

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 автотранспортных средств**

Квалификация: специалист по техническому обслуживанию и
ремонту автотранспортных средств

Форма обучения

очная на базе основного общего образования

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 автотранспортных средств, 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 Ю.П. Саулина
Протокол № 5.1 от «11» февраля 2026г.

Методической комиссией МпК

Протокол № 4 от «18» февраля 2026г.

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
<i>1.1 Цель и место модуля в структуре образовательной программы.....</i>	<i>4</i>
<i>1.2 Перечень планируемых результатов освоения профессионального модуля</i>	<i>4</i>
<i>1.3 Обоснование часов профессионального модуля в рамках вариативной части</i>	<i>8</i>
<i>1.4 Трудоемкость профессионального модуля</i>	<i>8</i>
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	9
<i>2.1 Структура профессионального модуля</i>	<i>9</i>
<i>2.2 Тематический план и содержание профессионального модуля</i>	<i>10</i>
<i>2.3 Перечень практических и лабораторных занятий</i>	<i>17</i>
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	20
<i>3.1 Материально-техническое обеспечение</i>	<i>20</i>
<i>3.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации программы</i>	<i>20</i>
<i>3.3 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся.....</i>	<i>21</i>
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	25
<i>4.1 Текущий контроль.....</i>	<i>25</i>
<i>4.2 Промежуточная аттестация.....</i>	<i>26</i>
<i>4.2.1 Оценочные средства для зачета, экзамена по МДК, практике.....</i>	<i>27</i>
Приложение 1	45
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	45
Приложение 2	46
Универсальная шкала перевода баллов в отметки по пятибалльной системе	46
Приложение 3	1

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 автотранспортных средств. 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	Планировать и организовывать материально-техническое обеспечение процесса технического обслуживания и ремонта автотранспортных средств и их компонентов
ПК 2.2	Осуществлять организацию и контроль деятельности персонала по выполнению работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов
ПК 2.3	Осуществлять взаимодействие со смежными структурными подразделениями предприятия и внешними организациями
ПК 2.4	Осуществлять документооборот и учет движения запасных частей при осуществлении работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств

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 и наименование ПК, ОК	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	Н.2.1.1 организации и планирования материально-технического обеспечения процесса технического обслуживания и ремонта автотранспортных средств и их компонентов	У 2.1.1 планировать и осуществлять руководство работой по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов; У 2.1.2 рассчитывать основные технико-экономические показатели деятельности по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов; У 2.1.3 анализировать наличие материалов, оборудования и инструмента, исходя из производственной программы предприятия; 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; У 2.1.5 оформлять заказы на материалы, оборудование и инструмент для проведения работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов; У 2.1.6 пользоваться справочными материалами и технической документацией организаций-изготовителей автотранспортных средств, материалов, оборудования и инструмента; У 2.1.7 контролировать рациональное использование расходных материалов; У 2.1.8 использовать специализированные программные продукты; 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.	З 2.1.1 основы управления деятельностью в области сервиса автотранспортных средств и их компонентов; З 2.1.2 основные технико-экономические показатели производственной деятельности в области сервиса автотранспортных средств и их компонентов; З 2.1.3 технологию работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов; З 2.1.4 номенклатуру оборудования и инструмента, используемого для проведения работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов; З 2.1.5 номенклатуру и нормы расхода материалов и запасных частей для проведения работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов; З 2.1.6 химмотологическую карту автотранспортных средств и их компонентов; З 2.1.7 основы управления складом; З 2.1.8 технические и эксплуатационные характеристики автотранспортных средств и их компонентов; З 2.1.9 технологию выполнения работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов в соответствии с требованиями организации-изготовителя; З 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.
ПК 2.2 Осуществлять организацию и контроль деятельности персонала по выполнению работ по техническому обслуживанию и	Н 2.2.1 организации и контроля деятельности персонала по	У 2.2.1 составлять и контролировать исполнение графика планово-предупредительного ремонта, обеспечивать своевременное выполнение всех предусмотренных техническим регламентом работ по техническому обслуживанию и ремонту автомобильного	З 2.2.1 правила разработки и утверждения графиков планово-предупредительных ремонтов (ППР) автотранспортных средств, содержание нормативных документов и регламентов, регулирующих проведение технического обслуживания и ремонта;

ремонт автотранспортных средств и их компонентов	выполнения работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов	парка; У 2.2.2 провести проверку качества проведенных ремонтных работ, выявить отклонения от установленных требований и принять оперативные меры по исправлению выявленных нарушений; 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.	З 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; З 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.
ПК 2.3. Осуществлять взаимодействие со смежными структурными подразделениями предприятия и внешними организациями	Н 2.3.1 взаимодействию со смежными структурными подразделениями предприятия и внешними организациями	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; 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; 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.	З 2.3.1 порядок составления и ведения графиков профилактического обслуживания и планового ремонта автомобилей, нормативно-правовую базу, регламентирующую такие процедуры; З 2.3.2 структуру и состав необходимой технической документации и проектной информации, требуемой для подготовки и проведения качественного ремонта автотранспортных средств; З 2.3.3 основные принципы деловой коммуникации, условия выбора надежных поставщиков запчастей и сервисных организаций, структуру и содержание договоров поставки и обслуживания.
ПК 2.4. Осуществлять документооборот и учет движения запасных частей при осуществлении работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств	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.

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам		Уо 01.01 распознавать и анализировать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; выделять её составные части; определять этапы решения задачи; составлять план действий; определять необходимые ресурсы; реализовывать составленный план; Уо 01.02 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;	Зо 01.01 актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; Выбрать соответствующие умения и знания по общим компетенциям. Остальные удалить Зо 01.02 алгоритмы и методы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности		Уо 02.01 определять необходимые источники информации; эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы, оформлять результаты поиска; Уо 02.02 использовать современное программное обеспечение, различные цифровые средства для решения профессиональных задач; проявлять культуру информационной безопасности при использовании информационно-коммуникационных технологий;	Зо 02.01 основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; Зо 02.02 современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств;
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		Уо 03.01 определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; Уо 03.02 применять современную научную профессиональную терминологию; Уо 03.03 определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; Уо 03.04 применять знания основ предпринимательской деятельности и финансовой грамотности в профессиональной деятельности;	Зо 03.01 содержание актуальной нормативно-правовой документации; Зо 03.02 современную научную и профессиональную терминологию; Зо 03.03 возможные траектории профессионального развития и самообразования; Зо 03.04 основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности;
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде		Уо 04.01 организовывать работу коллектива и команды; Уо 04.02 эффективно работать в команде; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; Уо 04.03 использовать навыки управления проектами в распределении ресурсов и формировании графика выполнения задач;	Зо 04.01 психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; Зо 04.02 инструменты взаимодействия членов коллектива и команды; Зо 04.03 основы проектной деятельности;
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста		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 техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; особенности социального и культурного контекста; Зо 05.02 правила оформления документов и построения устных сообщений

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
-	3 2.1.4 номенклатуру оборудования и инструмента, используемого для проведения работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов;	Тема 4 Технико-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.
-	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;	Тема 1 Введение в менеджмент	16	
-	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 У 2.4.3 собирать и обобщать информацию о выполненных работах, готовить отчетность в установленной форме, документально оформлять процесс списания изношенных или дефектных элементов. 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	80
Лабораторные занятия	не предусмотрено	-
Курсовая работа (проект)	40	-
Консультации	10	-
Самостоятельная работа	20	-
Практика, в т.ч.:	180	180
учебная	не предусмотрено	-
производственная	180	180
Промежуточная аттестация	18	-
Всего	468	260

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1 Структура профессионального модуля

Индекс ОК/ПК	Наименования разделов профессионального модуля/МДК	Формы промежуточной аттестации (семестр)					Объем профессионального модуля, час.									
		Экзамены	Зачеты	Зачет с оценкой	Курсовые проекты	Курсовые работы	Объем ОП, час	Самостоятельная работа	с преподавателем							Промежуточная аттестация
									Всего	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	30	50	30	-	40	10	-
ПК 2.2, ПК 2.3 ОК 04-ОК 05	МДК 02.02 Управление персоналом автомобильной мастерской			8к			88	8	80	30	50	30	-	-	-	-
ПК 2.4 ОК 01-ОК 05	МДК 02.03 Ведение документооборота автомобильной мастерской	-	-	8к	-	-	44	4	40	20	20	20	-	-	-	-
ПК 2.1-ПК 2.4 ОК 01-ОК 05	Производственная практика		8к				180		180	180						
ПК 2.1-ПК 2.4 ОК 01-ОК 05	Экзамен по профессиональному модулю	8					18									18
	Всего	1	1	3	-	1	468	20	430	260	120	80	-	40	10	18

