа для сервисных центров и ремонтных мастерских «ПроМастер»
Практическое занятие 7 «Оформление рекламационного акта (претензии)»	формирование навыков правильного заполнения и оформления рекламационного акта, соблюдая установленные форматы и процедуру учета документов	Компьютерный класс, сеть Интернет, программа для сервисных центров и ремонтных мастерских «ПроМастер»
Практическое занятие 8 «Оформление организационно-распорядительных документов по деятельности сервиса АТС и их компонентов»	формирование навыков правильного составления организационно-распорядительных документов, соблюдая установленные форматы и процедуру учета документов	Компьютерный класс, сеть Интернет, программа для сервисных центров и ремонтных мастерских «ПроМастер»
Практическое занятие 9 «Оформление справочно-информационных документов по деятельности сервиса АТС и их компонентов»	формирование навыков правильного заполнения и оформления справочно-информационных документов, соблюдая установленные форматы и процедуру учета документов	Компьютерный класс, сеть Интернет, программа для сервисных центров и ремонтных мастерских «ПроМастер»
Практическое занятие 10 «Оформление документов по личному составу на предприятии сервиса АТС и их компонентов»	формирование навыков правильного заполнения и оформления документов по личному составу, соблюдая установленные форматы и процедуру учета документов	Компьютерный класс, сеть Интернет, программа для сервисных центров и ремонтных мастерских «ПроМастер»

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1 Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Основ экономики, менеджмента и организации труда», оснащенный в соответствии с приложением 3 образовательной программы.

Помещение для воспитательной работы, оснащенное в соответствии с приложением 3 образовательной программы.

Компьютерный класс, оснащенный в соответствии с приложением 3 образовательной программы.

3.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации программы

Основные источники:

1. Воробьева, И. П. Экономика и управление производством: учебник для вузов / И. П. Воробьева, О. С. Селевич. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 212 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16829-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561361> (дата обращения: 04.05.2025).

2. Шитов, В. Н. Планирование, организация и управление деятельностью персонала структурного подразделения : учебное пособие / В.Н. Шитов. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 484 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/2092351. - ISBN 978-5-16-019166-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2092351> (дата обращения: 04.05.2025). — Режим доступа: по подписке.

3. Воробьева, И. П. Экономика и организация производства : учебник для среднего профессионального образования / И. П. Воробьева, О. С. Селевич. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 212 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18143-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/566078> (дата обращения: 04.05.2025).

4. Исаева, О. М. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 172 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19146-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561962> (дата обращения: 04.05.2025).

Дополнительные источники:

1. Экономика фирмы (организации, предприятия) : учебник / под ред. проф. В.Я. Горфинкеля, проф. Т.Г. Попадюк, проф. Б.Н. Чернышева. — 2-е изд. — Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2022. — 296 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-9558-0294-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1834665> (дата обращения: 04.05.2025). — Режим доступа: по подписке.

2. Коршунова, Е. Д. Экономика, организация и управление промышленным предприятием : учебник / Е.Д. Коршунова, О.В. Попова, И.Н. Дорожкин [и др.]. — Москва : КУРС : ИНФРА-М, 2023. — 272 с. - ISBN 978-5-906818-90-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1976174> (дата обращения: 04.05.2025). — Режим доступа: по подписке.

3. Лобанова, Т. Н. Управление персоналом. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. Н. Лобанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 275 с. —

(Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20892-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/569318> (дата обращения: 04.05.2025).

4. Лобанова, Т. Н. Управление персоналом. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. Н. Лобанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 275 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20892-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/569318> (дата обращения: 04.05.2025).

Периодические издания:

Вопросы экономики: теоретический и научно – практический журнал.- ISSN 0042-8736

Интернет-ресурсы:

1. Трудовой Кодекс РФ [Электронный ресурс] - URL: <http://tkodeksrf.ru/> - Загл. с экрана.
2. ИнтерКосалт [Электронный ресурс] - URL: <http://www.iksystems.ru/>- Загл. с экрана.
3. NormaCS: система нормативов [Электронный ресурс] - URL: <http://www.normacs.ru/> - Загл. с экрана.
4. ГАРАНТ.РУ. Информационно-правовой портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru> , свободный.– Загл. с экрана. Яз. рус.
5. КонсультантПлюс. Официальный сайт компании «Консультант-Плюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>, свободный.– Загл. с экрана. Яз. рус.
6. Национальная экономическая энциклопедия.- Режим доступа: <http://vocable.ru>, свободный.– Загл. с экрана. Яз. рус.
7. Научно – образовательный портал «Экономика и управление на предприятиях». - Режим доступа: <http://eup.ru> , свободный.– Загл. с экрана. Яз. рус.
8. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов.- Режим доступа: <http://school-collection.edu.ru> , свободный.– Загл. с экрана. Яз. рус.
9. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации.- Режим доступа: <https://www.minfin.ru/> , свободный.– Загл. с экрана. Яз. рус.
10. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации. - Режим доступа: <https://www.nalog.ru/> , свободный.– Загл. с экрана. Яз. рус.
11. Официальный сайт Пенсионного фонда России. - Режим доступа: <http://www.pfrf.ru/> , свободный.– Загл. с экрана. Яз. рус.
12. Официальный сайт Фонда социального страхования. - Режим доступа: <http://fss.ru/> , свободный.– Загл. с экрана. Яз. рус.
13. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/> свободный.– Загл. с экрана. Яз. рус.

3.3 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы осуществляется в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия и внеаудиторную самостоятельную работу обучающихся по профессиональному модулю, проходит как в письменной, так и устной или смешанной форме, с представлением изделия или продукта творческой деятельности.

В качестве форм и методов контроля внеаудиторной самостоятельной работы используются: проверка выполненной работы преподавателем, семинарские занятия, тестирование, самоотчеты, контрольные работы, защита творческих работ и др.