2.2 Тематический план и содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, практические и лабораторные занятия, курсовая работа (проект), самостоятельная работа, консультации, учебная и/или производственная практика	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад.ч.	Код ПК, ОК	Коды осваиваемых элементов компетенций
1	2	3	4	5
МДК .02.01 Управление процессом технического обслуживания и ремонта автотранспортных средств		138/30		
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	4/0	ОК 01	3 2.1.8, 3о 01.01
Тема 2 Материально-техническая база предприятий автомобильного транспорта	Содержание	24/14		
	1. Структура материально-технической базы предприятий автомобильного транспорта	2/0		
	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.	4/0	ПК 2.1 ОК 01	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.	4/0	ПК 2.1 ОК 01	3 2.1.5, 3 2.1.6, 3 2.1.8
	В том числе практических занятий	14/14		
	Практическое занятие № 1 Определение амортизации основных фондов.	2/2	ПК 2.1 ОК 01	У 2.1.2
	Практическое занятие № 2 Определение показателей эффективного использования основных фондов.	4/4	ПК 2.1 ОК 01	У 2.1.2
	Практическое занятие № 3 Определение показателей эффективного использования оборотных средств.	4/4	ПК 2.1 ОК 01	У 2.1.2
	Практическое занятие № 4 Определение показателей эффективного использования производственных фондов	4/4	ПК 2.1 ОК 01	У 2.1.2
Тема 3 Техническое нормирование и организация труда	Содержание	6/2		
	1. Сущность и назначение технического нормирования труда. Виды норм труда. Методы нормирования труда.	2/0	ПК 2.1 ОК 01	3 2.1.2
	2. Классификация затрат рабочего времени. Основные направления организации труда рабочих на предприятиях автомобильного транспорта	2/0	ПК 2.1	3 2.1.2
	В том числе практических занятий			
	Практическое занятие № 5 Обработка данных фотографии рабочего дня, формирование	2/2	ПК 2.1 ОК 01	У 2.1.2, У 2.2.3

	мероприятий по снижению потерь рабочего времени			
Тема 4 Техничко-экономические показатели производственной деятельности	Содержание	54/14		
	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.	4/0	ПК 2.1	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	4/0	ПК 2.1	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	2/0	ПК 2.1	3 2.1.1, 3 2.1.2, 3 2.1.3, 3 2.1.8
	4.Производительность труда производственного персонала	2/0	ПК 2.1	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.	2/0	ПК 2.1	3 2.1.1, 3 2.1.2, 3 2.1.3, 3 2.1.8
	6.Издержки производства: сущность и классификация. Себестоимость услуги.	4/0	ПК 2.1.	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	4/0	ПК 2.1.1	3 2.1.1, 3 2.1.2, 3 2.1.3, 3 2.1.8
	8.Тарифы и ценообразование: сущность и методы установления	4/0	ПК 2.1	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	4/0	ПК 2.1	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.	2/0	ПК 2.1	3 2.1.1, 3 2.1.2, 3 2.1.3, 3 2.1.8
	В том числе практических занятий	14/14		
	Практическое занятие № 6 Составление производственного плана: расчет производственных программ по эксплуатации подвижного состава автомобильного транспорта	2/2	ПК 2.1 ОК 01	У 2.1.1, У 2.1.3
	Практическое занятие № 7 Составление производственного плана по материальному снабжению производства	2/2	ПК 2.1 ОК 01	У 2.1.3, У 2.1.5, 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	2/2	ПК 2.1 ОК 01	У 2.1.1, У 2.1.2
	Практическое занятие № 9 Составление финансового плана: расчёт сметы затрат и калькулирование себестоимости	2/2	ПК 2.1	У 2.1.2
	Практическое занятие № 10 Составление финансового плана: определение тарифов на услугу и доходов от производственной деятельности	2/2	ПК 2.1	У 2.1.2
	Практическое занятие № 11 Составление финансового плана: определение прибыли и рентабельности	2/2	ПК 2.1	У 2.1.2
	Практическое занятие № 12 Оценка экономической эффективности и анализ производственной деятельности	2/2	ПК 2.1	У 2.1.1, У 2.1.2
	Самостоятельная работа	8/0		

	1. Практическое задание: составление схемы-типологии предприятий: по размерам, выполняемым функциям, структуре	3/0	ОК 01	Уо 03.01, Уо 03.02
	2. Разработка проект в творческих группах «Исследование рынка труда в г. Магнитогорске»	3/0	ОК 01	Уо 03.01, Уо 03.02
	3. Создание глоссария: подбор основных понятий, оформление, представление и защита	2/0	ОК 01	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		40/0	ПК 2.1 ОК 01 ОК 02	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.		10/0	ПК 2.1 ОК 01	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		88/30		
Тема 1 Введение в менеджмент	Содержание	80/30		
	1.Управление и менеджмент. Виды менеджмента. Методы менеджмента. Принципы менеджмента. Сущность и характерные черты современного менеджмента. Уровни менеджмента. Профессия – менеджер.	6/0	ПК 2.2, ОК 04,ОК 05	З 2.2.1 Зо 05.01
	2. Организационная структура первичного трудового коллектива дорожно-строительной (транспортной) организации. Вертикальное и горизонтальное разделение труда.	4/0	ОК 05	Зо 05.03
	3. Принципы и методы управления.	4/0	ОК 04	Зо 04.03
	4. Функции менеджмента. Основы планирования. Тайм-менеджмент	6/0	ПК 2.2, ПК 2.3, ОК 04	З 2.2.2 З 2.2.3 Зо 04.02

5.Мотивация как функция менеджмента	4/0	ПК 2.2, ОК 04	3 2.2.3 3о 05.02 3о 05.04
6.Контроль как функция менеджмента	4/0	ПК 2.2 ПК 2.3, ОК 04, ОК 05	3 2.2.2 3 2.2.3 3о 04.01 3о 04.02 3о 05.02 3о 05.04
7.Командное взаимодействие. Тимбилдинг	6/0	ОК 04, ОК 05	3о 04.01 3о 04.02 3о 05.02 3о 05.04
8.Коммуникации в менеджменте	4/0	ОК 04 ОК 05	3о 04.02 3о 05.02 3о 05.04
9.Стили управления	6/0	ПК 2.2, ОК 04, ОК 05	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	6/0	ПК 2.2, ОК 04, ОК 05	3 2.2.3 3о 05.02
В том числе практических занятий	30/30		
Практическое занятие № 1 Проведение анализа организационных структур управления: преимущества и недостатки	4/4	ПК 2.3, ОК 05	У 2.2.3
Практическое занятие № 2 Распределение функциональных обязанностей и построение организационной структуры управления производственным участком	4/4	ПК 2.3	У 2.2.1, У 2.2.3
Практическое занятие № 3 Обоснование расстановки рабочих по рабочим местам в соответствии с объемом работ и спецификой технологического процесса на производственном участке	4/4	ОК 05	У 2.2.3 Уо 05.01
Практическое занятие № 4. Решение производственных ситуационных задач по методам планирования и организации работы подразделения	4/4	ОК 05	У 2.2.1 Уо 05.01
Практическое занятие № 5 Разработка рекомендаций по управлению работниками с учетом их характеров	4/4	ОК 04, ОК 05	У 2.2.3 Уо 05.01 Уо 04.02
Практическое занятие № 6 Решение производственных ситуационных задач мотивации персонала к трудовой деятельности	2/2	ОК 04, ОК 05	У 2.2.3 Уо 05.01 Уо 05.02 Уо 04.01 Уо 04.03
Практическое занятие № 7 Решение производственных ситуационных задач по организации контроля персонала	2/2	ПК 2.3, ОК 05	У 2.2.2, У 2.2.3 У 2.3.1 У 2.3.3 Уо 04.02 Уо 04.03
Практическое занятие № 8 Анализ конфликтных ситуаций с применением методов разрешения конфликтов	2/2	ОК 04,,ПК 2.3, ОК 05	У 2.2.3, Уо 04.03
Практическое занятие № 9 Разработка политики качества и целей в области качества на производственном участке	2/2	ПК 2.3, ОК 04, ОК 05	У 2.2.2, Уо 04.04 Уо 05.01, Уо 05.03
Практическое занятие № 10 Разработка рационального управленческого решения на производственном участке	2/2	ОК 04, ОК 05	У 2.2.1, У 2.2.2, У 2.2.3, Уо 04.04 Уо 05.01
Самостоятельная работа	8/0		
1.Практическое задание: составить блок-схему «Пирамида потребностей А. Маслоу»	3/0	ПК 2.2	У 2.2.3
2.Практическое задание: изучить теории мотивации, заполнить сравнительные таблицы	3/0	ОК 04	Уо 04.04

	3.Практическое задание: заполнение структурно-аналитической таблицы «Стили руководства»	2/0	ОК 05	Уо 05.01
МДК 02.03 Ведение документооборота автомобильной мастерской		44/20		
Тема 1 Техническая документация на предприятиях автомобильного транспорта	Содержание	4/0		
	1.Понятие документации: сущность, виды, классификация. Отличительные черты технической и управленческой документации. Принципы разработки и использования типовой технологической документации	2/0	ПК 2.4 ОК 02 ОК 03.	З 2.4.1, З 2.4.2, З 2.4.3, Зо 02.01, Зо 02.02, Зо 02.03, Зо 02.04
	2.Основные нормативно-технические документы ТО и ремонта АТС и их компонентов, правила их оформления.	1/0	ПК 2.4 ОК 02 ОК 03.	З 2.4.1, З 2.4.2, З 2.4.3, Зо 02.01, Зо 02.02, Зо 02.03, Зо 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	1/0	ПК 2.4 ОК 02 ОК 03.	З 2.4.1, З 2.4.2, З 2.4.3, Зо 02.01, Зо 02.02, Зо 02.03, Зо 02.04
Тема 2 Единая система конструкторской и технологической документации	Содержание	6/4		
	1.Общие положения единой системы конструкторской и технологической документации. Назначение и структура технологической карты. Правила записи переходов в операционной карте Правила оформления карты эскизов	2/0	ОК 02 ОК 03	Зо 02.01, Зо 02.02, Зо 02.03, Зо 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)»	2/2	ПК 2.4	У 2.1.6, У 2.4.1
	Практическое занятие 2 «Оформление карты эскизов на технологические процессы ТО и ремонта АТС и их компонентов (по видам работ)»	2/2	ПК 2.4	У 2.4.1
Тема 3 Основополагающие документы по оказанию услуг по ТО и ремонту АТС и их компонентов в РФ	Содержание	4/0		
	Правила оказания услуг (выполнения работ) по техническому обслуживанию и ремонту АТС и их компонентов	2/0	ОК 03	Зо 03.01, Зо 03.02
	Типовой перечень основной нормативно-технической, организационной и технологической документации для предприятий, оказывающих услугу по ТО и ремонту АТС и их компонентов	2/0	ОК 03	Зо 03.01, Зо 03.02
Тема 4 Оформление предприятиями автомобильного транспорта документации при приемке и выдаче АТС и их компонентов с ТО и	Содержание	16/10		
	Порядок приема заказов на ТО и ремонт АТС и их компонентов, перечень документов и правила их оформления	2/0	ОК 03	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	2/0	ОК 03	Зо 03.01, Зо 03.02
	Оформление и согласование стандартных договоров на сервисное обслуживание АТС и их компонентов	2/0	ОК 03	Зо 03.01, Зо 03.02

ремонта	В том числе практических занятий	10/10		
	Практическое занятие 3 «Оформление заявки на оказание услуг по техническому обслуживанию и ремонту АТС и их компонентов»	2/2	ПК 2.4	У 2.4.1
	Практическое занятие 4 «Оформление заказ-наряда на оказание услуг по техническому обслуживанию АТС и их компонентов»	2/2	ПК 2.4	У 2.4.1, У 2.4.2
	Практическое занятие 5 «Оформление приемо-сдаточного акта на оказание услуг по техническому обслуживанию и ремонту АТС и их компонентов»	2/2	ПК 2.4	У 2.4.1
	Практическое занятие 6 «Оформление акта выполненных работ по техническому обслуживанию и ремонту АТС и их компонентов»	2/2	ПК 2.4	У 2.4.1, У 2.4.3
	Практическое занятие 7 «Оформление рекламационного акта (претензии)»	2/2	ПК 2.4	У 2.2.2, У 2.4.1
Тема 5 Организация работы с управленческими документами на предприятиях автомобильного транспорта	Содержание	10/6		
	Правовые и нормативные основы делопроизводства. Функции документа. Классификация документов Стандартизация процесса документирования. Организация документооборота на предприятиях автомобильного транспорта	2/0	ОК 03	Зо 03.01, Зо 03.02
	Основные виды управленческой документации. Правила организации хранения архивных документов. Современные информационные технологии в делопроизводстве	2/0	ОК 03	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»	2/2	ПК 2.4	У 2.4.1, У 2.4.3
	Практическое занятие 9 «Оформление справочно-информационных документов по деятельности сервиса АТС и их компонентов»	2/2	ПК 2.4	У 2.4.3
	Практическое занятие 10 «Оформление документов по личному составу на предприятии сервиса АТС и их компонентов»	2/2	ПК 2.4	У 2.4.1, У 2.4.2
	Самостоятельная работа Оформление необходимого решения (кейс-задачи) реальной профессионально-ориентированной ситуации	4/0	ПК 2.4 ОК 03	
Производственная практика ПМ 02 Виды работ: 1. Изучение количественного и качественного состава рабочих производственного подразделения: количество рабочих, их квалификация, распределение по профессиям и разрядам, должностные обязанности. 2. Изучение принципов нормирования и оплаты труда на предприятии 3. Составление фотографии рабочего дня (хронометража). 4. Организация деятельности исполнителей: построение организационной структуры управления производственным подразделением, распределение сменных заданий по исполнителям. 5. Анализ стиля руководства и методов управления мастера. 6. Изучение методов мотивации работников, принятых в производственном подразделении. 7. Изучение условий труда в производственном подразделении: график работы, наличие вредных и опасных факторов. 8. Изучение инструкций по технике безопасности на рабочем месте и в производственном подразделении. 9. Составление перечня мероприятий по обеспечению и профилактике безопасных условий труда на рабочих местах и в производственном подразделении. 10. Разработка мероприятий по обеспечению экологической безопасности в процессе эксплуатации транспортных		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,

средств. 11. Разработка мероприятий по профилактике загрязнений окружающей среды в процессе эксплуатации транспортных средств. 12. Разработка мероприятий по улучшению качества услуг по ТО и ремонту автомобилей. 13. Составление отчета о прохождении практики в соответствии с требованиями 14. Изучение основных нормативно-технических документов ТО и ремонта АТС и их компонентов, правил их оформления 15. Изучение правил оказания услуг (выполнения работ) по техническому обслуживанию и ремонту АТС и их компонентов 16. Изучение общих положений единой системы конструкторской и технологической документации 17. Составление типового перечня основной нормативно-технической, организационной и технологической документации для предприятий, оказывающих услугу по ТО и ремонту АТС и их компонентов 18. Оформление заявки на оказание услуг по техническому обслуживанию и ремонту АТС и их компонентов» 19. Оформление заказ-наряда на оказание услуг по техническому обслуживанию АТС и их компонентов» 20. Оформление приема-сдаточного акта на оказание услуг по техническому обслуживанию и ремонту АТС и их компонентов» 21. Оформление рекламационного акта (претензии)»			Уо 05.02 Уо 05.03
Промежуточная аттестация Экзамен по профессиональному модулю	18/0		
Всего	468/260		

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 № 5 Обработка данных фотографии рабочего дня, формирование мероприятий по снижению потерь рабочего времени	Формирование навыков обработки данных фотографии рабочего дня	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

Темы лабораторных и практических занятий	Содержание (краткое описание)	Специализированное оборудование, технические средства, программное обеспечение
МДК 02.02 Управление персоналом автомобильной мастерской		
Практическое занятие № 1 Проведение анализа организационных структур управления: преимущества и недостатки	получение навыков анализа организационные структуры управления	не требуется
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	Компьютерный класс, сеть Интернет, программа для сервисных центров и

Темы лабораторных и практических занятий	Содержание (краткое описание)	Специализированное оборудование, технические средства, программное обеспечение
	установленные форматы и процедуру учета документов	ремонтных мастерских «ПроМастер»
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 приема-сдаточного акта на оказание услуг по техническому обслуживанию и ремонту АТС и их компонентов»	формирование навыков правильного заполнения и оформления приема-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).

5. Виноградов, В. М., Организация процессов по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств : учебник / В. М. Виноградов, О. В. Храмцова. — Москва : КноРус, 2025. — 272 с. — ISBN 978-5-406-14490-9. — URL: <https://book.ru/book/957427> (дата обращения: 23.10.2025). — Текст : электронный.

6. Управление коллективом исполнителей : учебник / И. В. Политковская, Т. А. Шпилькина, А. Л. Машкин [и др.] ; под общ. ред. И. В. Политковской, Т. А. Шпилькиной, А. Л. Машкина, М. А. Жидковой. — Москва : КноРус, 2023. — 320 с. — ISBN 978-5-406-11558-9. — URL: <https://book.ru/book/949264> (дата обращения: 23.10.2025). — Текст : электронный.

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).

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	МДК .02.01 Управление процессом технического обслуживания и ремонта автотранспортных средств Тема 4 Техничко- экономические показатели производственной деятельности	Практическое задание: составление схемы-типологии предприятий: по размерам, выполняемым функциям, структуре Цель: – обобщение и систематизация материала по теме 2.1; – формирование умений и навыков сравнивать и анализировать преимущества и недостатки различных организационно-правовых форм предприятия. Рекомендации по выполнению задания: 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><tr><th>Организационно- правовая форма</th><th>Участники (кем создается)</th><th>Учредительные документы</th><th>Источники образования УК</th><th>Ответствен ность</th></tr><tr><td>Индивидуальный предприниматель (ИП)</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>ООО</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>ПАО</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>НАО</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Полное товарищество</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Товарищество на вере (коммандитное)</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Производственный кооператив</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> Критерии оценки: обоснование, логичность, четкость, рациональность изложения материала.	Организационно- правовая форма	Участники (кем создается)	Учредительные документы	Источники образования УК	Ответствен ность	Индивидуальный предприниматель (ИП)					ООО					ПАО					НАО					Полное товарищество					Товарищество на вере (коммандитное)					Производственный кооператив				
Организационно- правовая форма	Участники (кем создается)	Учредительные документы	Источники образования УК	Ответствен ность																																						
Индивидуальный предприниматель (ИП)																																										
ООО																																										
ПАО																																										
НАО																																										
Полное товарищество																																										
Товарищество на вере (коммандитное)																																										
Производственный кооператив																																										
2	МДК .02.01 Управление процессом технического обслуживания и ремонта автотранспортных средств Тема 4 Техничко- экономические показатели производственной деятельности	Разработать проект в творческих группах «Исследование рынка труда в г. Магнитогорске» Цель: – обработка, закрепление и углубление знаний по теме 1.5; – систематизация теоретического материала; – формирование умений работать в команде. Рекомендации по выполнению задания: 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. Критерии оценки: обоснование, логичность, четкость, рациональность изложения материала.																																								
	МДК .02.01 Управление процессом технического обслуживания и	Создание глоссария: подбор основных понятий, оформление, представление и защита Цель: -углубление и расширение знаний по МДК.02.02 -формирование умений использовать информационные источники;																																								