№	Наименование раздела/темы	Оценочные средства (задания) для самостоятельной внеаудиторной работы																																								
1	<p>МДК .02.01 Управление процессом технического обслуживания и ремонта автотранспортных средств</p>	<p>Практическое задание: составление схемы-типологии предприятий: по размерам, выполняемым функциям, структуре Цель:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обобщение и систематизация материала по теме 2.1; - формирование умений и навыков сравнивать и анализировать преимущества и недостатки различных организационно-правовых форм предприятия. <p>Рекомендации по выполнению задания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Изучите материалы по теме. 2. При составлении таблицы необходимо выделить главное в теме 2.1. 3. Четко и кратко заполнить таблицу. 4. Сделать вывод. <table border="1" data-bbox="549 577 1522 1077"> <thead> <tr> <th data-bbox="549 577 804 667">Организационно-правовая форма</th> <th data-bbox="804 577 1011 667">Участники (кем создается)</th> <th data-bbox="1011 577 1219 667">Учредительные документы</th> <th data-bbox="1219 577 1394 667">Источники образования УК</th> <th data-bbox="1394 577 1522 667">Ответственность</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="549 667 804 763">Индивидуальный предприниматель (ИП)</td> <td data-bbox="804 667 1011 763"></td> <td data-bbox="1011 667 1219 763"></td> <td data-bbox="1219 667 1394 763"></td> <td data-bbox="1394 667 1522 763"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="549 763 804 792">ООО</td> <td data-bbox="804 763 1011 792"></td> <td data-bbox="1011 763 1219 792"></td> <td data-bbox="1219 763 1394 792"></td> <td data-bbox="1394 763 1522 792"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="549 792 804 822">ПАО</td> <td data-bbox="804 792 1011 822"></td> <td data-bbox="1011 792 1219 822"></td> <td data-bbox="1219 792 1394 822"></td> <td data-bbox="1394 792 1522 822"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="549 822 804 851">НАО</td> <td data-bbox="804 822 1011 851"></td> <td data-bbox="1011 822 1219 851"></td> <td data-bbox="1219 822 1394 851"></td> <td data-bbox="1394 822 1522 851"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="549 851 804 925">Полное товарищество</td> <td data-bbox="804 851 1011 925"></td> <td data-bbox="1011 851 1219 925"></td> <td data-bbox="1219 851 1394 925"></td> <td data-bbox="1394 851 1522 925"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="549 925 804 1021">Товарищество на вере (командитное)</td> <td data-bbox="804 925 1011 1021"></td> <td data-bbox="1011 925 1219 1021"></td> <td data-bbox="1219 925 1394 1021"></td> <td data-bbox="1394 925 1522 1021"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="549 1021 804 1077">Производственный кооператив</td> <td data-bbox="804 1021 1011 1077"></td> <td data-bbox="1011 1021 1219 1077"></td> <td data-bbox="1219 1021 1394 1077"></td> <td data-bbox="1394 1021 1522 1077"></td> </tr> </tbody> </table> <p>Критерии оценки: обоснование, логичность, четкость, рациональность изложения материала.</p>	Организационно-правовая форма	Участники (кем создается)	Учредительные документы	Источники образования УК	Ответственность	Индивидуальный предприниматель (ИП)					ООО					ПАО					НАО					Полное товарищество					Товарищество на вере (командитное)					Производственный кооператив				
Организационно-правовая форма	Участники (кем создается)	Учредительные документы	Источники образования УК	Ответственность																																						
Индивидуальный предприниматель (ИП)																																										
ООО																																										
ПАО																																										
НАО																																										
Полное товарищество																																										
Товарищество на вере (командитное)																																										
Производственный кооператив																																										
2	<p>МДК .02.01 Управление процессом технического обслуживания и ремонта автотранспортных средств</p>	<p>Разработать проект в творческих группах «Исследование рынка труда в г. Магнитогорске» Цель:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обработка, закрепление и углубление знаний по теме 1.5; - систематизация теоретического материала; - формирование умений работать в команде. <p>Рекомендации по выполнению задания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Изучите спектр предложенных вакансий в городе. Определите рейтинг (5) самых востребованных специальностей. 2. Определите не менее 5-ти источников (программы, группы, иное) поиска работы 3. Подберите на менее 5-ти вакансий по вашей специальности. Составьте диапазон предлагаемой оплаты по специальности. 4. Исследуйте предложения на рынке труда в иных городах (интересных для проживания для вас). 5. Проанализируйте информацию. Сделайте вывод. 6. Подготовке доклад и презентацию по результатам работы над проектом. <p>Критерии оценки: обоснование, логичность, четкость, рациональность изложения материала.</p>																																								
	<p>МДК .02.01 Управление процессом технического обслуживания и ремонта автотранспортных средств</p>	<p>Создание глоссария: подбор основных понятий, оформление, представление и защита Цель:</p> <ul style="list-style-type: none"> -углубление и расширение знаний по МДК.02.02 -формирование умений использовать информационные источники; -развитие познавательных способностей и активности: самостоятельности, ответственности и организованности. <p>Рекомендации по выполнению задания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. использовать теоретический материал лекций и информационный источник Туревский, И. С. Экономика отрасли (автомобильный транспорт) : учебник / 																																								

		<p>И.С. Туревский. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2023. — 288 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0815-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1215129 (дата обращения: 10.05.2024). – Режим доступа: по подписке.;</p> <p>2. создать глоссарий: подобрать и выписать основные понятия курса, включая определения, формулы расчёта, приводя примеры (например, понятия экономика, предприятие, производственный процесс, основные фонды, амортизация, оборотные средства, оборотные производственные фонды, фонды обращения, повременная и сдельная заработная плата, норма времени, норма выработки, производительность труда, себестоимость оказания услуг, тарифы, прибыль, рентабельность, экономическая эффективность, капитальные вложения, срок окупаемости и другие);</p> <p>3. оформить работу, представить и защитить.</p> <p>Критерии оценки: уровень усвоения теоретического материала, объём, оформление, сроки выполнения, качество представления и защиты.</p>															
	<p>МДК 02.02 Управление персоналом автомобильной мастерской</p>	<p>Практическое задание: составить блок-схему «Пирамида потребностей А.Маслоу» Цель: закрепление, углубление и систематизация знаний по теме 1.1 Рекомендации по выполнению задания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно ознакомьтесь с теоретическим материалом по теме. 2. Обратите внимание на количество уровней пирамиды (не менее 5-ти). 3. Выберите наиболее подходящую форму для блок-схемы (вставка → выбор рисунка SmartArt) 4. Заполните блок-схему, проверьте на наличие всех необходимых уровней. 5. Внутри уровней необходимо привести наиболее распространенные примеры. <p>Критерии оценки: уровень усвоения теоретического материала; качество составленной блок-схемы (оформление, структура, содержание).</p>															
	<p>МДК 02.02 Управление персоналом автомобильной мастерской</p>	<p>Практическое задание: изучить теории мотивации, заполнить сравнительные таблицы Цель:</p> <ul style="list-style-type: none"> – обобщение и систематизация материала по теме 2.2; – формирование умений и навыков сравнивать и анализировать преимущества и недостатки различных организационно-правовых форм предприятия. <p>Рекомендации по выполнению задания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Изучите материалы по теме 2.2. 2. При составлении таблицы необходимо выделить главное в теме 2.2. 3. Четко и кратко заполнить таблицу. 4. Сделать вывод. <table border="1" data-bbox="549 1379 1501 1594"> <thead> <tr> <th>Теория мотивации</th> <th>Суть</th> <th>Применение на практике</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p>Критерии оценки: обоснование, логичность, четкость, рациональность изложения материала</p>	Теория мотивации	Суть	Применение на практике												
Теория мотивации	Суть	Применение на практике															
	<p>МДК 02.02 Управление персоналом автомобильной мастерской</p>	<p>Практическое задание: заполнение структурно-аналитической таблицы «Стили руководства» Цель:</p> <ul style="list-style-type: none"> – обработка, закрепление и углубление знаний по теме занятия – систематизация теоретического материала <p>Рекомендации по выполнению задания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Изучите материалы по теме 2. При составлении таблицы необходимо выделить главное в теме 2.2. 3. Четко и кратко заполнить таблицу. 4. Сделать вывод. <table border="1" data-bbox="552 1977 1516 2036"> <thead> <tr> <th>Объект сравнения</th> <th>Авторитарный</th> <th>Демократический</th> <th>Либеральный</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Объект сравнения	Авторитарный	Демократический	Либеральный											
Объект сравнения	Авторитарный	Демократический	Либеральный														

		Краткая характеристика				
		Способ принятия				
		Способ доведения решения до				
		Распределение ответственности				
		Отношение к инициативе				
		Принципы подбора				
		Отношение к недостаткам знаний				
		Отношение к общению				
		Отношение к подчиненным				
		Отношение к				
		Использование стимулов и мотивации				
		Подбор и увольнение кадров				
		Осуществление				
		Манера общения				
		Степень свободы подчиненным при				
		Положительные				
		Отрицательные качества				
		Где применение стиля оправдано				
		Примеры				
		Критерии оценки: обоснование, логичность, четкость, рациональность изложения материала				
	МДК 02.03 Ведение документооборота автомобильной мастерской	<p>Оформление необходимого решения (кейс-задачи) реальной профессионально-ориентированной ситуации</p> <p>Текст задания. В автосервис ООО «АВТО», зарегистрированный по адресу г. Магнитогорск, ул. Кирова дом 27, ИНН 2356849372, т. 35-12-22 «__»_____ 20__ года поступил на диагностику и плановое ТО-1 автомобиль LADA Prigoa, двигатель ВАЗ – 21126, КПП – механическая, пятиступенчатая. Пробег автомобиля — 90 тыс.км. Государственный регистрационный номер М979ХР. Заказчик - частное лицо И.К. Смирнов.</p> <p>Рекомендации по выполнению задания. Вам необходимо:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Принять автомобиль на диагностику и техническое обслуживание; 2.Определить перечень работ по ТО-1 на основании нормативных документов «Регламент технического обслуживания автомобилей» или Руководство по эксплуатации (поиск нормативной документации осуществить с помощью справочной системы «Консультант-Плюс»); 3.Заполнить в электронном виде заказ-наряд (поиск данных о стоимости ремонтных работ и запасных частей осуществить с помощью справочной системы «Консультант-Плюс»); <p>Критерии оценки: Уровень усвоения теоретического материала; точность расчетов; объем выполненных заданий, последовательность заполнения таблицы, оформление.</p>				

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля осуществляется преподавателем в процессе текущего контроля и промежуточной аттестации.