	ремонта автотранспортных средств Тема 4 Техничко-экономические показатели производственной деятельности	-развитие познавательных способностей и активности: самостоятельности, ответственности и организованности. Рекомендации по выполнению задания: 1. использовать теоретический материал лекций и информационный источник Туревский, И. С. Экономика отрасли (автомобильный транспорт) : учебник / 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.; 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); 3. оформить работу, представить и защитить. Критерии оценки: уровень усвоения теоретического материала, объём, оформление, сроки выполнения, качество представления и защиты.																		
	МДК 02.02 Управление персоналом автомобильной мастерской Тема 1 Введение в менеджмент	Практическое задание: составить блок-схему «Пирамида потребностей А.Маслоу» Цель: закрепление, углубление и систематизация знаний по теме 1.1 Рекомендации по выполнению задания: 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. Критерии оценки: уровень усвоения теоретического материала; качество составленной блок-схемы (оформление, структура, содержание).																		
	МДК 02.02 Управление персоналом автомобильной мастерской Тема 1 Введение в менеджмент	Практическое задание: изучить теории мотивации, заполнить сравнительные таблицы Цель: – обобщение и систематизация материала по теме 2.2; – формирование умений и навыков сравнивать и анализировать преимущества и недостатки различных организационно-правовых форм предприятия. Рекомендации по выполнению задания: 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 1532 1505 1747"> <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> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> Критерии оценки: обоснование, логичность, четкость, рациональность изложения материала	Теория мотивации	Суть	Применение на практике															
Теория мотивации	Суть	Применение на практике																		
	МДК 02.02 Управление персоналом автомобильной мастерской Тема 1 Введение в менеджмент	Практическое задание: заполнение структурно-аналитической таблицы «Стили руководства» Цель: – обработка, закрепление и углубление знаний по теме занятия – систематизация теоретического материала Рекомендации по выполнению задания: 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><tr><th>Объект сравнения</th><th>Авторитарный</th><th>Демократический</th><th>Либеральный</th></tr><tr><td>Краткая характеристика</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Способ принятия решения</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Способ доведения решения до исполнителя</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Распределение ответственности</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Отношение к инициативе подчиненных</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Принципы подбора кадров</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Отношение к недостаткам знаний</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Отношение к общению</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Отношение к подчиненным</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Отношение к дисциплине</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Использование стимулов и мотивации</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Подбор и увольнение кадров</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Осуществление контроля</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Манера общения</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Степень свободы подчиненных при выполнении задач</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Положительные качества</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Отрицательные качества</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Где применение стиля оправдано</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Примеры руководителей</td><td></td><td></td><td></td></tr></table> Критерии оценки: обоснование, логичность, четкость, рациональность изложения материала	Объект сравнения	Авторитарный	Демократический	Либеральный	Краткая характеристика				Способ принятия решения				Способ доведения решения до исполнителя				Распределение ответственности				Отношение к инициативе подчиненных				Принципы подбора кадров				Отношение к недостаткам знаний				Отношение к общению				Отношение к подчиненным				Отношение к дисциплине				Использование стимулов и мотивации				Подбор и увольнение кадров				Осуществление контроля				Манера общения				Степень свободы подчиненных при выполнении задач				Положительные качества				Отрицательные качества				Где применение стиля оправдано				Примеры руководителей			
Объект сравнения	Авторитарный	Демократический	Либеральный																																																																															
Краткая характеристика																																																																																		
Способ принятия решения																																																																																		
Способ доведения решения до исполнителя																																																																																		
Распределение ответственности																																																																																		
Отношение к инициативе подчиненных																																																																																		
Принципы подбора кадров																																																																																		
Отношение к недостаткам знаний																																																																																		
Отношение к общению																																																																																		
Отношение к подчиненным																																																																																		
Отношение к дисциплине																																																																																		
Использование стимулов и мотивации																																																																																		
Подбор и увольнение кадров																																																																																		
Осуществление контроля																																																																																		
Манера общения																																																																																		
Степень свободы подчиненных при выполнении задач																																																																																		
Положительные качества																																																																																		
Отрицательные качества																																																																																		
Где применение стиля оправдано																																																																																		
Примеры руководителей																																																																																		
МДК 02.03 Ведение документооборота автомобильной мастерской Тема 5 Организация работы с управленческими документами на предприятиях автомобильного транспорта	Оформление необходимого решения (кейс-задачи) реальной профессионально-ориентированной ситуации 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 Priora, двигатель ВАЗ – 21126, КПП – механическая, пятиступенчатая. Пробег автомобиля — 90 тыс.км. Государственный регистрационный номер М979ХР. Заказчик - частное лицо И.К. Смирнов. Рекомендации по выполнению задания. Вам необходимо: 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»); Критерии оценки: Уровень усвоения теоретического материала; точность расчетов; объем выполненных заданий, последовательность заполнения таблицы, оформление.																																																																																	

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 по профессиональному модулю.

4.1 Текущий контроль

Контролируемые результаты (ПК, ОК)	Наименование оценочного средства	Критерии оценки
МДК .02.01 Управление процессом технического обслуживания и ремонта автотранспортных средств		
ПК 2.1. Планировать и организовывать материально-техническое обеспечение процесса технического обслуживания и ремонта автотранспортных средств и их компонентов	Виды работ по практике Контрольная работа Тест Курсовая работа Практические задания	См. ниже
МДК 02.02 Управление персоналом автомобильной мастерской		
ПК 2.2 Осуществлять организацию и контроль деятельности персонала по выполнения работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов	Виды работ по практике Контрольная работа Тест Курсовая работа Практические задания	См. ниже
ПК 2.3. Осуществлять взаимодействие со смежными структурными подразделениями предприятия и внешними организациями	Виды работ по практике Контрольная работа Тест Практические задания	См. ниже
МДК 02.03 Ведение документооборота автомобильной мастерской		
ПК 2.4. Осуществлять документооборот и учет движения запасных частей при осуществлении работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств.	Виды работ по практике Практические задания	См. ниже
ПП.02 Производственная практика		
ПК 2.1-ПК 2.4 ОК 01-ОК 05	Виды работ по практике Отчет по практике	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	Зачет с оценкой Курсовая работа	8 8
МДК 02.02	Управление персоналом автомобильной мастерской	Комплексный зачет с оценкой	8
МДК 02.03	МДК 02.03 Ведение документооборота автомобильной мастерской	Комплексный зачет с оценкой	8
ПП. 02	Производственная практика	Комплексный зачет	8

4.2.1 Оценочные средства для зачета, экзамена по МДК, практике

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

Результаты обучения (ПК, ОК)	Оценочные средства для промежуточной аттестации
ПК 2.1 ОК 01-ОК 03	<i>Перечень теоретических вопросов зачета</i> 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. 39. Ценовая политика организации. Цели и этапы ценообразования. 40. Методы формирования цены. Этапы процесса ценообразования. 41. Экономическое содержание цены. Виды цен. Механизм рыночного ценообразования. 42. Прибыль организации – основной показатель результата хозяйственной деятельности. Сущность прибыли, ее источники и виды. 43. Факторы, влияющие на величину прибыли. Функции и роль прибыли, распределение и использование прибыли.

	44. Рентабельность – показатель эффективности работы организации. Виды рентабельности. 45. Планирование как основа рационального функционирования организации. Виды планирования. 46. Показатели по производству продукции: натуральные и стоимостные. 47. Ресурсо- и энергосберегающие технологии: трудности внедрения.																																																																			
ПК 2.1 ОК 01-ОК 03	Типовые практикоориентированные задания зачета: 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. 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. 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. 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. 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. 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. 7. Определите скорость оборота, если длительность оборота сократиться на 20 дней в результате механизации работ. Исходные данные из таблицы. <table><tr><td>№ п/п</td><td>Показатели</td><td>Показатели</td></tr><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></table> 8. По годовым отчетам строительной фирмы имеются данные по среднегодовым остаткам оборотных средств в отчетном и базисном году. Определите структуру оборотных средств по основному их делению на оборотные фонды и фонды обращения. <table><tr><th rowspan="2">№ п/п</th><th rowspan="2">Виды оборотных средств</th><th colspan="6">Вариант 1</th><th colspan="2">Вариант 4</th></tr><tr><th>отч. год</th><th>баз. год</th><th></th><th></th><th></th><th></th><th>отч. год</th><th>баз. год</th></tr><tr><td>1</td><td>Производственные запасы, тыс. руб</td><td>5000</td><td>15660</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>8900</td><td>9100</td></tr><tr><td>2</td><td>Средства в производстве</td><td>1100</td><td>5700</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>11300</td><td>1000</td></tr><tr><td>3</td><td>Фонды обращения</td><td>4500</td><td>9200</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>2000</td><td>2800</td></tr><tr><td colspan="2">Итого</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> 9.Определить снижение трудоемкости, высвобождение рабочих и рост годовой производительности	№ п/п	Показатели	Показатели	1	Годовой объем работ, тыс. руб.	300	2	Среднегодовые остатки об/с, тыс. руб.	200	№ 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									
№ п/п	Показатели	Показатели																																																																		
1	Годовой объем работ, тыс. руб.	300																																																																		
2	Среднегодовые остатки об/с, тыс. руб.	200																																																																		
№ 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																																																																				

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 нормы 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

Оценочные средства для комплексного зачета по МДК 02.02 Управление персоналом автомобильной мастерской

Результаты обучения (ПК, ОК)	Оценочные средства для промежуточной аттестации
ПК 2.2, ПК 2.3 ОК 04-ОК 05	<i>Тестовые задания</i> Выберите один правильный ответ - Группа людей, деятельность которых сознательно координируется для достижения общей цели или целей: 1) организация; 2) сфера управления; 3) сфера контроля. - Стадия процесса управления, на которой определяются цели деятельности и необходимые для этого средства и действия: 1) стратегия предприятия; 2) планирование; 3) формирование организационной структуры. - Определяет статус, декларирует принципы функционирования фирмы 1) миссия; 2) цель организации; 3) стратегический план организации; - Одна из потребностей, которой дополнил Ф. Мак – Клеланд схему А. Маслоу: 1) потребность в самовыражении; 2) потребность успеха; 3) потребность в уважении - Наличие систематического подхода к решению проблем, предупреждению трудностей завтрашнего дня, выявление и использовании долговременных возможностей, все это является общим правилом: 1) эффективного контроля; 2) эффективной организации производства; 3) эффективной мотивации;

	4) эффективного планирования. 6. Стратегическая альтернатива, применяемая в динамично развивающихся отраслях с быстро изменяющимися технологиями: 1) стратегия роста; 2) стратегия ограниченного роста; 3) стратегия сокращения. 7. Вид власти, при котором менеджер проявляет профессионализм, умение достойно вести себя в обществе, независимость суждений, содержательное изложение своих мыслей: 1) власть, основанная на авторитете и знаниях; 2) власть, основанная на примере; 3) власть, основанная на законных правах; 4) власть, основанная на принуждении. 8. Теория мотивации, в которой степень удовлетворенности вознаграждением является одним из факторов определения мотивации: 1) теория справедливости; 2) модель мотивации Герцберга; 3) теория ожиданий. 9. Основатели какой школы управления предложили применить на производстве поощрение за перевыполнение нормы выработки: научной школы управления; административной школы управления; школы человеческих отношений; математической школы управления. 10. Функции менеджмента: планирование, организация, мотивация, контроль; стратегическое планирование, материальная мотивация, регулярный контроль; определение миссии, закупка средств и предметов труда, контроль. <table><tr><td>1. МЕНЕДЖМЕНТ</td><td>а/. детальный всесторонний комплексный план на длительное время, необходимый для обеспечения осуществления миссии и целей организации.</td></tr><tr><td>2. ВНУТРЕННЯЯ СРЕДА</td><td>б/. совокупность функциональных отделов и служб, а также уровней управления, необходимых для достижения целей организации.</td></tr><tr><td>3. СТРАТЕГИЧЕСКИЙ ПЛАН</td><td>в/. наука, изучающая процесс управления производством в условиях рыночной экономики.</td></tr><tr><td>4. ФУНКЦИЯ ОРГАНИЗАЦИЯ</td><td>г/. все составляющие элементы организации, связи, отношения между людьми по поводу управления и производства продукции.</td></tr><tr><td>5. ФУНКЦИЯ КОНТРОЛЬ</td><td>д/. образ организации, складывающийся у клиентов, деловых партнеров, общественности.</td></tr><tr><td>6. СТРУКТУРА ОРГАНИЗАЦИИ</td><td>е/. факторы, влияющие на деятельность организации и зависящие только от неё самой: цели предприятия, профессионализм сотрудников и др.</td></tr><tr><td>7. СТИЛЬ РУКОВОДСТВА</td><td>ж/. функция менеджмента, с помощью которой обеспечивается достижение целей организации, оценка и анализ работы, решений.</td></tr><tr><td>8. ИМИДЖ ОРГАНИЗАЦИИ</td><td>з/. способ, манера управления организацией, своеобразный почерк руководителя.</td></tr></table>	1. МЕНЕДЖМЕНТ	а/. детальный всесторонний комплексный план на длительное время, необходимый для обеспечения осуществления миссии и целей организации.	2. ВНУТРЕННЯЯ СРЕДА	б/. совокупность функциональных отделов и служб, а также уровней управления, необходимых для достижения целей организации.	3. СТРАТЕГИЧЕСКИЙ ПЛАН	в/. наука, изучающая процесс управления производством в условиях рыночной экономики.	4. ФУНКЦИЯ ОРГАНИЗАЦИЯ	г/. все составляющие элементы организации, связи, отношения между людьми по поводу управления и производства продукции.	5. ФУНКЦИЯ КОНТРОЛЬ	д/. образ организации, складывающийся у клиентов, деловых партнеров, общественности.	6. СТРУКТУРА ОРГАНИЗАЦИИ	е/. факторы, влияющие на деятельность организации и зависящие только от неё самой: цели предприятия, профессионализм сотрудников и др.	7. СТИЛЬ РУКОВОДСТВА	ж/. функция менеджмента, с помощью которой обеспечивается достижение целей организации, оценка и анализ работы, решений.	8. ИМИДЖ ОРГАНИЗАЦИИ	з/. способ, манера управления организацией, своеобразный почерк руководителя.	11. Соотнесите понятия и определения
1. МЕНЕДЖМЕНТ	а/. детальный всесторонний комплексный план на длительное время, необходимый для обеспечения осуществления миссии и целей организации.																	
2. ВНУТРЕННЯЯ СРЕДА	б/. совокупность функциональных отделов и служб, а также уровней управления, необходимых для достижения целей организации.																	
3. СТРАТЕГИЧЕСКИЙ ПЛАН	в/. наука, изучающая процесс управления производством в условиях рыночной экономики.																	
4. ФУНКЦИЯ ОРГАНИЗАЦИЯ	г/. все составляющие элементы организации, связи, отношения между людьми по поводу управления и производства продукции.																	
5. ФУНКЦИЯ КОНТРОЛЬ	д/. образ организации, складывающийся у клиентов, деловых партнеров, общественности.																	
6. СТРУКТУРА ОРГАНИЗАЦИИ	е/. факторы, влияющие на деятельность организации и зависящие только от неё самой: цели предприятия, профессионализм сотрудников и др.																	
7. СТИЛЬ РУКОВОДСТВА	ж/. функция менеджмента, с помощью которой обеспечивается достижение целей организации, оценка и анализ работы, решений.																	
8. ИМИДЖ ОРГАНИЗАЦИИ	з/. способ, манера управления организацией, своеобразный почерк руководителя.																	
ПК 2.2, ПК 2.3 ОК 04-ОК 05	Типовые практикоориентированные задания зачета: 1. Заполните таблицу, указав в ней не менее 2-х способов удовлетворения потребностей высшего уровня работников предприятия <table><tr><th>Вид потребности</th><th>Способ удовлетворения потребности</th></tr><tr><td rowspan="2">Социальные потребности</td><td>1. Поручать работникам работу, которая позволит им общаться</td></tr><tr><td>2.</td></tr></table>		Вид потребности	Способ удовлетворения потребности	Социальные потребности	1. Поручать работникам работу, которая позволит им общаться	2.											
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.	

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.

1. Установите тип конфликта.
2. Укажите его причины.
3. Выявите последствия конфликта для предприятия
4. Предложите способы разрешения трудового спора

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

Результаты обучения (индекс ИДК)	Оценочные средства для промежуточной аттестации			
ПК 2.4 ОК 01-ОК 05	<i>Типовые практикоориентированные задания зачета:</i> Кейс-задание 1: студент получает ксерокопию свидетельства о регистрации ТС, бланк заказ-наряда и на основании этих документов заполняет заказ-наряд. В заказе-наряде необходимо указать следующую информацию, необходимую для оказания --- исполнителем услуг: -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. 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. 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 ВА3 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. <u>Форма заказ-наряда</u> Исполнитель: ООО «___», ИНН 0000000000 000000 Челябинская область, _____ район, тел. (000) 000-000-000 <u>ЗАКАЗ – НАРЯД</u> № _____			
	Дата и время приема заказа		00.00.00г	
	Дата и время начала работ		00.00.00г	

Заказчик _____

Адрес, телефон г....

Марка, модель _____

Двигатель № _____

Год выпуска _____

Пробег _____

км

Шасси № _____

Государственный рег.номер _____

VIN _____

Кузов № _____

Работы:

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. НДС
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.ру», 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 М979ХР. Заказчик - частное лицо И.К. Смирнов.