Формой промежуточной аттестации по профессиональному модулю является экзамен квалификационный.

4.1 Текущий контроль

Контролируемые результаты (индексы ИДК)	Наименование оценочного средства	Критерии оценки
ПК 2.1. Планировать и организовывать материально-техническое обеспечение процесса технического обслуживания и ремонта автотранспортных средств и их компонентов		
ПК 2.1.1, ПК 2.1.2 ПК 2.1.3 ОК 01.1, ОК 01.2, ОК 01.3 ОК 02.1, ОК 02.2, ОК 02.3 ОК 03.1, ОК 04.1, ОК 04.2, ОК 04.3 ОК 05.1, ОК 05.2, ОК 05.3	Виды работ по практике Контрольная работа Тест Курсовая работа Практические задания Квалификационный экзамен	См. ниже
ПК 2.2 Осуществлять организацию и контроль деятельности персонала по выполнения работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов		
ПК 2.2.1, ПК 2.2.2, ПК 2.2.3 ОК 01.1, ОК 01.2, ОК 01.3 ОК 02.1, ОК 02.2, ОК 02.3 ОК 03.1, ОК 04.1, ОК 04.2, ОК 04.3 ОК 05.1, ОК 05.2, ОК 05.3	Виды работ по практике Контрольная работа Тест Курсовая работа Практические задания Квалификационный экзамен	См. ниже
ПК 2.3. Осуществлять взаимодействие со смежными структурными подразделениями предприятия и внешними организациями		
ПК 2.3.1, ПК 2.3.2, ПК 2.3.3 ОК 01.1, ОК 01.2, ОК 01.3 ОК 02.1, ОК 02.2, ОК 02.3 ОК 03.1, ОК 04.1, ОК 04.2, ОК 04.3 ОК 05.1, ОК 05.2, ОК 05.3	Виды работ по практике Контрольная работа Тест Практические задания Квалификационный экзамен	См. ниже
ПК 2.4. Осуществлять документооборот и учет движения запасных частей при осуществлении работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств.		
ПК 2.4.1, ПК 2.4.2, ПК 2.4.3. ОК 01.1, ОК 01.2, ОК 01.3 ОК 02.1, ОК 02.2, ОК 02.3 ОК 03.1, ОК 04.1, ОК 04.2, ОК 04.3 ОК 05.1, ОК 05.2, ОК 05.3	Виды работ по практике Практические задания Квалификационный экзамен	См. ниже

Критерии оценки практического задания:

«5» (отлично): выставляется студенту, если расчетная и графическая части выполнены в полном объеме, решение оформлено с соблюдением установленных правил; студент свободно владеет теоретическим материалом, безошибочно применяет его при решении задач.

«4» (хорошо): выставляется студенту, если при выполнении задания допущены незначительные ошибки, решение оформлено с соблюдением установленных правил; студент свободно владеет теоретическим материалом, безошибочно применяет его при решении задач;

«3» (удовлетворительно): выставляется студенту, если задание выполнено с «грубыми» ошибками, решение оформлено без соблюдения установленных правил;

«2» (неудовлетворительно): выставляется студенту, если работа не выполнена.

Критерии оценки тестирования:

За правильно выполненное действие, задание выставляется положительная оценка – 1 балл.

За неправильно выполненное действие, задание выставляется отрицательная оценка – 0 баллов.

Для оценки образовательных достижений, обучающихся применяется универсальная шкала.

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	неудовлетворительно

Критерии оценки контрольной работы:

«5» (отлично): заслуживает студент, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой.

«4» (хорошо): выставляется студентам, показавшим систематический характер знаний по теме и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности, допустившим незначительные ошибки при выполнении работы.

«3» (удовлетворительно): выставляется студентам, допустившим погрешности в ответе на теоретические вопросы и при выполнении практической части, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.

«2» (не зачтено): выставляется студенту, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.

Критерии оценки курсовой работы:

«5» (отлично): заслуживает студент, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой.

«4» (хорошо): выставляется студентам, показавшим систематический характер знаний по теме и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности, допустившим незначительные ошибки при выполнении работы.

«3» (удовлетворительно): выставляется студентам, допустившим погрешности в ответе на теоретические вопросы и при выполнении практической части, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.

«2» (не зачтено): выставляется студенту, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.

4.2 Промежуточная аттестация

Код	Структурный элемент профессионального модуля	Форма промежуточной аттестации	Семестр
МДК 02.01	Управление процессом технического обслуживания и ремонта автотранспортных средств	Дифференцированный зачет	8
		Курсовая работа	8
МДК 02.02	Управление персоналом автомобильной мастерской	Дифференцированный зачет	8

МДК 02.03	МДК 02.03 Ведение документооборота автомобильной мастерской	Дифференцированный зачет	8
ПП. 02	Производственная практика	Зачет	8

4.2.1 Оценочные средства для зачета по МДК 02.01 Управление процессом технического обслуживания и ремонта автотранспортных средств

Результаты обучения (индекс ИДК)	Оценочные средства для промежуточной аттестации
	<i>Перечень теоретических вопросов зачета</i>
3 2.1.1, 3 2.1.2 3 2.1.3, 3 2.1.4, 3 2.1.5, 3 2.1.6, 3 2.1.7, 3 2.1.8, 3 2.1.9, 3 2.1.10 Зо 01.01, Зо 01.02, Зо 01.03, Зо 01.04, Зо 01.05 Зо 02.01, Зо 02.02, Зо 02.03, Зо 02.04 Зо 03.01, Зо 03.02	<ol style="list-style-type: none"> 1. Классификация предприятий (организаций). 2. Предпринимательство – составная часть рыночной экономики. Формы предпринимательства. 3. Предприятие, как хозяйствующий субъект в рыночной экономике. 4. Роль и значение отрасли в системе рыночной экономики. Признаки отрасли и показатели развития, современное состояние. 5. Организационно – правовые формы хозяйствования: хозяйственные товарищества. 6. Организационно – правовые формы хозяйствования: производственные кооперативы. 7. Организационно – правовые формы хозяйствования: государственные и муниципальные унитарные предприятия. 8. Организационно – правовые формы хозяйствования: хозяйственные общества. 9. Инновационная и инвестиционная политика. 10. Производственная структура организации. Понятия качества и конкурентоспособности продукции. 11. Понятие логистики. Ее роль в управлении материальными потоками. 12. Понятие основного капитала, его сущность значение. 13. Классификация элементов основного капитала и его структура. 14. Оценка основного капитала. 15. Амортизация и износ основного капитала. 16. Методы начисления амортизации. 17. Показатели эффективного использования основного капитала. 18. Способы повышения эффективного использования основного капитала. 19. Понятие оборотного капитала, его состав и структура. 20. Классификация оборотного капитала. Кругооборот оборотных средств. 21. Показатели использования оборотных средств. 22. Капитальные вложения, структура капитальных вложений. 23. Показатели эффективности капитальных вложений и методика их расчета. 24. Аренда – экономическая сущность и принципы аренды. Экономическое регулирование взаимоотношений арендатора и арендодателя. 25. Лизинг, зарубежный опыт. 26. Состав нематериальных активов. Виды оценок и амортизация нематериальных активов. 27. Кадры предприятия. 28. Производительность труда – понятие и значение. Методы измерения производительности труда. 29. Факторы роста производительности труда. 30. Тарифная система оплаты труда: ее сущность, состав и содержание. 31. Бестарифная система труда. 32. Формы и системы оплаты труда: сдельная система оплаты труда, преимущества и недостатки. 33. Формы и системы оплаты труда: повременная форма оплаты труда, преимущества и недостатки. 34. Фонд оплаты труда, его структура. 35. Понятие и состав издержек производства и реализации продукции. 36. Классификация затрат по статьям и элементам. 37. Калькуляция себестоимости и ее значение. 38. Значение себестоимости и пути ее оптимизации.