При беседе механика-приемщика с заказчиком выяснились следующие неисправности автомобиля:

-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.

Задание:

- 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.

Критерии зачета с оценкой /комплексного зачета с оценкой

«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.

Оценочные средства для комплексного зачета по практике

Результаты обучения (ОК, ПК)	Оценочные средства для промежуточной аттестации
ПК 2.1-ПК 2.4 ОК 01-ОК 05	Отчет по практике. Все необходимые материалы, предусмотренные программой практики и индивидуальным заданием на практику, комплектуются в отчете в следующем порядке: – 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 комплексного 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.

Критерии оценки курсовой работы

Код и наименование компетенций	Перечень оцениваемых умений, навыков (практического опыта)	Максимальный балл
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умение: выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;	2
	Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;	2
	Умения: определять этапы решения задачи;	2
	Умения: определять необходимые ресурсы;	2
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Умение: использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;	2
	Умения: структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации;	2
	Умения: оценивать практическую значимость результатов поиска;	1
	Умения: оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач	2
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Умение: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;	2
ПК 2.1 Планировать и материально-техническое организовывать обеспечение процесса технического обслуживания и ремонта автотранспортных средств и их компонентов	Умение: рассчитывать основные технико-экономические показатели деятельности по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов	2
	Умение: анализировать наличие материалов, оборудования и инструмента, исходя из производственной программы предприятия;	2
	Умение: контролировать рациональное использование расходных материалов;	2
ПК 2.2 Осуществлять организацию и контроль деятельности персонала по выполнению работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов	Умение: выявлять недостатки в работе подчиненного персонала, проводить объективный анализ ситуации, разрабатывать и внедрять меры по повышению эффективности процессов технического обслуживания и ремонта автомобилей.	2
ИТОГО		25,00

Оцениваемая ПК, ОК	Критерий оценивания (умения, навыки)	Описание оценки критерия		Максимальный балл оценки подкритерия - 2 балла	Вес подкритерия: не менее 1; - шаг 0,5; не более 3	Итоговый максимальный балл подкритерия
		Конкретные оцениваемые действия или набор действий для оценки подкритерия	Описание результата выполнения конкретного действия подкритерия в баллах			
Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы	выделяет ключевые запросы и целенаправленно проводит поиск релевантной информации	0 - определяет отдельные запросы, но поиск приводит к незначительным результатам; 1 – не всегда находит нужную или эффективную информацию; 2 – определяет необходимые ключевые запросы, последовательно осуществляет эффективный поиск нужной информации, обеспечивает полноту и точность найденных сведений;	2	1	2
	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;	понимает признаки и методы решения профессиональных задач	0 - определяет отдельные методы решения профессиональных задач, но не применяет; 1 – не всегда правильно применяет методы решения; 2 – распознает методы решения задач и адекватно их применяет, согласно контексту проблемы	2	1	2
	определять этапы решения задачи	разбивает процесс достижения цели на последовательные, логически связанные шаги	0 – неуверенно структурирует работу, пропуская важные действия; 1 – структурирует работу, пропуская незначительные элементы планирования; 2 – уверенно разбивает задачу на этапы, не упуская в процессе необходимые этапы	2	1	2
	определять необходимые ресурсы	выявляет и фиксирует все активы, которые потребуются для успешного выполнения задачи или проекта	0 – затрудняется в поиске и фиксации всех активов; 1 – определяет частично перечень необходимых ресурсов; 2 – имеет четкое понимание необходимых ресурсов для построения реалистичного плана	2	1	2
Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для	использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;	применяет цифровые средства при выполнении курсового проекта (работы)	0 – не владеет или владеет на недостаточном уровне цифровыми средствами; 1 – имеет некоторые затруднения в применении цифровых средств, не оказывающие значительное влияние на конечный результат; 2 – выбирает и эффективно использует	2	1	2

выполнения задач профессиональной деятельности			разные цифровые инструменты и технологии для оптимизации своей профессиональной деятельности			
	структурирует получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации	объединяет разрозненные данные в логичную систему с взаимосвязями между элементами и делает фильтрацию данных с фокусом на ключевые элементы, критически важные для решения задачи	0- не способен построить логическую систему информации и выделить в потоке информации важную для решения задачи; 1 - имеет некоторые затруднения при построении логической системы изложения информации, с затруднениями выделяет важные аспекты в потоке; 2 - объединяет разрозненные данные в чёткую, логичную систему с взаимосвязями между элементами	2	1	2
	оценивает практическую значимость результатов поиска	анализирует найденные данные, насколько они полезны для решения конкретной реальной задачи.	0- не может анализировать информацию на полезность для решения конкретной задачи; 1 способен частично проводить анализ и выделять в потоке информации значимую; 2 – анализирует подобранную информацию и понимает ее полезность.	2	0,5	1
	оформляет результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач	систематизирует, структурирует и представляет найденные данные в удобной для восприятия и дальнейшего использования форме.	0 - не способен к систематизации, структурированию, допускает грубые ошибки в оформлении информации; 1 - частично систематизирует и способен к оформлению собранных данных, допуская не значительные ошибки; 2 - полностью соблюдает требования к оформлению, самостоятельно систематизирует и структурирует информацию.	2	1	2
Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;	оформляет курсовой проект (работу) согласно требованиям	0 - не соблюдает правила оформления; 1 - частично соблюдает требования к оформлению; 2 - полностью соблюдает требования к оформлению;	2	1	2
Планировать и организовывать материально-техническое	рассчитывает основные технико-экономические показатели	владеет процессом определения и анализа количественных и качественных параметров	0 - не способен рассчитать основные ТЭП по ТО и ТР автомобилей; 1 - допускает ошибки при расчете ТЭП; 2 - свободно и точно рассчитывает основные	2	1	2

обеспечение процесса технического обслуживания и ремонта автотранспортных средств и их компонентов	деятельности по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов	деятельности структурного подразделения для оценки его эффективности, выявления резервов и обоснования управленческих решений.	показатели деятельности по ТО и ТР автотранспортных средств, уверенно применяя её в рамках курсового проекта;			
	анализировать наличие материалов, оборудования и инструмента, исходя из производственной программы предприятия;	сопоставляет текущий объём и состояние материально-технических ресурсов предприятия (материалов, оборудования, инструментов) с потребностям, заданными производственной программой	0- не может анализировать информацию о наличии материалов, оборудования и инструмента для обеспечения заданной производственной программы; 1 способен частично проводить анализ, допускает незначительные ошибки в выводах; 2 – анализирует и подобранную информацию и делает правильные выводы.	2	1	2
	контролировать рациональное использование расходных материалов	отслеживает, анализирует и регулирует потребление ресурсов с целью минимизации потерь и обеспечения их эффективного расходования в соответствии с нормами и производственными задачами	0- не может анализировать информацию о потреблении ресурсов в соответствии с производственными нормами; 1 способен частично проводить анализ, допускает незначительные ошибки в выводах; 2 – анализирует и подобранную информацию и делает правильные выводы.	2	1	2
Осуществлять организацию и контроль деятельности персонала по выполнению работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов	выявляет недостатки в работе подчиненного персонала, проводит объективный анализ ситуации, разрабатывать и внедряет меры по повышению эффективности процессов ТОиР автомобилей.	выявляет, анализирует и устраняет недостатки в работе подразделения	0- не может анализировать информацию о недостатках в работе подразделения; 1 способен частично проводить анализ, допускает незначительные ошибки в выводах; 2 – анализирует и подобранную информацию, способен разработать и внедрить мероприятия по повышению эффективности процессов ТОиР.	2	1	2

Для оценки образовательных достижений обучающихся применяется универсальная шкала, представленная в приложении 2.

4.2.2 Экзамен по профессиональному модулю

Оценочные средства промежуточной аттестации по профессиональному модулю – экзамену профессиональному по модулю

Код и наименование компетенций	Перечень оцениваемых умений, навыков (практического опыта)	Максимальный балл
ПК 2.1 Планировать и материально-техническое организовывать обеспечение процесса технического обслуживания и ремонта автотранспортных средств и их компонентов	Умение: рассчитывать основные технико-экономические показатели деятельности по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов;	2
	Умение: пользоваться справочными материалами и технической документацией организаций-изготовителей автотранспортных средств, материалов, оборудования и инструмента	2
ПК 2.2 Осуществлять организацию и контроль деятельности персонала по выполнению работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов	Умение: составлять и контролировать исполнение графика планово-предупредительного ремонта, обеспечивать своевременное выполнение всех предусмотренных техническим регламентом работ по техническому обслуживанию и ремонту автомобильного парка;	2
	Умение: выявлять недостатки в работе подчиненного персонала, проводить объективный анализ ситуации, разрабатывать и внедрять меры по повышению эффективности процессов технического обслуживания и ремонта автомобилей.	2
ПК 2.3 Осуществлять взаимодействие со смежными структурными подразделениями предприятия и внешними организациями	Умение: правильно оформлять запросы на получение документации и технических данных, взаимодействовать с соответствующими службами предприятия, грамотно интерпретировать полученную информацию для повышения эффективности ремонтных работ	2
ПК 2.4 Осуществлять документооборот и учет движения запасных частей при осуществлении работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств	Умение: 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	2
	Умение: 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;	2
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умение: выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы	1
	Умение: владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;	2
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Умение: оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач	2
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	Умение: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности	2
	Умение: применять современную научную профессиональную терминологию;	2
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Умение: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке	2
ИТОГО		25,00

Задание 1 Кейс-задание

Инструкция:

- 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

Текст задания, исходные данные и условия выполнения задания:

В автосервис ООО «МагАвто.ру», зарегистрированный по адресу г. Магнитогорск, ул. Кирова дом 27, ИНН 2356849372, т. 35-12-22 «__» _____ 20__ года поступил на плановое ТО-1 автомобиль KIA Shortage Classic объёмом топливного бака 62 л. Пробег автомобиля — 15 тыс.км. Государственный регистрационный номер М979ХР. Заказчик - частное лицо И.К. Юровский.