	<p>39. Ценовая политика организации. Цели и этапы ценообразования.</p> <p>40. Методы формирования цены. Этапы процесса ценообразования.</p> <p>41. Экономическое содержание цены. Виды цен. Механизм рыночного ценообразования.</p> <p>42. Прибыль организации – основной показатель результата хозяйственной деятельности. Сущность прибыли, ее источники и виды.</p> <p>43. Факторы, влияющие на величину прибыли. Функции и роль прибыли, распределение и использование прибыли.</p> <p>44. Рентабельность – показатель эффективности работы организации. Виды рентабельности.</p> <p>45. Планирование как основа рационального функционирования организации. Виды планирования.</p> <p>46. Показатели по производству продукции: натуральные и стоимостные.</p> <p>47. Ресурсо- и энергосберегающие технологии: трудности внедрения.</p>									
<p>У 2.1.1, У 2.1.2, У 2.1.3, У 2.1.4, У 2.1.5, У 2.1.6, У 2.1.7, У 2.1.8, У 2.1.9 Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.09 Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06 Уо 03.01, Уо 03.02</p>	<p style="text-align: center;"><i>Типовые практикоориентированные задания зачета:</i></p> <p>1. В цехе машиностроительного завода установлено 100 станков. Режим работы двухсменный, продолжительность смены 8 часов. Годовой объем выпуска продукции 280 тыс. изделий. Производственная мощность цеха 310 тыс. изделий. Количество рабочих дней в году 260. Время фактической работы одного станка за год 4000 часов. Определить: коэффициент экстенсивной загрузки, коэффициент интенсивной загрузки, коэффициент интегральной загрузки.</p> <p>2. АТП в отчетном году выполнил объем ремонтных работ на сумму 2400 тыс. руб., при среднегодовой стоимости ОПФ 600 тыс. руб. В планируемом году объем работ определен в 2800 тыс. руб. с увеличением ОПФ на 10 %. Определить: процент изменения показателя фондоотдачи против отчетного года.</p> <p>3. В организации на начало года стоимость ОПФ составляла 9 500 тыс. руб. В январе списано по акту физического износа ОПФ на 400 тыс. руб., в сентябре – на 150 тыс. руб. С 1 апреля введено в эксплуатацию оборудование на сумму 475 тыс. руб. Годовой объем произведенной продукции составил 20 700 тыс. руб., при численности работников 2 300 чел. Определить: фондоотдачу; фондоемкость; фондовооруженность.</p> <p>4. Определите изменение длительности оборота, если известно, что объем реализации продукции в отчетном году составил 900 тыс. руб., а в плановом году 1200 тыс. руб.; средняя сумма в обороте – 230 тыс. руб. За счет механизации работ в плановом году из оборота высвободили 25 тыс. руб.</p> <p>5. В первом предприятии реализовано продукции на 250 тыс. руб., среднеквартальные остатки оборотных средств составили 25 тыс. руб. Во втором квартале объем реализации продукции увеличился на 19%, а время одного оборота оборотных средств будет сокращено на 1 день. Определите коэффициент оборачиваемости оборотных средств и время одного оборота в 1 и 2 кварталах на сумму высвободившихся оборотных средств в результате сокращения длительности одного оборота.</p> <p>6. Определите изменение длительности одного оборота, если объем реализации продукции за отчетный год составил 500 тыс. руб., а в плановом году составил 900 тыс. руб. За счет механизации работ из оборота в плановом году высвободится 10 тыс. руб., средняя сумма в обороте 150 тыс. руб.</p> <p>7. Определите скорость оборота, если длительность оборота сократиться на 20 дней в результате механизации работ. Исходные данные из таблицы.</p> <table border="1" data-bbox="470 1832 1503 1982"> <thead> <tr> <th>№ п/п</th> <th>Показатели</th> <th>Показатели</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Годовой объем работ, тыс. руб.</td> <td>300</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Среднегодовые остатки об/с, тыс. руб.</td> <td>200</td> </tr> </tbody> </table> <p>8. По годовым отчетам строительной фирмы имеются данные по среднегодовым остаткам оборотных средств в отчетном и базисном году. Определите структуру</p>	№ п/п	Показатели	Показатели	1	Годовой объем работ, тыс. руб.	300	2	Среднегодовые остатки об/с, тыс. руб.	200
№ п/п	Показатели	Показатели								
1	Годовой объем работ, тыс. руб.	300								
2	Среднегодовые остатки об/с, тыс. руб.	200								

оборотных средств по основному их делению на оборотные фонды и фонды обращения.

№ п/п	Виды оборотных средств	Вариант 1					Вариант 4	
		отч. год	баз. год				отч. год	баз. год
1	Производственные запасы, тыс. руб	5000	15660				8900	9100
2	Средства в производстве	1100	5700				11300	1000
3	Фонды обращения	4500	9200				2000	2800
Итого								

9. Определить снижение трудоемкости, высвобождение рабочих и рост годовой производительности труда за счет проведения ряда организационных и технических мероприятий в предшествующем году.

Показатели	а	б	в	г	д	е
Годовой выпуск деталей, шт	48500	48000	49000	50000	56000	46000
Трудоемкость детали до мероприятия, мин.	52	58	34	12	29	46
Трудоемкость детали после мероприятия, мин.	47	50	28	6	22	39
Эффективный годовой фонд времени рабочего, ч.	1800	1720	1700	1760	1750	1780
Коэффициент выполнения норм	1,2	1,2	1,2	1,2	1,2	1,2

10. Определить основной заработок рабочего по сдельно-премиальной системе оплаты труда за месяц, учитывая качество работы.

На участке применяется сдельно – премиальная оплата труда, при которой за сдачу продукции контролеру с первого предъявления основной заработок рабочего увеличивается по следующей шкале:

При сдаче 100% продукции	-на 30%
От 97 до 100%	-на 25%
От 92 до 97%	-на 14%
От 85 до 92%	-на 10%

Величина часовой тарифной ставки первого разряда – 50 р.

Показатели	а	б	в	г	д	е
Разряд рабочего	У	II	У	У	УI	У
Обработано деталей за месяц, шт.	400	380	768	307	240	1680
Норма штучно – калькуляционного времени, мин.	30	12	15	36	48	5
Контролер принял деталей, шт.	380	360	740	270	220	1500

11. Определить основной месячный заработок рабочего по сдельно – прогрессивной системе оплаты труда. По действующему на предприятии положению предусмотрено увеличение расценок на продукцию, выработанную сверх исходной базы, при ее перевыполнении до 5% - в 1,5 раза, а при перевыполнении свыше 5% - в 2 раза. За исходную базу принято 100-процентное выполнение норм выработки

Величина часовой тарифной ставки первого разряда – 50 р.

Показатели	а	б	в	г	д	е
Разряд рабочего	У	II	У	У	УI	У
Норма выработки, шт.	400	380	768	307	240	1680
Норма штучно – калькуляционного времени, мин.	30	12	15	36	48	5
Выполнение нормы за месяц, %	110	110	110	110	110	110

12. На основе имеющихся данных рассчитать недостающие и заполнить таблицу. Определить: рост (снижение) производительности труда производственных рабочих на предприятии. Сделать вывод.

Показатели	Ед. изм.	План	Факт
1. Реализованная продукция	т. руб.	100	11 500 110
2. Численность	чел. (%)	100	1410 98,58
3. Доля рабочих в общей численности, в том числе:		0,82	
• производственные	%	44	снизилась на 8 чел.
• вспомогательные	%		

13. Заполните таблицу, рассчитав недостающие показатели. Сравнить результаты и сделать вывод.

Показатели	Ед. изм.	План	Факт
Реализованная продукция	Т. руб.	100	110
Издержки производства	Т. руб.	6914	7343
Прибыль от реализации основных средств	Т. руб.	500	426
Внереализационные доходы	Т. руб.	-	887
Внереализационные расходы	Т. руб.	-	1235
Среднегодовая стоимость основных фондов	Т. руб.	5850	6865
Средний остаток оборотных средств.	Т. руб.	100	82,5
Прибыль от реализации продукции	Т. руб.		
Валовая продукция	Т. руб.		
Рентабельность продукции	?		
Рентабельность производства	?		

14. Определить валовую и чистую прибыли, общую рентабельность производственного капитала предприятия и рентабельность изделия:

Показатели	а	б	в	г	д	е
Выручка от реализации продукции, тыс. р.	12000	8400	4200	6800	3100	1600
Себестоимость продукции тыс. р.	78000	6100	3400	5710	2370	1250
Основной производственный капитал тыс. .	3800	2200	900	1320	900	400
Доходы от внереализационной деятельности тыс. р	1600	500	1200	1600	500	1200
Затраты на внереализационную деятельность тыс. р	700	200	300	700	200	300
Прибыль от реализации основных средств тыс. р	1000	800	1000	800	1000	900
Налог на прибыль, %	25	25	25	25	25	25
Прочие налоги, %	12	12	12	12	12	12

4.2.2 Оценочные средства для зачета по МДК 02.01 Управление персоналом автомобильной мастерской

Результаты обучения (индекс ИДК)	Оценочные средства для промежуточной аттестации
3 2.2.1, 3 2.2.2, 3 2.2.3 3 2.3.1, 3 2.3.2, 3 2.3.3 3о 04.01, 3о 04.02, 3о 04.03 3о 05.01, 3о 05.02, 3о 05.03, 3о 05.04	<p style="text-align: center;"><i>Тестовые задания</i></p> <p>Выберите один правильный ответ</p> <p>1. Группа людей, деятельность которых сознательно координируется для достижения общей цели или целей:</p> <p>1) организация; 2) сфера управления; 3) сфера контроля.</p>

	<p>2. Стадия процесса управления, на которой определяются цели деятельности и необходимые для этого средства и действия:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) стратегия предприятия; 2) планирование; 3) формирование организационной структуры. <p>3. Определяет статус, декларирует принципы функционирования фирмы</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) миссия; 2) цель организации; 3) стратегический план организации; <p>4. Одна из потребностей, которой дополнил Ф. Мак – Клеланд схему А. Маслоу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) потребность в самовыражении; 2) потребность успеха; 3) потребность в уважении <p>5. Наличие систематического подхода к решению проблем, предупреждению трудностей завтрашнего дня, выявление и использовании долговременных возможностей, все это является общим правилом:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) эффективного контроля; 2) эффективной организации производства; 3) эффективной мотивации; 4) эффективного планирования. <p>6. Стратегическая альтернатива, применяемая в динамично развивающихся отраслях с быстро изменяющимися технологиями:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) стратегия роста; 2) стратегия ограниченного роста; 3) стратегия сокращения. <p>7. Вид власти, при котором менеджер проявляет профессионализм, умение достойно вести себя в обществе, независимость суждений, содержательное изложение своих мыслей:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) власть, основанная на авторитете и знаниях; 2) власть, основанная на примере; 3) власть, основанная на законных правах; 4) власть, основанная на принуждении. <p>8. Теория мотивации, в которой степень удовлетворенности вознаграждением является одним из факторов определения мотивации:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) теория справедливости; 2) модель мотивации Герцберга; 3) теория ожиданий. <p>9. Основатели какой школы управления предложили применить на производстве поощрение за перевыполнение нормы выработки:</p> <p>научной школы управления; административной школы управления; школы человеческих отношений; математической школы управления.</p> <p>10. Функции менеджмента:</p> <p>планирование, организация, мотивация, контроль; стратегическое планирование, материальная мотивация, регулярный контроль; определение миссии, закупка средств и предметов труда, контроль.</p> <p>11. Соотнесите понятия и определения</p>
--	---

	<p>1. МЕНЕДЖМЕНТ а/. детальный всесторонний комплексный план на длительное время, необходимый для обеспечения осуществления миссии и целей организации.</p> <p>2. ВНУТРЕННЯЯ СРЕДА б/. совокупность функциональных отделов и служб, а также уровней управления, необходимых для достижения целей организации.</p> <p>3. в/. наука, изучающая процесс управления производством в условиях рыночной экономики.</p> <p>4. ФУНКЦИЯ ОРГАНИЗАЦИИ г/. все составляющие элементы организации, связи, отношения между людьми по поводу управления и производства продукции.</p> <p>5. ФУНКЦИЯ КОНТРОЛЬ д/. образ организации, складывающийся у клиентов, деловых партнеров, общественности.</p> <p>6. СТРУКТУРА ОРГАНИЗАЦИИ е/. факторы, влияющие на деятельность организации и зависящие только от неё самой: цели предприятия, профессионализм сотрудников и др.</p> <p>7. СТИЛЬ РУКОВОДСТВА ж/. функция менеджмента, с помощью которой обеспечивается достижение целей организации, оценка и анализ работы, решений.</p> <p>8. ИМИДЖ ОРГАНИЗАЦИИ з/. способ, манера управления организацией, своеобразный почерк руководителя.</p>														
<p>У 2.2.1, У 2.2.2, У 2.2.3 У 2.3.1, У 2.3.2, У 2.3.3 Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 04.03, Уо 04.04 Уо 05.01, Уо 05.02, Уо 05.03</p>	<p style="text-align: center;"><i>Типовые практикоориентированные задания зачета:</i></p> <p>1. Заполните таблицу, указав в ней не менее 2-х способов удовлетворения потребностей высшего уровня работников предприятия</p> <table border="1" data-bbox="507 1055 1501 1473"> <thead> <tr> <th data-bbox="507 1055 740 1122">Вид потребности</th> <th data-bbox="740 1055 1501 1122">Способ удовлетворения потребности</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="507 1122 740 1249" rowspan="3">Социальные потребности</td> <td data-bbox="740 1122 1501 1167">1. Поручать работникам работу, которая позволит им общаться</td> </tr> <tr> <td data-bbox="740 1167 1501 1211">2.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="740 1211 1501 1249">3.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="507 1249 740 1346" rowspan="3">Потребность в уважении</td> <td data-bbox="740 1249 1501 1294">1. Поощрение за достигнутые результаты</td> </tr> <tr> <td data-bbox="740 1294 1501 1339">2.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="740 1339 1501 1346">3.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="507 1346 740 1473" rowspan="3">Потребность в самовыражении</td> <td data-bbox="740 1346 1501 1413">1. Поручение сложных и важных заданий, требующих полной отдачи.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="740 1413 1501 1458">2.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="740 1458 1501 1473">3.</td> </tr> </tbody> </table> <p>2. Из-за отсутствия электроэнергии на участке возник простой, не зависящий от работников. Мастер сказал, что не проведет смены работникам, т.к. за этот промежуток времени план не выполнен. Возник конфликт. Рассмотрите ситуацию.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Установите тип конфликта. 2. Укажите его причины. 3. Выявите последствия конфликта для предприятия 4. Предложите способы разрешения трудового спора 	Вид потребности	Способ удовлетворения потребности	Социальные потребности	1. Поручать работникам работу, которая позволит им общаться	2.	3.	Потребность в уважении	1. Поощрение за достигнутые результаты	2.	3.	Потребность в самовыражении	1. Поручение сложных и важных заданий, требующих полной отдачи.	2.	3.
Вид потребности	Способ удовлетворения потребности														
Социальные потребности	1. Поручать работникам работу, которая позволит им общаться														
	2.														
	3.														
Потребность в уважении	1. Поощрение за достигнутые результаты														
	2.														
	3.														
Потребность в самовыражении	1. Поручение сложных и важных заданий, требующих полной отдачи.														
	2.														
	3.														

Критерии оценки дифференцированного зачета

«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.

«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.

«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.

«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.

4.2.3 Оценочные средства для зачета по МДК 02.03 Ведение документооборота автомобильной мастерской

Результаты обучения (индекс ИДК)	Оценочные средства для промежуточной аттестации								
3 2.4.1, 3 2.4.2, 3 2.4.3 3о 01.01, 3о 01.02, 3о 01.03, 3о 01.04, 3о 01.05 3о 02.01, 3о 02.02, 3о 02.03, 3о 02.04 3о 03.01, 3о 03.02, 3о 04.01, 3о 04.02, 3о 04.03 3о 05.01, 3о 05.02, 3о 05.03, 3о 05.04 Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.09 Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06 Уо 03.01, Уо 03.02 Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 04.03, Уо 04.04 Уо 05.01, Уо 05.02, Уо 05.03	<p style="text-align: center;"><i>Типовые практикоориентированные задания зачета:</i></p> <p>Кейс-задание 1: студент получает ксерокопию свидетельства о регистрации ТС, бланк заказ-наряда и на основании этих документов заполняет заказ-наряд.</p> <p>В заказе-наряде необходимо указать следующую информацию, необходимую для оказания --- исполнителем услуг:</p> <ul style="list-style-type: none"> -сведения об исполнителе, его название и адрес; -подробную контактную информацию о заказчике услуг; -список услуг и работ, которые необходимо выполнить; -полный перечень запасных частей и других материалов, которые были предоставлены заказчиком или исполнительской компанией; -предполагаемые сроки выполнения заказа; -стоимость оказанных услуг; -порядок оплаты. <p>В документе нужно указать государственный номер транспортного средства, его марку, цвет, модель, номер двигателя, и другую информацию, необходимую для опознания автомобиля. Указывается также предполагаемая стоимость автомобиля, которая определяется по договоренности обеих сторон.</p> <p>Кейс-задание 2: в автосервис ООО «Минни групп» ИНН 2869563275, зарегистрированный по адресу ул. Магнитки, д.16, тел. 76-54-90, «17» января 2022 года, поступил на плановое ТО автомобиль ЛАДА ВАЗ 2110, КПП – механическая, пятиступенчатая, год выпуска 2019, пробег 75000 км, государственный регистрационный номер А342 РЕ 174, тех. паспорт 82 ЕО №76589, цвет автомобиля белый. Заказчик - частное лицо И.К. Смирнов, проживающий по адресу ул. К-Маркса д. 16, кв. 35. При диагностике автомобиля обнаружилась течь масла в заднем амортизаторе автомобиля.</p> <p style="text-align: right;"><u>Форма заказ-наряда</u></p> <p>Исполнитель: ООО «___», ИНН 0000000000 000000 Челябинская область, _____ район, тел. (000) 000-000-000 <u>ЗАКАЗ – НАРЯД</u> № _____</p> <table border="1" data-bbox="805 1729 1460 1859"> <tr> <td>Дата и время приема заказа</td> <td>00.00.00г</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Дата и время начала работ</td> <td>00.00.00г</td> <td></td> </tr> </table> <p>Заказчик _____ Адрес, телефон г....</p> <p>Марка, модель _____ Двигатель № _____ Год выпуска _____ Пробег _____ км Шасси № _____ Государственный рег.номер _____ VIN _____ Кузов № _____ Работы: _____</p>			Дата и время приема заказа	00.00.00г		Дата и время начала работ	00.00.00г	
Дата и время приема заказа	00.00.00г								
Дата и время начала работ	00.00.00г								

Код	Наименование работ	Кол-во	Норма времени н/ч	Стоимость (руб.)
	1.	1		00-00

Итого работы (руб.): 00-00

Запасные части:

Код	Наименование	Еден. измер.	Кол-во	Стоимость (руб.)

Итого запасные части (руб.):

Наименование	Сумма, (руб.)	НДС, 18% (руб.)	Сумма, в т.ч. Н
Работа	00-00	--	--
Другое	--	--	--
Итого	00-00	--	--
Запасные части	--	--	--
Всего к оплате	00-00	--	--

Кассир: _____ / /

С объемом работ и первоначальной стоимостью согласен _____

С Правилами предоставления услуг ознакомлен _____

Исполнитель несет гарантийные обязательства при условии соблюдения потребителем правил эксплуатации и рекомендаций исполнителя по использованию результатов работы (услуги).

Рекомендации по дальнейшей эксплуатации автомобиля: _____

Порядок оплаты: наличный / безналичный расчет

Заказ-наряд оформил: _____ / /

Объем и качество выполненных работ проверил:

Исполнитель _____ / /

Комплектность транспортного средства проверил:

_____ / /

М. П.

Претензий по комплектности не имею. С рекомендациями по использованию результатов работ ознакомлен. С окончательной суммой оплаты работ и стоимостью запасных частей согласен.

Заказчик: _____ / _____ /

« » _____ 200_г.

Кейс-задание 3: В автосервис ООО «МагАвто.ru», зарегистрированный по адресу г. Магнитогорск, ул. Кирова дом 27, ИНН 2356849372, т. 35-12-22 «__» _____ 20__ года поступил на диагностику и плановое ТО-1 автомобиль ВАЗ-2110, двигатель ВАЗ – 21114, КПП – механическая, пятиступенчатая. Пробег автомобиля — 90 тыс. км. Государственный регистрационный номер

	<p>M979XP. Заказчик - частное лицо И.К. Смирнов.</p> <p><i>При беседе механика-приемщика с заказчиком выяснились следующие неисправности автомобиля:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> -несколько месяцев назад цвет выхлопных газов начал меняться с прозрачного на сизый (голубовато-серый), появились посторонние шумы и стуки. -автомобиль после длительной стоянки заводится с трудом. -давление масла в системе смазки двигателя было ниже нормы (световая сигнализация лампы аварийного давления масла то загоралась, то тухла). -повышенный шум на нейтрали в коробке передач при работе двигателя на холостом ходу. <p><u>Задание:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Принять автомобиль на диагностику и техническое обслуживание; 2) Определить перечень работ по ТО-1 двигателя на основании нормативных документов «Регламент технического обслуживания автомобилей» или Руководство по эксплуатации (поиск нормативной документации осуществить с помощью справочной системы «Консультант-Плюс»); 3) Заполнить в электронном виде заказ-наряд (поиск данных о стоимости ремонтных работ и запасных частей осуществить с помощью справочной системы «Консультант-Плюс»); 4) По цвету отработанных газов определить возможные неисправности двигателя автомобиля; 5) Измерить давление в цилиндрах в конце такта сжатия компрессометром; 6) Провести диагностику двигателя диагностическими приборами. 7) Заполнить диагностическую карту на автомобиль LADAPriora; 8) Провести замеры, определить возможные дефекты, способ их устранения, составить дефектовочную карту и маршрутную карту ремонта поршня и поршневых колец двигателя ВАЗ 21114; 9) Предложить рекомендации по дальнейшей эксплуатации автомобиля.
--	---

4.2.3 Оценочные средства для зачета по практике

Результаты обучения (индекс ИДК)	Оценочные средства для промежуточной аттестации
Н 2.1.1 , Н 2.2.1, Н 2.3.1, Н 2.4.1	<p>Отчет по практике.</p> <p>Все необходимые материалы, предусмотренные программой практики и индивидуальным заданием на практику, комплектуются в отчете в следующем порядке:</p> <ul style="list-style-type: none"> – титульный лист; – внутренняя опись документов, находящихся в отчете; – задание на практику; – аттестационный лист по практике; – отчет о выполнении заданий по практике; – приложения к отчету.

Критерии оценки зачета по практике

«Зачтено» - программа практики освоена полностью, без пробелов, навыки сформированы, все предусмотренные программой практики задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко, отчет и аттестационный лист сдан своевременно.

«Не зачтено» - программа практики не освоена (или частично освоена), отсутствует отчет (не выполнены все задания, предусмотренные программой практики) и аттестационный лист, подписанный руководителем практики.

4.2.4 Критерии оценки курсового проекта (работы)

Код и наименование компетенций	Код и наименование ИДК (индикаторов достижения компетенции)	Оценка (положительная – 1/ отрицательная – 0)			
		Выполнение КР	Защита КР	Интегральная оценка ИДК как результатов выполнения и защиты КР	
ПК 2.1. Планировать и организовывать материально-техническое обеспечение процесса технического обслуживания и ремонта автотранспортных средств и их компонентов	ПК 2.1.1 Составляет перечень необходимых запасных частей и материалов для предстоящих работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств.				
	ПК 2.1.2. Рассчитывает потребность в оборудовании и инструментах для качественного выполнения запланированного объема работ, инициируя закупки недостающего оснащения.				
	ПК 2.1.3. Ведёт учёт наличия и расхода материалов и запчастей, формирует заказы на пополнение запасов, контролируя рациональное использование имеющихся ресурсов.				
ПК 2.2 Осуществлять организацию и контроль деятельности персонала по выполнению работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов	ПК 2.2.1. Организует деятельность персонала согласно утвержденному графику планово-предупредительных ремонтов (ППР), обеспечивая соблюдение сроков проведения ТО и ремонта автотранспорта.				
	ПК 2.2.2. Контролирует качество выполняемых ремонтных работ персоналом через проведение промежуточных проверок, обеспечение соответствия выполненных операций установленным нормативам и стандартам качества.				
	ПК 2.2.3. Анализирует результаты работы подчиненных сотрудников, выявляет причины возникновения дефектов, осуществляет корректирующие мероприятия по улучшению процесса обслуживания и ремонта автомобилей.				
ПК 2.3. Осуществлять взаимодействие со смежными структурными подразделениями предприятия и внешними организациями	ПК 2.3.1. Анализирует графики профилактических мероприятий и плановых ремонтов транспортных средств с производственными отделами предприятия.				
	ПК 2.3.2. Запрашивает необходимую документацию и технические данные от отделов проектирования и эксплуатации для эффективного планирования и осуществления ремонта транспорта.				
	ПК 2.3.3. Устанавливает деловые контакты с представителями поставщиков автозапчастей и сервисных центров, заключая договоры на поставку запчастей и обслуживание автопарка предприятия.				
ПК 2.4 Осуществлять документооборот и учет движения запасных частей при осуществлении работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств.	ПК 2.4.1. Оформляет необходимые первичные документы (наряды-заказы, акты приёмки-сдачи, заявки на запчасти) при проведении ремонтно-обслуживающих работ на транспорте.				
	ПК 2.4.2. Ведёт учёт движения запасных частей и расходных материалов с помощью специализированных компьютерных программ и информационных систем учёта.				
	ПК 2.4.3. Подготавливает отчёты о выполнении регламентированных работ по ТО и ремонту, а также оформляет документы списания изношенных и заменённых деталей.				
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	ОК 01.1 Определяет профессиональную задачу с учетом профессионального и социального контекста, составляет план действий для её решения, реализует его, в том числе с учётом изменяющихся условий, и оценивает результаты решения профессиональной задачи				
	ОК 01.2 Осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы.				
	ОК 01.3 Демонстрирует навыки работы в профессиональной и смежных сферах.				
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и	ОК 02.1 Определяет задачи и источники поиска в заявленных условиях				

Код и наименование компетенций	Код и наименование ИДК (индикаторов достижения компетенции)	Оценка (положительная – 1/ отрицательная – 0)		
		Выполнение КР	Защита КР	Интегральная оценка ИДК как результатов выполнения и защиты КР
информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	ОК 02.2 Анализирует и структурирует получаемую информацию, оформляет результаты поиска 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	ОК 03.1 Владеет содержанием актуальной нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности, современной научной профессиональной терминологией			
	ОК 03.2 Определяет и выстраивает траектории собственного профессионального развития и самообразования			
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	ОК 04.1 Планирует деятельность членов команды и распределяет роли.			
	ОК 04.2 Взаимодействует с коллегами, руководством, в ходе профессиональной деятельности			
	ОК 04.3 Применяет навыки управления проектами			
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	ОК 05.1 Осуществляет устное общение в профессиональной деятельности в соответствии с нормами русского языка			
	ОК 05.2 Оформляет документы о профессиональной тематике на государственном языке			
	ОК 05.3 Использует стандартный набор коммуникационных технологий для обмена информацией в профессиональной деятельности			
тах количество оценок				
количество положительных оценок				
% положительных оценок				
Оценка в универсальной шкале оценок				

Для оценки образовательных достижений обучающихся применяется универсальная шкала

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно

4.2.2 Экзамен квалификационный

Оценочные средства промежуточной аттестации по профессиональному модулю – экзамену квалификационному

Код ПК/ ОК	Оценочные средства															
ПК n.n ОК 0n	<p>Задание 1 Кейс-задание</p> <p style="text-align: center;"><i>Инструкция:</i></p> <p>1) изучить исходные данные кейс-задачи; 2) выполнить задания по анализу кейс-задачи; 3) представить решение кейс-задачи; 4) Вы можете воспользоваться «Общесоюзные нормы технологического проектирования предприятий автомобильного транспорта ОНТП-01-91/РОСАВТОТРАНС 5) Время выполнения задания – 4 часа</p> <p style="text-align: center;"><i>Текст задания, исходные данные и условия выполнения задания:</i></p> <p>В автосервис ООО «МагАвто.ru», зарегистрированный по адресу г. Магнитогорск, ул. Кирова дом 27, ИНН 2356849372, т. 35-12-22 «__» _____ 20__ года поступил на плановое ТО-1 автомобиль KIA Sportage Classic объёмом топливного бака 62 л. Пробег автомобиля — 15 тыс.км. Государственный регистрационный номер М979ХР. Заказчик - частное лицо И.К. Юровский.</p> <p style="text-align: center;"><i>Задание:</i></p> <p>1) принять автомобиль на техническое обслуживание; 2) определить перечень работ по ТО-1 на основании нормативных документов «Регламент технического обслуживания автомобилей» или Руководство по эксплуатации (поиск нормативной документации осуществить с помощью справочной системы «Консультант-Плюс»); 3) Заполнить в электронном виде заказ-наряд (поиск данных о стоимости ремонтных работ и запасных частей осуществить с помощью справочной системы «Консультант-Плюс»); 4) Предложить рекомендации по дальнейшей эксплуатации автомобиля; 5) Рассчитать затраты на оплату труда работников за выполнение работ по ремонту автомобиля; 6) Рассчитать доход, полученный СТО за выполненную работу по ремонту автомобиля; 7) Заполнить в электронном виде талон выходного контроля; 8) Определить действия по охране труда и техники безопасности при проведении работ по ТО-1; 9) Предложить мероприятия по совершенствованию работы автосервиса.</p> <p>Критерии оценки</p> <table border="1" data-bbox="311 1563 1508 2045"> <thead> <tr> <th data-bbox="311 1563 510 1657">Коды проверяемых компетенций</th> <th data-bbox="510 1563 1364 1657">Индикаторы достижения компетенций (ИДК)</th> <th data-bbox="1364 1563 1508 1657">Оценка (да / нет)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="311 1657 510 1910" rowspan="3">ПК 2.1</td> <td data-bbox="510 1657 1364 1742">ПК 2.1.1 Составляет перечень необходимых запасных частей и материалов для предстоящих работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств.</td> <td data-bbox="1364 1657 1508 1742"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="510 1742 1364 1827">ПК 2.1.2. Рассчитывает потребность в оборудовании и инструментах для качественного выполнения запланированного объема работ, инициируя закупки недостающего оснащения.</td> <td data-bbox="1364 1742 1508 1827"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="510 1827 1364 1910">ПК 2.1.3. Ведёт учёт наличия и расхода материалов и запчастей, формирует заказы на пополнение запасов, контролируя рациональное использование имеющихся ресурсов.</td> <td data-bbox="1364 1827 1508 1910"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="311 1910 510 2045" rowspan="2">ПК 2.2</td> <td data-bbox="510 1910 1364 1995">ПК 2.2.1. Организует деятельность персонала согласно утвержденному графику планово-предупредительных ремонтов (ППР), обеспечивая соблюдение сроков проведения ТО и ремонта автотранспорта.</td> <td data-bbox="1364 1910 1508 1995"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="510 1995 1364 2045">ПК 2.2.2. Контролирует качество выполняемых ремонтных работ персоналом через проведение промежуточных проверок, обеспечение соответствия</td> <td data-bbox="1364 1995 1508 2045"></td> </tr> </tbody> </table>	Коды проверяемых компетенций	Индикаторы достижения компетенций (ИДК)	Оценка (да / нет)	ПК 2.1	ПК 2.1.1 Составляет перечень необходимых запасных частей и материалов для предстоящих работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств.		ПК 2.1.2. Рассчитывает потребность в оборудовании и инструментах для качественного выполнения запланированного объема работ, инициируя закупки недостающего оснащения.		ПК 2.1.3. Ведёт учёт наличия и расхода материалов и запчастей, формирует заказы на пополнение запасов, контролируя рациональное использование имеющихся ресурсов.		ПК 2.2	ПК 2.2.1. Организует деятельность персонала согласно утвержденному графику планово-предупредительных ремонтов (ППР), обеспечивая соблюдение сроков проведения ТО и ремонта автотранспорта.		ПК 2.2.2. Контролирует качество выполняемых ремонтных работ персоналом через проведение промежуточных проверок, обеспечение соответствия	
Коды проверяемых компетенций	Индикаторы достижения компетенций (ИДК)	Оценка (да / нет)														
ПК 2.1	ПК 2.1.1 Составляет перечень необходимых запасных частей и материалов для предстоящих работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств.															
	ПК 2.1.2. Рассчитывает потребность в оборудовании и инструментах для качественного выполнения запланированного объема работ, инициируя закупки недостающего оснащения.															
	ПК 2.1.3. Ведёт учёт наличия и расхода материалов и запчастей, формирует заказы на пополнение запасов, контролируя рациональное использование имеющихся ресурсов.															
ПК 2.2	ПК 2.2.1. Организует деятельность персонала согласно утвержденному графику планово-предупредительных ремонтов (ППР), обеспечивая соблюдение сроков проведения ТО и ремонта автотранспорта.															
	ПК 2.2.2. Контролирует качество выполняемых ремонтных работ персоналом через проведение промежуточных проверок, обеспечение соответствия															

	выполненных операций установленным нормативам и стандартам качества.	
	ПК 2.2.3. Анализирует результаты работы подчиненных сотрудников, выявляет причины возникновения дефектов, осуществляет корректирующие мероприятия по улучшению процесса обслуживания и ремонта автомобилей.	
ПК 2.3	ПК 2.3.1. Анализирует графики профилактических мероприятий и плановых ремонтов транспортных средств с производственными отделами предприятия.	
	ПК 2.3.2. Запрашивает необходимую документацию и технические данные от отделов проектирования и эксплуатации для эффективного планирования и осуществления ремонта транспорта.	
	ПК 2.3.3. Устанавливает деловые контакты с представителями поставщиков автозапчастей и сервисных центров, заключая договоры на поставку запчастей и обслуживание автопарка предприятия.	
ПК 2.4	ПК 2.4.1. Оформляет необходимые первичные документы (наряды-заказы, акты приёмки-сдачи, заявки на запчасти) при проведении ремонтно-обслуживающих работ на транспорте.	
	ПК 2.4.2. Ведёт учёт движения запасных частей и расходных материалов с помощью специализированных компьютерных программ и информационных систем учёта.	
	ПК 2.4.3. Подготавливает отчёты о выполнении регламентированных работ по ТО и ремонту, а также оформляет документы списания изношенных и заменённых деталей.	
ОК 01	ОК 01.1 Определяет профессиональную задачу с учетом профессионального и социального контекста, составляет план действий для её решения, реализует его, в том числе с учётом изменяющихся условий, и оценивает результаты решения профессиональной задачи	
	ОК 01.2 Осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы.	
	ОК 01.3 Демонстрирует навыки работы в профессиональной и смежных сферах.	
ОК 02	ОК 02.1 Определяет задачи и источники поиска в заявленных условиях	
	ОК 02.2 Анализирует и структурирует получаемую информацию, оформляет результаты поиска информации	
ОК 03	ОК 03.1 Владеет содержанием актуальной нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности, современной научной профессиональной терминологией	
	ОК 03.2 Определяет и выстраивает траектории собственного профессионального развития и самообразования	
ОК 05	ОК 05.1 Осуществляет устное общение в профессиональной деятельности в соответствии с нормами русского языка	
	ОК 05.2 Оформляет документы о профессиональной тематике на государственном языке	
	ОК 05.3 Использует стандартный набор коммуникационных технологий для обмена информацией в профессиональной деятельности	
тах количество оценок		
количество положительных оценок		
% положительных оценок		
Оценка в универсальной шкале оценок		

Для оценки образовательных достижений обучающихся применяется универсальная шкала их оценки

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	неудовлетворительно

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

При проведении теоретических и практических/лабораторных занятий используются следующие педагогические технологии:

№ п/п	Название образовательной технологии (с указанием автора)	Цель использования образовательной технологии	Планируемый результат использования образовательной технологии	Описание порядка использования (алгоритм применения) технологии в практической профессиональной деятельности
1	Технология проблемного развивающего обучения (Дж.Дьюи, И.Лернер)	-формирование умений творчески мыслить, способность обучаться через создание проблемных ситуаций -активизация самостоятельной деятельности студентов. -обеспечение индивидуализации, вариативности обучения	Познавательный интерес Способность к самостоятельному приобретению знаний Способность вести поиск, анализ и преобразование информации Организация собственной деятельности Способность к самоанализу	1.Формирование малых групп 2.Ознакомление с теоретическим материалом, 3. Постановка (формулирование) проблемы, 4. Формулирование гипотезы, 5. Планирование и разработка алгоритма действий. 6 .Поиск информации, ее анализ и синтез. 7. Подготовка сообщения, 8.Выступление с подготовленным сообщением, переосмысление результатов в ходе ответов на вопросы
2	Проектное обучение (Дж. Дьюи, У.Кил-Патрик)	-формирование проектного мышления; -обеспечение целостности педагогического процесса; -создание условий для самостоятельного приобретения знаний; - поддержка положительной мотивации к самообразованию обучающихся; -формирование умений и навыков ориентации в информационно-образовательном пространстве.	Самомотивация обучающихся Способность самостоятельно конструировать свои знания Коммуникативные навыки Интеллектуальное личностное развитие студента Рост компетентности в выбранной области проектирования Сотрудничество в команде	1 Объединение студентов в малые группы. 2.Обсуждение проектного задания 3.Составление алгоритма работы. 4.Разработка проекта 4.Проведение презентации и публичной защиты проекта
3	Кейс-технология (Гарвардская школа бизнеса)	-повышению эффективности использования учебного времени за счет снижения доли репродуктивной деятельности -формирование умения обосновывать и защищать свою точку зрения -повышение интереса к изучаемой проблеме -развитие навыков анализа и критического мышления -формирование навыков оценки альтернативных вариантов в условиях неопределенности	Развитие логического, критического мышления Повышение мотивации к поиску новой информации Способность адаптации к изменяющейся экономической среде Развитие soft skills: умения работать в команде, убеждать и искать компромиссы.	1.Знакомство с кейсом, системой оценивания 2.Работа в малых группах -Проведение анализа ситуации -Постановка вопросов к обсуждения -Разработка вариантов решения -Принятие решения 3.Организация презентации решений малых групп.. 4.Организация общей дискуссии 5. Рефлексия, обобщающий анализ.