Задание:

- 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.

Критерии оценивания:

Оцениваемая ПК, ОК	Критерий оценивания (умения, навыки/практический опыт)	Описание оценки критерия		Максимальный балл оценки подкритерия - 2 балла	Вес подкритерия: не менее 1; - шаг 0,5; не более 3	Итоговый максимальный балл подкритерия
		Конкретные оцениваемые действия (операции) или набор действий для оценки подкритерия	Описание результата выполнения конкретного действия (операции) подкритерия в баллах			
ПК 2.1 Планировать и материально-техническое организывать обеспечение процесса технического обслуживания и ремонта автотранспортных средств и их компонентов	рассчитывает основные технико-экономические показатели деятельности по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов;	владеет процессом определения и анализа количественных и качественных параметров деятельности структурного подразделения для оценки его эффективности, выявления резервов и обоснования управленческих решений.	0 - не способен рассчитать основные ТЭП по ТО и ТР автомобилей; 1 - допускает ошибки при расчете ТЭП; 2 - свободно и точно рассчитывает основные показатели деятельности по ТО и ТР автотранспортных средств, уверенно применяя её в рамках курсового проекта;	2	1	1
	пользуется справочными материалами и технической документацией организаций-изготовителей автотранспортных средств,	извлекает необходимую техническую информацию из справочных материалов и технической документации	0 - не способен извлечь нужную информацию из справочных материалов, допускает грубые ошибки при интерпретации информации;	2	1	2

	материалов, оборудования и инструмента		1 - способен частично извлекать требуемую информацию, однако допускает незначительные ошибки или пропускает важные детали; 2 - свободно и точно извлекает всю необходимую техническую информацию			
ПК 2.2 Осуществляют организацию и контроль деятельности персонала по выполнению работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов	составляет и контролирует исполнение графика планово-предупредительного ремонта, обеспечивать своевременное выполнение всех предусмотренных техническим регламентом работ по ТОиР автомобильного парка;	выполняет комплекс управленческих и организационных действий для поддержания автопарка в исправном состоянии через плановое обслуживание и ремонт с целью минимизировать внеплановые поломки сократить простои техники и оптимизировать затраты	0- не способен составит комплекс мероприятий для контроля работ по ТОиР; 1 имеет представление о графике ППР, путает последовательность этапов и мероприятий; 2 – четко понимает и исполняет комплекс действий по контролю выполнения ТОиР.	2	1	2
	выявляет недостатки в работе подчиненного персонала, проводить объективный анализ ситуации, разрабатывать и внедрять меры по повышению эффективности процессов технического обслуживания и ремонта автомобилей.	выявляет, анализирует и устраняет недостатки в работе подразделения	0- не может анализировать информацию о недостатках в работе подразделения; 1 способен частично проводить анализ, допускает незначительные ошибки в выводах; 2 – анализирует и подобранную информацию, способен разработать и внедрить мероприятия по повышению эффективности процессов ТОиР.	2	1	2
ПК 2.3 Осуществляют взаимодействие со смежными структурными подразделениями предприятия и внешними организациями	оформляет запросы на получение документации и технических данных, взаимодействовать с соответствующими службами предприятия, грамотно интерпретировать полученную	выполняет совокупность действий по сбору, анализу и применению технической информации для оптимизации процессов ремонта и обслуживания техники для обеспечения исполнителей точными данными, сокращения ошибок и времени ремонта	0- не способен осуществлять сбор, анализ и применение информации для оптимизации процессов ТОиР; 1 способен частично проводить сбор, анализ, допускает незначительные ошибки в выводах; 2 – анализирует и подобранную информацию,	2	1	2

	информацию для повышения эффективности ремонтных работ		способен разработать и внедрить мероприятия по повышению эффективности процессов ТОиР.			
ПК 2.4 Осуществлять документооборот и учет движения запасных частей при осуществлении работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств	правильно заполняет и оформляет документы, подтверждающие выполнение ремонтных работ, заявку на закупку запчастей, акт сдачи-приема отремонтированного объекта, соблюдая установленные форматы и процедуру учета документов	оформляет необходимые документы, согласно требованиям процедуры учета	0 - не соблюдает правила оформления; 1 - частично соблюдает требования к оформлению; 2 - полностью соблюдает требования к оформлению;	2	1	2
	работает с информационными системами учета, вводит и обрабатывает данные о движении запасных частей и расходных материалов, формировать отчетность о наличии и остатках товаров на складе;	использует необходимые информационные системы для обработки данных о движении запасных частей и расходных материалов	0 - не способен использовать необходимые информационные ресурсы для обработки данных; 1 - частично использует информационные ресурсы; 2 – уверенно использует информационные системы;	2	1	2
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	выявляет и эффективно ищет информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы	выделяет ключевые запросы и целенаправленно проводит поиск релевантной информации	0 - определяет отдельные запросы, но поиск приводит к незначительным результатам; 1 – не всегда находит нужную или эффективную информацию; 2 – определяет необходимые ключевые запросы, последовательно осуществляет эффективный поиск нужной информации, обеспечивает полноту и точность найденных сведений;	2	0,5	1
	владеет актуальными методами работы в	применяет современные, эффективные подходы и инструменты в своей	0 – не владеет актуальными методами работы на достаточном уровне;	2	1	2

	профессиональн ой и смежных сферах;	основной профессии	1 – имеет некоторые затруднения в применении актуальных методов работы в профессиональной деятельности, оказывающие значительное влияние на конечный результат; 2 – выбирает и эффективно использует различные методы работы в профессиональной деятельности			
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	оформляет результаты поиска, применяет средства информационных технологий для решения профессиональных задач	применяет цифровые средства при выполнении работы	0 – не владеет или владеет на недостаточном уровне цифровыми средствами; 1 – имеет некоторые затруднения в применении цифровых средств, не оказывающие значительное влияние на конечный результат; 2 – выбирает и эффективно использует разные цифровые инструменты и технологии для оптимизации своей профессиональной деятельности	2	1	2
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	определяет актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности	проверяет и отслеживает текущий статус нормативных документов	0 – затрудняется в определении актуальности нормативно-правовой документации; 1 - частично может отслеживать статус нормативных документов, допуская незначительные ошибки; 2 – уверенно определяет актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности	2	1	2
	применяет современную научную профессиональную	использует актуальные термины из своей области знаний и смежных дисциплин	0 – не владеет актуальными терминами в профессиональной деятельности на	2	1	2

ситуациях	терминологию;		достаточном уровне; 1 – имеет некоторые затруднения в применении профессиональной лексики; 2 – эффективно использует профессиональную терминологию			
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке	оформляет работу согласно требованиям	0 - не соблюдает правила оформления; 1 - частично соблюдает требования к оформлению; 2 - полностью соблюдает требования к оформлению;	2	1	2

Для оценки образовательных достижений обучающихся применяется универсальная шкала, представленная в приложении 2.

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.

Универсальная шкала перевода баллов в отметки по пятибалльной системе

Оценка	«2»	«3»	«4»	«5»
Отношение полученного количества баллов к максимально возможному (в %)	0,00 % - 49,99 %	50,00 % - 64,99 %	65,00 % – 89,99 %	90,00 % - 100,00 %
Количество баллов, полученных при защите курсового проекта (работы) (максимальный балл 25)	0 – 12,4	12,5 – 16,2	16,3 – 22,4	22,5 - 25
Количество баллов, полученных при сдаче экзамена по профессиональному модулю, в т.ч. в форме демонстрационного экзамена в рамках промежуточной аттестации / квалификационного экзамена (по каждой профессии) (максимальный балл 25)	0 – 12,4	12,5 – 16,2	16,3 – 22,4	22,5 - 25

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Специальность 23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт автотранспортных средств
 Квалификация: Специалист по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств

Код и наименование компетенции	Индикатор сформированности компетенции (ЗУНы)	Номер задания	Тип задания (закрытое / открытое / комбинированное)	Уровень сложности задания (базовый / повышенный / высокий)	Время выполнения задания	Указания по оцениванию	Результаты оценивания (баллы, полученные за выполнение задания / характеристика правильности ответа)	Верный ответ (эталон)	Критерии
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 2.1. Планировать и организовывать материально-техническое обеспечение процесса технического обслуживания и ремонта автотранспортных средств и их компонентов	У 2.1.2 рассчитывать основные технико-экономические показатели деятельности по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов	1	открытое	высокий	3-5	задание открытого типа считается верным, если ответ совпадает с эталонным по содержанию	полный правильный ответ на задание оценивается 2 баллами; если ответ правильный, но не полный - 1 балл; если ответ неправильный или отсутствует – 0 баллов	Фондоотдача 1,66 руб./руб. Коэффициент интенсивности 0,83 (83%)	наличие эталонного ответа
ПК 2.2 Осуществлять организацию и контроль деятельности персонала по выполнению работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов	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.	2	комбинированное	повышенный	3-5	задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из предложенных с обоснованием выбора ответа считается верным, если правильно указана цифра и приведены корректные аргументы, используемые	совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; если допущены ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов.	2 Функциональная	16 – совпадение с правильным ответом 0 6 – остальные случаи

						при выборе ответа.			
ПК 2.3. Осуществлять взаимодействие со смежными структурными подразделениями предприятия и внешними организациями	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	3	открытое	базовый	5-7	задание открытого типа с развернутым ответом считается верным, если ответ совпадает с эталонным по содержанию и полноте	полный правильный ответ на задание оценивается 2 баллами; если ответ правильный, но не полный - 1 балл; если ответ неправильный или отсутствует – 0 баллов	1) Дневной расход топлива 73,75 л 2) Норма запаса топлива в днях 2 дня.	наличие эталонного ответа
ПК 2.4. Осуществлять документооборот и учет 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	4	закрытое	базовый	1-3	задание закрытого типа на установление соответствия считается верным, если правильно установлены все соответствия (позиции из одного столбца верно сопоставлены с позициями другого)	полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие – 0 баллов	1E2A3B4F5C	1б – совпадение с правильным ответом 0 б – остальные случаи
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Уо 01.02 Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части	5	закрытое	базовый	1-3	задание закрытого типа на установление последовательности считается верным, если правильно указана вся последовательность цифр	полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие — 0 баллов.	32145	1б – совпадение с правильным ответом 0 б – остальные случаи
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и	Уо 02.02 определять необходимые источники	6	комбинированное	базовый	1-3	задание комбинированного типа с	полное совпадение с верным	5 Все перечисленные ключевые слова являются допустимыми для	1б – совпадение с правильным

интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	информации;					выбором нескольких вариантов ответа из предложенных с обоснованием выбора ответов считается верным, если правильно указаны цифры и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответов	ответом оценивается 1 баллом; если допущены ошибки или ответ отсутствует — 0 баллов.	поиска информации о модернизации тормозной системы	ответом 0 б – остальные случаи
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Уо 03.04 Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	7	комбинированное	повышенный	3-5	задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из предложенных с обоснованием выбора ответа считается верным, если правильно указана цифра и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа.	совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; если допущены ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов.	3 Простота регистрации, учёта.	16 – совпадение с правильным ответом 0 б – остальные случаи
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Уо 04.02 эффективно работать в команде;	8	закрытое	базовый	1-3	задание закрытого типа на установление соответствия считается верным, если правильно установлены все соответствия (позиции из одного столбца	полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие – 0 баллов	1 Авторитарный стиль управления	16 – совпадение с правильным ответом 0 б – остальные случаи

						верно сопоставлены с позициями другого)			
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Уо 05.01 применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;	9	открытое	высокий	5-10	задание открытого типа с развернутым ответом считается верным, если ответ совпадает с эталонным по содержанию и полноте.	полный правильный ответ на задание оценивается 2 баллами; если ответ правильный, но не полный - 1 балл; если ответ неправильный или отсутствует – 0 баллов	ожидание, транспортировка	наличие эталонного ответа

Задание 1

Стоимость оборудования цеха – 15 000 тыс. руб.

Объем выпуска продукции 25 000 тыс. руб. Производственная мощность – 30 000,0 тыс. руб.

Определите величину фондоотдачи оборудования и коэффициент интенсивного использования оборудования.

Ответ:

Обоснование:

Задание 2

Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов.

Компания «Автосервис-Профи» оказывает услуги по техническому обслуживанию автомобилей. В настоящее время компания использует линейную организационную структуру управления, где каждый сотрудник подчиняется одному руководителю. Компания столкнулась с необходимостью ускорить процесс обслуживания автомобилей и улучшить качество предоставляемых услуг.

Какие из перечисленных организационных структур могут помочь компании «Автосервис-Профи» достичь поставленных целей (ускорение обслуживания и улучшение качества)? Ответ обоснуйте.

Выберите ответ из вариантов организационных структур:

1. Линейная: Каждый сотрудник подчиняется одному руководителю.
2. Функциональная: Сотрудники группируются по функциям (механики, электрики, кузовной ремонт).
3. Линейно-функциональная: Сочетание линейного и функционального управления.
4. Проектная: Создаются временные группы для решения конкретных задач (ремонт сложного автомобиля).
5. Матричная: Сотрудники подчиняются нескольким руководителям одновременно (руководитель проекта и функциональный руководитель).

Ответ:

Обоснование:

Задание 3

Среднесуточный пробег автомобиля ЗИЛ-ММЗ-4502 составил 250 км. Норма расхода топлива на 100 км при скорости 60 км/ч – 29,5. Определить дневной расход топлива и норму запаса топлива в днях при емкости топливного бака в 150 л.

Ответ:

Обоснование:

Задание 4

Прочитайте текст и установите соответствие.

Ваш автосервис специализируется на техническом обслуживании автомобилей. Вам необходимо разработать план и описать ваш рабочий процесс обслуживания автомобилей, начиная с получения заявки от клиента и заканчивая выдачей отремонтированного автомобиля. Установите соответствие между этапами обслуживания автомобиля и их описанием

К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца.

Этапы обслуживания автомобиля		Описание	
1	Прием автомобиля	A	Автомобиль передается специалистам для проведения диагностики, выявления неисправностей и определения объема работ
2	Диагностика	B	Мастер-приемщик сообщает клиенту о выявленных неисправностях, необходимых работах и их стоимости, получает согласие на проведение ремонта
3	Согласование работ	C	После выполнения работ проводится тестирование автомобиля для проверки качества ремонта и исправности всех систем
4	Ремонт/обслуживание	D	Проведение ремонтных или обслуживающих работ квалифицированными специалистами в соответствии с утвержденным планом
5	Тестирование	E	Мастер-приемщик осматривает автомобиль, записывает информацию о проблемах, обсуждает с клиентом возможные работы и ориентировочную стоимость

Запишите в таблицу выбранные буквы под соответствующими цифрами.

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Задание 5

Прочитайте текст и установите соответствие

Представьте, что вы работаете механиком в автосервисе. Расположите в правильном порядке этапы поиска неисправности двигателя с использованием диагностической информации:

- 1) Анализ диагностических кодов ошибок
- 2) Подключение диагностического оборудования
- 3) Визуальный осмотр двигателя
- 4) Проверка датчиков и исполнительных механизмов
- 5) Анализ полученных данных

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо.

--	--	--	--	--

Ответ:

Задание 6

Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа.

Представьте, что вы работаете в автосервисе, специализирующемся на тюнинге и модернизации автомобилей. Какие ключевые слова следует использовать при поиске информации в интернете о модернизации тормозной системы для LADA Vesta?

- 1) "Тюнинг тормозов LADA Vesta"
- 2) "Улучшение тормозов LADA Vesta"
- 3) "Тормозные диски LADA Vesta"
- 4) "Тормозные суппорты LADA Vesta".
- 5) Все перечисленное

Ответ:

Обоснование:

Задание 7

Прочитайте текст и выберите правильный ответ из предложенных вариантов.

Какая организационно-правовая форма наиболее подходит для небольшого автосервиса с одним владельцем?

- 1) ООО общество с ограниченной ответственностью
- 2) АО акционерное общество
- 3) ИП – индивидуальный предприниматель
- 4) производственный кооператив
- 5) АНО-автономная некоммерческая организация.

Ответ:

Обоснование:

Задание 8

Прочитайте текст и выберите правильный ответ из предложенных вариантов.

Как называется стиль управления при которой руководитель концентрирует в своих руках всю полноту власти: единолично принимает решения и требует от подчинённых их безоговорочного исполнения?

Выберите ответ из вариантов

1. Авторитарный стиль управления
2. Либерально-анархический стиль управления
3. Демократический стиль управления.
4. Непоследовательный стиль управления.
5. Нет правильного ответа.

Ответ:

Задание 9

Прочитайте текст и запишите развёрнутый обоснованный ответ.

Бережливое производство – это подход к управлению производством, развившийся из опыта компании «Toyota». С середины двадцатого века инструменты из бережливого производства используются не только в производственных компаниях, но и в медицине, строительстве, банковской сфере, образовании, перевозках. Цель бережливого производства – устранение всех видов потерь: лишние передвижения, ожидания, транспортировка, перепроизводство, брак, излишние производственные запасы, неэффективное использование умственного потенциала работников и другие. Предположим, что предприятию для получения товарно-материальных ценностей необходимо заключать договора с территориально удалёнными поставщиками. Какие виды потерь могут возникнуть у предприятия?

Ответ: