

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА» в г. Артеме
(ФИЛИАЛ ФГБОУ ВО «ВГУЭС» В Г. АРТЕМЕ)



УТВЕРЖДАЮ
Зав. отделением ОССПО
Н.В. Лукашина

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

по профессиональному модулю

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

программы подготовки специалистов среднего звена
23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт двигателей,
систем и агрегатов автомобилей

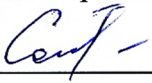
Форма обучения: очная

Артем 2021

Рабочая программа производственной практики по профессиональному модулю ПМ 02 «Организация процессов по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств» разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт двигателей, систем и агрегатов автомобилей, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.12.2016 № 1568, примерной образовательной программы.

Разработчик (и): *А.В.Гуменюк преподаватель*

Утверждена на заседании цикловой методической комиссии по профилю общетехнических дисциплин и автомобильного транспорта, протокол № 10 от 12.05.2021 г.

Председатель ЦМК  *Л.С. Самохина*
подпись

СОДЕРЖАНИЕ

- 1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**
- 2 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЁННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ООП СПО**
- 3 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**
- 4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**
- 5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**
- 6 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ И ПО ПОДГОТОВКЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ**
- 7 ПРИЛОЖЕНИЯ**
 - Приложение А. Макет направления на практику
 - Приложение Б. Макет индивидуального задания на практику
 - Приложение В. Пример оформления дневника практики
 - Приложение Г. Рекомендации к оформлению отчета по практике
 - Приложение Д. Образец оформления титульного листа отчета по практике
 - Приложение Е. Макет аттестационного листа
 - Приложение Ж. Макет характеристики на студента

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1 Место практики в структуре основной образовательной программы

Производственная практика по профессиональному модулю ПМ 02. Организация процессов по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств является частью основной образовательной программы (далее ООП) подготовки специалистов среднего звена, в соответствии с ФГОС СПО по специальности 23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт двигателей, систем и агрегатов автомобилей.

Практика проводится в 8 семестре, трудоёмкость составляет 36 часов, 1 неделя.

Форма контроля - дифференцированный зачёт.

Форма проведения практики – концентрировано.

1.2 Цель и задачи практики

Целью производственной практики по профессиональному модулю ПМ 02. Организация процессов по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств является формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта для последующего освоения общих и профессиональных компетенций по специальности.

Задачами практики являются:

- формирование у обучающихся комплексного представления о специфике работы предприятия по техническому обслуживанию и ремонту транспортных средств;
- изучение организационных процессов, связанных с предоставлением услуг по техническому обслуживанию и ремонту;
- освоение технологических процессов, связанных с техническим обслуживанием и ремонтом автомобилей;
- содействие формированию личностных качеств, обуславливающих устойчивый интерес, активное и творческое отношение к работе специалиста по ремонту автомобилей;
- сбор, обобщение и систематизация материалов для написания отчета по производственной практике.

2 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЁННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ООП СПО

В соответствии с основным видом деятельности: предоставление услуг по техническому обслуживанию и ремонту, к которому готовятся выпускники, в результате прохождения практики, обучающиеся должны продемонстрировать следующие результаты обучения:

иметь практический опыт: Планирование производственной программы по эксплуатации подвижного состава автомобильного транспорта. Планирование производственной программы по техническому обслуживанию и ремонту подвижного состава автомобильного транспорта. Планирование численности производственного персонала. Составление сметы затрат и калькуляция себестоимости продукции предприятия автомобильного транспорта. Определение финансовых результатов деятельности предприятия автомобильного транспорта. Формирование состава и структуры основных фондов предприятия автомобильного транспорта. Формирование состава и структуры оборотных средств предприятия автомобильного транспорта. Планирование материально-технического снабжения производства. Подбор и расстановка персонала, построение организационной структуры управления. Построение системы мотивации персонала. Построение системы контроля деятельности персонала. Руководство персоналом. Принятие и реализация управленческих решений. Осуществление коммуникаций. Документационное обеспечение управления и производства. Обеспечение безопасности труда персонала. Сбор информации о состоянии использования ресурсов, организационно-техническом и организационно-управленческом уровне производства. Постановка задачи по совершенствованию деятельности подразделения, формулировка конкретных средств и способов ее решения. Документационное оформление рационализаторского предложения и обеспечение его движения по восходящей.

уметь: Производить расчет производственной мощности подразделения по установленным срокам; обеспечивать правильность и своевременность оформления первичных документов; рассчитывать по принятой методологии основные технико-экономические показатели производственной деятельности; планировать производственную программу на один автомобиль день работы предприятия; планировать производственную программу на год по всему парку автомобилей; оформлять документацию по результатам расчетов; организовывать работу производственного подразделения; обеспечивать правильность и своевременность оформления первичных документов; определять количество технических воздействий за планируемый период; определять объемы работ по техническому обслуживанию и ремонту автомобилей; определять потребность в техническом оснащении и материальном обеспечении работ по техническому обслуживанию и ремонту автомобилей; контролировать соблюдение технологических процессов; оперативно выявлять и устранять причины нарушений технологических процессов; определять затраты на техническое обслуживание и ремонт автомобилей; оформлять документацию по результатам расчетов. Различать списочное и явочное количество сотрудников; производить расчет планового фонда рабочего времени производственного персонала; определять численность персонала путем учета трудоемкости программы производства; рассчитывать потребность в основных и вспомогательных рабочих для производственного подразделения; использовать технически обоснованные нормы труда; производить расчет производительности труда производственного персонала; планировать размер оплаты труда работников; производить расчет среднемесячной заработной платы производственного персонала; производить расчет доплаты надбавок к заработной плате работников; определять размер основного фонда заработной платы производственного персонала; определять размер дополнительного фонда заработной платы производственного персонала; рассчитывать общий фонд заработной платы производственного персонала; производить расчет платежей во внебюджетные фонды РФ; формировать общий фонд заработной платы персонала с начислениями; формировать смету затрат предприятия; производить расчет затрат предприятия по статьям сметы затрат; определять структуру затрат предприятия автомобильного транспорта; калькулировать себестоимость транспортной продукции по статьям сметы затрат; графически представлять результаты произведенных расчетов; рассчитывать тариф на услуги предприятия автомобильного транспорта оформлять документацию по результатам расчетов; производить расчет величины доходов предприятия; производить расчет величины валовой прибыли предприятия; производить расчет налога на прибыль предприятия; производить расчет величины чистой прибыли предприятия; рассчитывать экономическую эффективность производственной деятельности; проводить анализ результатов; проводить оценку стоимости основных фондов; анализировать объем и состав основных фондов предприятия автомобильного транспорта; определять техническое состояние основных фондов; анализировать движение основных фондов; рассчитывать величину амортизационных отчислений; определять эффективность использования основных фондов; определять потребность в оборотных средствах; нормировать оборотные средства предприятия; определять эффективность использования оборотных средств; выявлять пути ускорения оборачиваемости оборотных средств предприятия автомобильного транспорта; определять потребность предприятия автомобильного транспорта в объектах материально-технического снабжения в натуральном и стоимостном выражении; оценивать соответствие квалификации работника требованиям к должности; распределять должностные обязанности; обосновывать расстановку рабочих по рабочим местам в соответствии с объемом работ и спецификой технологического процесса; выявлять потребности персонала; формировать факторы мотивации персонала; применять соответствующий метод мотивации; применять практические рекомендации по теориям поведения людей (теориям мотивации); устанавливать параметры контроля (формировать «контрольные точки»); собирать и обрабатывать фактические результаты деятельности персонала; сопоставлять фактические результаты деятельности персонала с заданными параметрами (планами); оценивать отклонение фактических результатов от заданных параметров деятельности, анализировать причины отклонения; принимать и реализовывать корректирующие действия по устранению отклонения или пересмотру заданных параметров («контрольных точек»); контролировать

соблюдение технологических процессов и проверять качество выполненных работ; подготавливать отчетную документацию по результатам контроля; Формировать (отбирать) информацию для обмена; кодировать информацию в сообщение и выбирать каналы передачи сообщения; применять правила декодирования сообщения и обеспечивать обратную связь между субъекта коммуникационного процесса; предотвращать и разрешать конфликты; разрабатывать и оформлять техническую документацию; оформлять управленческую документацию; соблюдать сроки формирования управленческой документации; соблюдать периодичность проведения инструктажа; соблюдать правила проведения и оформления; извлекать информацию через систему коммуникаций; оценивать и анализировать использование материально-технических ресурсов производства; оценивать и анализировать использование трудовых ресурсов производства; оценивать и анализировать использование финансовых ресурсов производства; формулировать проблему путем сопоставления желаемого и фактического результатов деятельности подразделения; генерировать и выбирать средства и способы решения задачи; всесторонне прорабатывать решение задачи через указание данных, необходимых и достаточных для реализации предложения; формировать пакет документов по оформлению рационализаторского предложения.

знать: Действующие законодательные и нормативные акты, регулирующие производственно-хозяйственную деятельность предприятия; основные технико-экономические показатели производственной деятельности; методики расчета технико-экономических показателей производственной деятельности; требования «Положения о техническом обслуживании и ремонте подвижного состава автомобильного транспорта»; основы организации деятельности предприятия; системы и методы выполнения технических воздействий; методику расчета технико-экономических показателей производственной деятельности; нормы межремонтных пробегов; методику корректировки периодичности и трудоемкости технических воздействий; порядок разработки и оформления технической документации; Категории работников на предприятиях автомобильного транспорта; методику расчета планового фонда рабочего времени производственного персонала; действующие законодательные и нормативные акты, регулирующие порядок исчисления и выплаты заработной платы; форм и систем оплаты труда персонала; назначение тарифной системы оплаты труда и ее элементы; виды доплат и надбавок к заработной плате на предприятиях автомобильного транспорта; состав общего фонда заработной платы персонала с начислениями; действующие ставки налога на доходы физических лиц; действующие ставки по платежам во внебюджетные фонды РФ классификацию затрат предприятия; статьи сметы затрат; методику составления сметы затрат; методику калькуляции себестоимости транспортной продукции; способы наглядного представления и изображения данных; методы ценообразования на предприятиях автомобильного транспорта; методику расчета доходов предприятия; методику расчет валовой прибыли предприятия; общий и специальный налоговые режимы; действующие ставки налогов, в зависимости от выбранного режима налогообложения; методику расчета величины чистой прибыли; порядок распределения и использования прибыли предприятия; методы расчета экономической эффективности производственной деятельности предприятия; методику проведения экономического анализа деятельности предприятия; характерные особенности основных фондов предприятий автомобильного транспорта; классификацию основных фондов предприятия; виды оценки основных фондов предприятия; особенности структуры основных фондов предприятий автомобильного транспорта; методику расчета показателей, характеризующих техническое состояние и движение основных фондов предприятия; методы начисления амортизации по основным фондам; методику оценки эффективности использования; основных фондов; состав и структуру оборотных средств предприятий автомобильного транспорта; стадии кругооборота оборотных средств; принципы и методику нормирования оборотных фондов предприятия; методику расчета показателей использования основных средств; цели материально-технического снабжения производства; задачи службы материально-технического снабжения; объекты материального снабжения на предприятиях автомобильного транспорта; методику расчета затрат по объектам материально-технического снабжения в натуральном и стоимостном выражении; разделение труда в организации; понятие и типы организационных структур управления; принципы построения организационной структуры управления, понятие и закономерности нормы управляемости;

сущность, систему, методы, принципы, уровни и функции менеджмента, понятие и механизм мотивации, теории мотивации, сущность, систему, методы, принципы, уровни; типы коммуникационных помех и способы их минимизации; коммуникационные потоки в организации; понятие, виды конфликтов; стратегии поведения в конфликте; основы управленческого учета и документационного обеспечения технологических процессов по ТО и ремонту автомобильного транспорта понятие и классификация документации; порядок разработки и оформления технической и управленческой документации; правила охраны труда; правила пожарной безопасности; правила экологической безопасности; периодичность и правила проведения и оформления; Действующие законодательные и нормативные акты, особенности технологического процесса ТО и ремонта автотранспортных средств; требования к организации технологического процесса ТО и ремонта автотранспортных средств; действующие законодательные и нормативные акты.

В результате прохождения практики у обучающихся формируются общие компетенции (ОК) и профессиональные компетенции (ПК), соответствующие основному виду деятельности:

Код компетенции	Формулировка компетенции
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК 11	Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере
Основной вид деятельности «Организация процессов по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных»	
ПК 5.1	Планировать деятельность подразделения по техническому обслуживанию и ремонту систем, узлов и двигателей
ПК 5.2	Организовывать материально-техническое обеспечение процесса по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств
ПК 5.3	Осуществлять организацию и контроль деятельности персонала подразделения по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств
ПК 5.4	Разрабатывать предложения по совершенствованию деятельности подразделения по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств

3 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

3.1 Этапы прохождения практики

Содержание производственной практики по профессиональному модулю ПМ 02. «Организация процессов по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств», структурированное по разделам и видам работ с указанием основных действий и последовательности их выполнения, приведено в таблице.

Этап практики ¹	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся. Виды работ ²	Количество часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Подготовительный	1. Организационное собрание: - ознакомление с особенностями прохождения практики; - получение индивидуального задания на практику.	0,5	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4
	2. Инструктаж по технике безопасности: - ознакомление с правилами безопасности на предприятии; - общее ознакомление с процессом работы на данном предприятии.	0,5	ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9
Основной (экспериментальный)	1. Ознакомление с предприятием	3	ОК 10 ОК 11
	2. Выполнение работ согласно бланку индивидуального задания: - Принимать автомобиль на диагностику, проводить беседу с заказчиком для выявления его жалоб на работу двигателя, узлов и агрегатов, проводить внешний осмотр автомобиля, составлять необходимую документацию. - Выявлять по внешним признакам отклонения от нормального технического состояния двигателя, делать на их основе прогноз возможных неисправностей. - Выбирать методы диагностики, выбирать необходимое диагностическое оборудование и инструмент, подключать и использовать диагностическое оборудование, выбирать и использовать программы диагностики, проводить диагностику двигателей с соблюдением безопасных условий труда в профессиональной деятельности. - Принимать заказ на техническое обслуживание автомобиля, проводить его внешний осмотр, составлять необходимую приемочную документацию.	26	ПК 5.1 ПК 5.3 ПК 5.3 ПК 5.4
Заключительный	1. Обобщение полученных материалов	6	
	2. Подготовка и оформление отчета о практике		
	3. Защита отчета		
Всего:		36	

3.2 Задание на практику

Задания на практику разрабатываются в соответствии с планируемыми результатами обучения. Задание является комплексным и выдается каждому студенту.

Задание 1

Принимать автомобиль на диагностику, проводить беседу с заказчиком для выявления его жалоб на работу автомобиля, проводить внешний осмотр автомобиля, составлять необходимую документацию.

- Выявлять по внешним признакам отклонения от нормального технического состояния двигателя, делать на их основе прогноз возможных неисправностей.

- Выбирать методы диагностики двигателя, выбирать необходимое диагностическое оборудование и инструмент, подключать и использовать диагностическое оборудование, выбирать и использовать программы диагностики, проводить диагностику двигателей с соблюдением безопасных условий труда в профессиональной деятельности.

- Принимать заказ на техническое обслуживание двигателя автомобиля, проводить его внешний осмотр, составлять необходимую приемочную документацию.

Задание 2

Принимать автомобиль на диагностику, проводить беседу с заказчиком для выявления его жалоб на работу трансмиссии автомобиля, проводить внешний осмотр автомобиля, составлять необходимую документацию.

- Выявлять по внешним признакам отклонения от нормального технического состояния трансмиссии, делать на их основе прогноз возможных неисправностей.

- Выбирать методы диагностики трансмиссии, выбирать необходимое диагностическое оборудование и инструмент, подключать и использовать диагностическое оборудование, выбирать и использовать программы диагностики, проводить диагностику трансмиссии с соблюдением безопасных условий труда в профессиональной деятельности.

- Принимать заказ на техническое обслуживание трансмиссии автомобиля, проводить его внешний осмотр, составлять необходимую приемочную документацию.

Задание 3

Принимать автомобиль на диагностику, проводить беседу с заказчиком для выявления его жалоб на работу ходовой части автомобиля, проводить внешний осмотр автомобиля, составлять необходимую документацию.

- Выявлять по внешним признакам отклонения от нормального технического состояния ходовой части, делать на их основе прогноз возможных неисправностей.

- Выбирать методы диагностики ходовой части, выбирать необходимое диагностическое оборудование и инструмент, подключать и использовать диагностическое оборудование, выбирать и использовать программы диагностики, проводить диагностику ходовой части с соблюдением безопасных условий труда в профессиональной деятельности.

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

4.1 Материально-техническое обеспечение

Для реализации практики на предприятии предусмотрено наличие оборудования предприятия и рабочих мест студента: пост или участок по техническому обслуживанию и ремонту автомобилей, технологическое оборудование и организационная оснастка для технического обслуживания и ремонта, нормативные документы, регулирующие деятельность сервисного предприятия.

4.2 Информационное обеспечение реализации практики

Для реализации практики библиотечный фонд филиала ФГБОУ ВО «ВГУЭС» в г. Артеме укомплектован печатными и электронными изданиями.

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Основные источники:

1. Епифанов, Л. И. Техническое обслуживание и ремонт автомобилей : учеб. пособие / Л.И. Епифанов, Е.А. Епифанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2018. — 349 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0704-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/923773>
2. Туревский, И. С. Техническое обслуживание автомобилей. Книга 2. Организация хранения, технического обслуживания и ремонта автомобильного транспорта : учеб. пособие / И.С. Туревский. — Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2018. — 256 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0709-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/914650>
3. Виноградов, В. М. Техническое обслуживание и текущий ремонт автомобилей. Механизмы и приспособления : учеб. пособие / В.М. Виноградов, И.В. Бухтеева, А.А. Черепяхин. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2018. — 272 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-105948-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/917567>

Дополнительные источники:

1. Устройство, техническое обслуживание и ремонт автомобилей. Практикум : учебно-практическое пособие / Пехальский А.П., Измайлов А.Ю., Амиров А.С., Пехальский И.А. — Москва : КноРус, 2020. — 304 с. — ISBN 978-5-406-07632-3. — URL: <https://book.ru/book/934335>
2. Виноградов, В. М. Устройство, техническое обслуживание и ремонт автомобилей : учеб. пособие / В.М. Виноградов. - Москва : КУРС: ИНФРА-М, 2018. - 376 с. - ISBN 978-5-906923-31-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/961754>
3. Ремонт автомобилей : учебник / Виноградов В.М., Храмова О.В. — Москва : КноРус, 2020. — 283 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-00526-2. — URL: <https://book.ru/book/933963>

Электронные ресурсы

1. Ежемесячный журнал «За рулем» - <http://www.zr.ru>.
2. Журнал об автомобилях «Пятое колесо» - <http://www.5koleso.ru>
3. Автомобильный портал «Авто.ру» - <https://auto.ru/>
4. Автомобильный портал «Drive2» <https://www.drive2.ru/>

Нормативные документы

1. Правила оказания услуг (выполнения работ) по ТО и ремонту автотранспортных средств (Утв. Постановлением Правительства РФ от 24.06.98 г. № 639) — URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_31220/
2. Положение о техническом обслуживании и ремонте подвижного состава автомобильного транспорта, М., Транспорт, 1986 г. — URL: <https://base.garant.ru/70703248/>
3. ГОСТ 25478–91 «Автотранспортные средства. Требования к техническому состоянию и условиям безопасности движения. Методы проверки» — URL: <https://si.com.ru/dokumentaciya/reglamentiruyushhie-dokumentyi>
4. РД 37.009.026-92. Положение о техническом обслуживании автотранспортных средств принадлежащих гражданам (легковые и грузовые автомобили, автобусы, мини-трактора), утвержденное Приказом Департамента автомобильной промышленности Минпрома Российской Федерации от 1 ноября 1992 г. N 43. — URL: http://www.consultant.ru/document/Cons_doc_LAW_84567/

5. Постановление Правительства РФ от 11.04.2001 г. № 290. «Об утверждении правил оказания услуг (выполнение работ) по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств» — URL: <http://consumer.tomnp.ru/index.php/>

5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>знать: Действующие законодательные и нормативные акты, регулирующие производственно-хозяйственную деятельность предприятия; основные технико-экономические показатели производственной деятельности; методики расчета технико-экономических показателей производственной деятельности; требования «Положения о техническом обслуживании и ремонте подвижного состава автомобильного транспорта»; основы организации деятельности предприятия; системы и методы выполнения технических воздействий; методику расчета технико-экономических показателей производственной деятельности; нормы межремонтных пробегов; методику корректировки периодичности и трудоемкости технических воздействий; порядок разработки и оформления технической документации; Категории работников на предприятиях автомобильного транспорта; методику расчета планового фонда рабочего времени производственного персонала; действующие законодательные и нормативные акты, регулирующие порядок исчисления и выплаты заработной платы; форм и систем оплаты труда персонала; назначение тарифной системы оплаты труда и ее элементы; виды доплат и надбавок к заработной плате на предприятиях автомобильного транспорта; состав общего фонда заработной платы персонала с начислениями; действующие ставки налога на доходы физических лиц; действующие ставки по платежам во внебюджетные фонды РФ классификацию затрат предприятия; статьи сметы затрат; методику составления сметы затрат; методику калькуляции себестоимости транспортной продукции; способы наглядного представления и изображения данных; методы ценообразования на предприятиях автомобильного транспорта; методику расчета доходов предприятия; методику расчет валовой прибыли предприятия; общий и специальный налоговые режимы; действующие ставки налогов, в зависимости от выбранного режима налогообложения; методику расчета величины чистой прибыли; порядок распределения и использования прибыли предприятия;</p> <p>методы расчета экономической эффективности производственной деятельности предприятия;</p> <p>методику проведения экономического анализа деятельности предприятия; характерные особенности основных фондов предприятий автомобильного транспорта; классификацию основных фондов предприятия; виды оценки основных фондов предприятия; особенности структуры основных фондов предприятий автомобильного транспорта; методику</p>	<p>студент способен определить виды ремонтных работ различных типов двигателей, узлов и агрегатов в соответствии с технологической документацией</p> <p>Осуществлять техническое обслуживание различных типов двигателей, узлов и агрегатов согласно технологической документации</p>	<p>Наблюдение за студентом вовремя прохождения практики в процессе консультирования потребителей и оформления документов.</p>

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>расчета показателей, характеризующих техническое состояние и движение основных фондов предприятия; методы начисления амортизации по основным фондам; методику оценки эффективности использования; основных фондов; состав и структуру оборотных средств предприятий автомобильного транспорта; стадии кругооборота оборотных средств; принципы и методику нормирования оборотных фондов предприятия; методику расчета показателей использования основных средств; цели материально-технического снабжения производства; задачи службы материально-технического снабжения; объекты материального снабжения на предприятиях автомобильного транспорта; методику расчета затрат по объектам материально-технического снабжения в натуральном и стоимостном выражении; сущность, систему, методы, принципы, уровни и функции менеджмента; квалификационные требования ЕТКС по должностям разделение труда в организации; понятие и типы организационных структур управления; принципы построения организационной структуры управления, понятие и закономерности нормы управляемости; сущность, систему, методы, принципы, уровни и функции менеджмента, понятие и механизм мотивации, теории мотивации, сущность, систему, методы, принципы, уровни; типы коммуникационных помех и способы их минимизации; коммуникационные потоки в организации; понятие, виды конфликтов; стратегии поведения в конфликте; основы управленческого учета и документационного обеспечения технологических процессов по ТО и ремонту автомобильного транспорта понятие и классификация документации; порядок разработки и оформления технической и управленческой документации; правила охраны труда; правила пожарной безопасности; правила экологической безопасности; периодичность и правила проведения и оформления; Действующие законодательные и нормативные акты, особенности технологического процесса ТО и ремонта автотранспортных средств; требования к организации технологического процесса ТО и ремонта автотранспортных средств; действующие законодательные и нормативные акты.</p>		
<p>уметь: Производить расчет производственной мощности подразделения по установленным срокам; обеспечивать правильность и своевременность оформления первичных документов; рассчитывать по принятой методологии основные технико-экономические показатели производственной деятельности; планировать производственную программу на один автомобиле день работы предприятия; планировать производственную программу на год по всему парку автомобилей; оформлять документацию по результатам расчетов; организовывать работу производственного подразделения; обеспечивать правильность и своевременность; оформления первичных документов; определять количество технических воздействий за</p>	<p>Определить виды ремонтных работ различных типов двигателей, узлов и агрегатов в соответствии с техническим обслуживанием различных типов</p>	<p>Заполнение бланков; Наблюдение за студентом в процессе прохождения практики; Наблюдение за студентом в процессе</p>

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>планируемый период; определять объемы работ по техническому обслуживанию и ремонту автомобилей; определять потребность в техническом оснащении и материальном обеспечении работ по техническому обслуживанию и ремонту автомобилей; контролировать соблюдение технологических процессов; оперативно выявлять и устранять причины нарушений технологических процессов; определять затраты на техническое обслуживание и ремонт автомобилей; оформлять документацию по результатам расчетов. Различать списочное и явочное количество сотрудников; производить расчет планового фонда рабочего времени производственного персонала; определять численность персонала путем учета трудоемкости программы производства; рассчитывать потребность в основных и вспомогательных рабочих для производственного подразделения; использовать технически-обоснованные нормы труда; производить расчет производительности труда производственного персонала; планировать размер оплаты труда работников; производить расчет среднемесячной заработной платы производственного персонала; производить расчет доплаты надбавок к заработной плате работников; определять размер основного фонда заработной платы производственного персонала; определять размер дополнительного фонда заработной платы производственного персонала; рассчитывать общий фонд заработной платы производственного персонала; производить расчет платежей во внебюджетные фонды РФ; формировать общий фонд заработной платы персонала с начислениями; формировать смету затрат предприятия; производить расчет затрат предприятия по статьям сметы затрат; определять структуру затрат предприятия автомобильного транспорта; калькулировать себестоимость транспортной продукции по статьям сметы затрат; графически представлять результаты произведенных расчетов; рассчитывать тариф на услуги предприятия автомобильного транспорта оформлять документацию по результатам расчетов; производить расчет величины доходов предприятия; производить расчет величины валовой прибыли предприятия; производить расчет налога на прибыль предприятия; производить расчет величины чистой прибыли предприятия; рассчитывать экономическую эффективность производственной деятельности; проводить анализ результатов; проводить оценку стоимости основных фондов; анализировать объем и состав основных фондов предприятия автомобильного транспорта; определять техническое состояние основных фондов; анализировать движение основных фондов; рассчитывать величину амортизационных отчислений; определять эффективность использования основных фондов; определять потребность в оборотных средствах; нормировать оборотные средства предприятия; определять эффективность использования оборотных средств; выявлять пути ускорения оборачиваемости оборотных средств предприятия автомобильного транспорта; определять потребность</p>	<p>двигателей, узлов и агрегатов согласно технологической документации</p>	<p>выстраивания коммуникаций с потребителем, коллективом, руководством;</p>

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>предприятия автомобильного транспорта в объектах материально-технического снабжения в натуральном и стоимостном выражении; оценивать соответствие квалификации работника требованиям к должности; распределять должностные обязанности; обосновывать расстановку рабочих по рабочим местам в соответствии с объемом работ и спецификой технологического процесса; выявлять потребности персонала; формировать факторы мотивации персонала; применять соответствующий метод мотивации; применять практические рекомендации по теориям поведения людей (теориям мотивации); устанавливать параметры контроля (формировать «контрольные точки»); собирать и обрабатывать фактические результаты деятельности персонала; сопоставлять фактические результаты деятельности персонала с заданными параметрами (планами); оценивать отклонение фактических результатов от заданных параметров деятельности, анализировать причины отклонения; принимать и реализовывать корректирующие действия по устранению отклонения или пересмотру заданных параметров («контрольных точек»); контролировать соблюдение технологических процессов и проверять качество выполненных работ; подготавливать отчетную документацию по результатам контроля; Формировать (отбирать) информацию для обмена; кодировать информацию в сообщении и выбирать каналы передачи сообщения; применять правила декодирования сообщения и обеспечивать обратную связь между субъекта коммуникационного процесса; предотвращать и разрешать конфликты; разрабатывать и оформлять техническую документацию; оформлять управленческую документацию; соблюдать сроки формирования управленческой документации; соблюдать периодичность проведения инструктажа; соблюдать правила проведения и оформления; извлекать информацию через систему коммуникаций; оценивать и анализировать использование материально-технических ресурсов производства; оценивать и анализировать использование трудовых ресурсов производства; оценивать и анализировать использование финансовых ресурсов производства; формулировать проблему путем сопоставления желаемого и фактического результатов деятельности подразделения; генерировать и выбирать средства и способы решения задачи; всесторонне прорабатывать решение задачи через указание данных, необходимых и достаточных для реализации предложения; формировать пакет документов по оформлению рационализаторского предложения.</p>		
<p>иметь практический опыт: Планирование производственной программы по эксплуатации подвижного состава автомобильного транспорта. Планирование производственной программы по техническому обслуживанию и ремонту подвижного состава автомобильного транспорта Планирование численности производственного персонала.</p>	<p>Определить виды технического обслуживания различных типов двигателей,</p>	<p>Заполнение бланков; Экспертная оценка выполненных заданий. Проверка</p>

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Составление сметы затрат и калькуляция себестоимости продукции предприятия автомобильного транспорта. Определение финансовых результатов деятельности предприятия автомобильного транспорта. Формирование состава и структуры основных фондов предприятия автомобильного транспорта. Формирование состава и структуры оборотных средств предприятия автомобильного транспорта. Планирование материально-технического снабжения производства. Подбор и расстановка персонала, построение организационной структуры управления. Построение системы мотивации персонала. Построение системы контроля деятельности персонала. Руководство персоналом. Принятие и реализация управленческих решений. Осуществление коммуникаций. Документационное обеспечение управления и производства. Обеспечение безопасности труда персонала. Сбор информации о состоянии использования ресурсов, организационно-техническом и организационно-управленческом уровне производства. Постановка задачи по совершенствованию деятельности подразделения, формулировка конкретных средств и способов ее решения. Документационное оформление рационализаторского предложения и обеспечение его движения по восходящей.</p>	<p>узлов и агрегатов согласно технологической документации. Подбирать материалы требуемого качества в соответствии с технической документацией.</p>	<p>отчета по практике</p>

Для оценки достижения запланированных результатов обучения по практике разработаны контрольно-оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, которые прилагаются к программе практики.

6 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ И ПО ПОДГОТОВКЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

6.1 Общие положения

Направление студентов на практику оформляется приказом, которым утверждается вид практики, сроки проведения практики, место прохождения практики, руководитель практики из числа преподавателей и мастеров производственного обучения ВГУЭС и руководитель практики от профильной организации.

Студент вправе самостоятельно выбрать место прохождения практики, согласовав его с руководителем от филиала ФГБОУ ВО «ВГУЭС» в г. Артеме, если программа практики будет реализована в данной организации (предприятии) в полном объеме.

Студенты, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, имеют право проходить практику в организации (предприятии) по месту работы в случаях, если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики составляет 6 часов, 36 часов в неделю независимо от возраста.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов выбор мест прохождения практик согласуется с требованием их доступности для данных обучающихся и практика проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. При необходимости (по заявлению обучающегося) предоставляется учебная информация в доступных формах: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания, консультации и др.

Сведения о местах проведения практик

Практика проводится в ООО «Сумотори-Авто МКЦ», ООО «Сумотори-Авто ФВ», ООО «Саммит Моторс», ООО «Адмиралы дорог», ООО «ПримТрак», ООО Предприятие «Фрахт», ООО «Авторитет-Авто+», ООО «ПТК»

6.2 Обязанности руководителей практики и обучающихся

Руководитель практики от филиала ФГБОУ ВО «ВГУЭС» в г. Артеме:

- проводит организационное собрание по практике, доводит до сведения студентов цели и задачи, форму и сроки представления отчета о прохождении практики;
- выдает студенту индивидуальное задание на практику;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ООП СПО;
- оказывает методическую помощь (консультирование) обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- по окончании практики проводит промежуточную аттестацию в форме защиты отчета по практике;
- выставляет результат промежуточной аттестации в ведомость и зачетную книжку студента.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- организует практику студентов в соответствии с программой практики и заключенным договором на практику, определяет рабочие места студентам, обязанности и круг выполняемых в период практики задач, не допускает использование студентов-практикантов на должностях, не предусмотренных программой практики;
- проводит инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики студентам, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- оказывает методическую помощь (консультирование) обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- принимает выполненную работу, оценивает результаты прохождения практики обучающимися, результат оформляет в аттестационном листе о прохождении практики и характеристике на обучающегося.

Обучающийся должен:

- присутствовать на организационном собрании по практике;
- согласовать место прохождения практики с руководителем и ознакомиться с программой практики;
- получить индивидуальное задание и отчетные документы на практику;
- своевременно прибыть на место практики с предъявлением направления;
- соблюдать внутренний распорядок, выполнять требования охраны труда и режима рабочего дня, соответствующие действующим нормам трудового законодательства;
- полностью выполнять все виды работ в сроки, установленные заданием на практику;
- ежедневно заполнять дневник практики;
- по завершению практики в установленные сроки сдать руководителю практики от ВГУЭС оформленные в соответствии с требованиями настоящей программы отчетные документы по практике.

6.3 Документы, регламентирующие проведение практики

Для прохождения практики студенту выдается:

- направление на практику (Приложение А);

- индивидуальное задание (Приложение Б);
- макет дневника практики (Приложение В);
- рекомендации по оформлению отчета по практике (Приложения Г, Д).

Руководитель практики от профильной организации оформляет аттестационный лист о результатах прохождения практики обучающимся (Приложение Е) и характеристику (Приложение Ж).

6.4 Контроль и оценка результатов практики

Контроль за прохождением практики осуществляется руководителем практики от ВГУЭС в период посещения мест проведения практики, бесед с руководителями практики от предприятий, встреч с обучающимися.

По окончании практики студенты предоставляют руководителю документы, свидетельствующие о выполнении программы практики в полном объеме:

- дневник и отчет по практике в соответствии с индивидуальным заданием;
- аттестационный лист и характеристику на обучающегося, оформленные руководителем практики от предприятия.

Дневник практики (Приложение В) ведется студентом ежедневно, в нем указываются дата, виды и объем работ, выполненных за день, а также проставляется оценка и подпись руководителя практики от предприятия.

По итогам практики руководителями формируются аттестационные листы (Приложение Е), содержащие сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристики (Приложение Ж) на обучающихся за период прохождения практики.

Дневник, аттестационный лист, характеристика заверяются печатью и подписью руководителя практики от предприятия.

На протяжении всего периода работы в организации студент должен в соответствии с программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета о практике своему руководителю. Отчет о практике является основным документом студента, отражающим, выполненную им во время практики работу. Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом.

Отчет о практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстративный материал. Отчет должен отражать выполнение индивидуального задания программы практики, заданий и поручений, полученных от руководителя практики организации (предприятия). Отчет должен содержать анализ деятельности организации (предприятия), выводы о приобретенных навыках и практическом опыте по конкретным видам работ. Рекомендации по написанию и оформлению отчета приведены в Приложениях Д, Е.

Аттестация по практике.

Оформленный отчет по практике с прилагаемыми к нему документами (дневник практики, аттестационный лист, характеристика) сдаются руководителю практики студентом в сроки, определенные графиком учебного процесса и этапами прохождения практики. Результаты обучения по практике оцениваются руководителем практики от ВГУЭС на зачете с выставлением оценки. К сдаче зачета в форме защиты отчета по практике допускаются студенты, выполнившие требования программы практики и предоставившие отчетные документы. Руководитель практики на основании критериев, представленных в КОС по практике, проводит промежуточную аттестацию и выставляет результат в ведомость и зачетную книжку студента.

Студент, не защитивший в установленные сроки отчет по практике, считается имеющим академическую задолженность и должен устранить её в соответствии с требованиями, установленными локальным актом филиала ФГБОУ ВО «ВГУЭС» в г. Артеме.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Макет направления на практику

Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА» в г. Артеме
(Филиал ФГБОУ ВО «ВГУЭС» в г. Артеме)

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Студент _____
Подразделение колледж Группы _____
согласно приказу ректора № _____ -с от _____ года
направляется в _____
для прохождения производственной практики по специальности 23.02.07 Техническое
обслуживание и ремонт двигателей, систем и агрегатов автомобилей на срок _____ недель с
_____ года по _____ года.
Руководитель практики _____

Обратная сторона

Отметки о выполнении и сроках практики

Наименование предприятия	Отметка о прибытии и убытии	Печать, подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
Макет индивидуального задания на практику

Индивидуальное задание по производственной практике

Студент(ка) _____,
обучающийся(аяся) на курсе по специальности 23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт двигателей, систем и агрегатов автомобилей прошел(ла) производственную практику в объеме ___ часов с «___» _____ 202__ г. по «___» _____ 202__ г. в организации _____

_____ наименование организации, юридический адрес

Виды и объем работ в период производственной практики

<i>№ п/п</i>	<i>Вид работ</i>	<i>Кол-во часов</i>

(Продолжение таблицы может быть перенесено на следующую страницу)

Дата выдачи задания «___» _____ 202__ г.

Срок сдачи отчета по практике «___» _____ 202__ г.

Подпись руководителя практики

_____/_____, преподаватель колледжа

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Пример оформления дневника практики

ДНЕВНИК прохождения производственной практики

Студент _____

Фамилия Имя Отчество

Специальность/профессия _____

Группа _____

Место прохождения практики _____

Сроки прохождения с «_____» по «_____»

Инструктаж на рабочем месте «__» _____ 202_ г _____
дата подпись Ф.И.О. инструктирующего

Дата	Описание выполнения производственных заданий (виды и объем работ, выполненных за день)	Оценка	Подпись руководителя практики
	<i>Оформление отчёта практики</i>		
<i>последний день</i>	<i>Дифференцированный зачет</i>		

Руководитель _____

подпись

Ф.И.О.

М.П.

1. Дневник ведется по каждому разделу практики.
2. Вначале дневника заполняется график прохождения практики по датам и количеству дней, в соответствии с программой практики, делается отметка о проведенном инструктаже по охране труда.
3. Ежедневно в графе «Описание выполнения производственных заданий» записывается проведенная работа в соответствии с программой практики и указанием непосредственного руководителя, а также заносятся подробные описания действий, студента на практике.
4. В записях следует четко выделить:
 - с чем ознакомился
 - что видел и наблюдал
 - что было сделано самостоятельно
5. В графе «Оценка» и «Подпись руководителя практики» учитывается выполнение указаний по ведению дневника, проставляется оценка качества проведенных самостоятельных работ.

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Рекомендации к оформлению отчета по практике

Отчет оформляется в строгом соответствии с требованиями к оформлению текстовой части выпускных квалификационных работ, курсовых работ (проектов), рефератов, контрольных работ, отчетов по практикам, лабораторным работам. Структура и правила оформления.

Рекомендуется следующий порядок размещения структурных элементов в отчете:

1. Титульный лист;
2. Отчет о выполнении заданий по практике;
 - 2.1 Содержание;
 - 2.2 Введение;
 - 2.3 Основная часть;
 - 2.4 Заключение;
 - 2.5 Список использованных источников;
 - 2.6 Приложения.
3. Индивидуальное задание;
4. Аттестационный лист;
5. Дневник по практике;
6. Характеристика на практиканта
7. Направление на практику;

Структурные элементы перечислены в порядке размещения их в документе.

Все необходимые материалы по практике комплектуются студентом в папку-скоросшиватель.

Титульный лист это первая (заглавная) страница работы (Приложению Д)

Содержание - перечисление информационных блоков отчёта с указанием соответствующих страниц.

Введение - включает задание на практику, содержащее цели и задачи её прохождения.

Основная часть - разделяется на несколько частей, согласно индивидуального задания.

Заключение – содержит в себе все выводы, итоги, от проведенных анализов, действий, отражающих полученные практические навыки исполнителя. Формулировать их нужно кратко и чётко.

Список использованных источников – составляется в строгом соответствии с требованиями СК-СТО-ТР-04_1.005-2015 (п. 4.9). Обязательные элементы библиографического описания книги:

- фамилия и инициалы автора;
- полное название книги;
- место издания;
- издательство;
- год издания;
- количество страниц.

Все данные о книге разделяются в библиографическом описании условными разделительными знаками (точка, тире, двоеточие).


Минимальное количество источников - 5

Приложения - раздел, содержащий образцы и копии документов, рисунки, таблицы, фотографии изображения, схемы, и т.д., по перечню приложений, указанному в программе практики.

Объём отчёта по производственной практике – от 10 листов формата А4 (без учёта приложений).

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Образец оформления титульного листа отчета по практике

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ
	Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА» в г. Артеме (Филиал ФГБОУ ВО «ВГУЭС» в г. Артеме)
	колледж

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

по профессиональному модулю ПМ 01. Техническое обслуживание
и ремонт автотранспорта

программы подготовки специалистов среднего звена
**23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт
двигателей, систем и агрегатов автомобилей**

период с «__» _____ по «__» _____ 202_ года

Студент группы _____ Ф.И.О.
подпись

Наименование предприятия:

Руководитель практики от предприятия _____ /Ф.И.О./
подпись

Отчет защищен:
с оценкой _____ Руководитель практики от ОО _____ /Ф.И.О./

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

Макет аттестационного листа

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Студент(ка) _____,

ФИО

обучающийся(ая) на ___ курсе по специальности 23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт двигателей, систем и агрегатов автомобилей прошел(ла) производственную практику в объеме ___ часов с «__» _____ 202__ г. по «__» _____ 202__ г.

в организации _____

наименование организации, юридический адрес

В период практики в рамках осваиваемого вида профессиональной деятельности выполнял следующие виды работ:

Вид профессиональной деятельности	Код и формулировка формируемых профессиональных компетенций	Виды работ, выполненных обучающимся во время практики в рамках овладения компетенциями	Качество выполнения работ (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)
	ПК 1.1		
	ПК 1.2		
	ПК 1.3		
	ПК 2.1		
	ПК 2.2		
	ПК 2.3		
	ПК 3.1		
	ПК 3.2		
	ПК 3.3		
	ПК 4.1		
	ПК 4.2		
	ПК 4.3		
Итоговая оценка по ПМ 01. Техническое обслуживание и ремонт автотранспорта			

Заключение об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций:

_____ (освоены на продвинутом уровне / освоены на базовом уровне / освоены на пороговом уровне / освоены на уровне ниже порогового)

Дата _____ 20__ г.

Оценка за практику _____

Руководитель практики от предприятия _____

подпись
М.П.

Ф.И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

Макет характеристики на студента

ХАРАКТЕРИСТИКА

о прохождении производственной практики студента (ки)

Студент _____
(ФИО студента) _____ № курса/группы _____
проходил практику с _____ 202_ г. по _____ 202_ г.
на _____
название предприятия

в подразделении _____
название подразделения

За период прохождения практики студент посетил _____ дней, из них по уважительной причине отсутствовал _____ дней, пропуски без уважительной причины составили _____ дней.

Студент соблюдал/не соблюдал трудовую дисциплину и /или правила техники безопасности.

Отмечены нарушения трудовой дисциплины и /или правил техники безопасности:

Студент не справился со следующими видами работ:

За время прохождения практики показал, что

_____ *Фамилию Имя практиканта*
что умеет/не умеет планировать и организовывать собственную деятельность, способен/не способен налаживать взаимоотношения с другими сотрудниками, имеет/не имеет хороший уровень культуры поведения, умеет/не умеет работать в команде, высокая/низкая степень сформированности умений в профессиональной деятельности.

В отношении выполнения трудовых заданий проявил себя _____

В рамках дальнейшего обучения и прохождения (указать вид) практики студенту можно порекомендовать: _____

Должность наставника/куратора

подпись

И.О. Фамилия

М.П.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА» в г. Артеме
(ФИЛИАЛ ФГБОУ ВО «ВГУЭС» В Г. АРТЕМЕ)



УТВЕРЖДАЮ
Зав. отделением ОССПО
Н.В. Лукашина

КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

по профессиональному модулю
ПМ 02. Организация процессов по техническому обслуживанию
и ремонту автотранспортных средств

программы подготовки специалистов среднего звена
*23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт двигателей, систем
и агрегатов автомобилей*

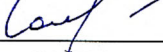
Форма обучения: *очная*

Артем 2021

Контрольно-оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по производственной практике по профессиональному модулю ПМ.02 Организация процессов по техническому обслуживанию и ремонту автомобильного транспорта разработаны в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт двигателей, систем и агрегатов автомобилей, утвержденного приказом Минобрнауки России от 09 декабря 2016 г., №1568, примерной образовательной программой, рабочей программой учебной дисциплины.

Разработчик (и): *А.В.Гуменюк, преподаватель*

Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой методической комиссии общепрофессиональных и профессиональных дисциплин (модулей), протокол № 10 от 12.05.2021 г.

Председатель ЦМК  Л.С.Самохина
подпись

1 Общие сведения

Контрольно-оценочные средства (далее – КОС) предназначены для оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу производственной практики по профессиональному модулю ПМ 02. Организация процессов по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств.

КОС включают в себя контрольные материалы для проведения промежуточной аттестации по практике, которая проводится в форме дифференцированного зачёта с использованием оценочного средства – защита отчета по практике (собеседование).

2 Планируемые результаты обучения по практике, обеспечивающие результаты освоения образовательной программы

Код ОК, ПК	Код результата обучения	Наименование
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 08 ОК 09 ОК 10 ОК 11 ПК 5.1 ПК 5.2 ПК 5.3 ПК 5.4	П1	Планирование производственной программы по эксплуатации подвижного состава автомобильного транспорта
	П2	Планирование производственной программы по техническому обслуживанию и ремонту подвижного состава автомобильного транспорта Планирование численности производственного персонала.
	П3	Составление сметы затрат и калькуляция себестоимости продукции предприятия автомобильного транспорта.
	П4	Определение финансовых результатов деятельности предприятия автомобильного транспорта.
	П5	Формирование состава и структуры основных фондов предприятия автомобильного транспорта.
	П6	Формирование состава и структуры оборотных средств предприятия автомобильного транспорта.
	П7	Планирование материально-технического снабжения производства.
	П8	Подбор и расстановка персонала, построение организационной структуры управления.
	П9	Построение системы мотивации персонала. Построение системы контроля деятельности персонала.
	П10	Руководство персоналом. Принятие и реализация управленческих решений.
	П11	Осуществление коммуникаций. Документационное обеспечение управления и производства
	П12	Обеспечение безопасности труда персонала.
	П13	Сбор информации о состоянии использования ресурсов, организационно-техническом и организационно-управленческом уровне производства
	П14	Постановка задачи по совершенствованию деятельности подразделения, формулировка конкретных средств и способов ее решения.
	П15	Документационное оформление рационализаторского предложения и обеспечение его движения по восходящей.
	У1	Производить расчет производственной мощности подразделения по установленным срокам;
	У2	планировать производственную программу на год по всему парку автомобилей
	У3	оформлять документацию по результатам расчетов; организовывать работу производственного подразделения
	У4	обеспечивать правильность и своевременность
	У5	оформления первичных документов
У6	определять количество технических воздействий за планируемый период	

Код ОК, ПК	Код результата обучения	Наименование
	У7	определять объемы работ по техническому обслуживанию и ремонту автомобилей
	У8	определять потребность в техническом оснащении и материальном обеспечении работ по техническому обслуживанию и ремонту автомобилей
	У9	контролировать соблюдение технологических процессов
	У10	определять затраты на техническое обслуживание и ремонт автомобилей
	У11	оформлять документацию по результатам расчетов
	У12	организовывать работу производственного подразделения
	У13	обеспечивать правильность и своевременность
	У14	оформления первичных документов
	У15	определять количество технических воздействий за планируемый период
	У16	определять объемы работ по техническому обслуживанию и ремонту автомобилей
	У17	определять потребность в техническом оснащении и материальном обеспечении работ по техническому обслуживанию и ремонту автомобилей
	У18	контролировать соблюдение технологических процессов
	У19	оперативно выявлять и устранять причины нарушений технологических процессов
	У20	определять затраты на техническое обслуживание и ремонт автомобилей
	У21	оформлять документацию по результатам расчетов Различать списочное и явочное количество сотрудников
	У22	производить расчет планового фонда рабочего времени производственного персонала
	У23	определять численность персонала путем учета трудоемкости программы производства
	У24	рассчитывать потребность в основных и вспомогательных рабочих для производственного подразделения; использовать технически-обоснованные нормы труда
	У25	производить расчет производительности труда производственного персонала
	У26	планировать размер оплаты труда работников
	У27	производить расчет среднемесячной заработной платы производственного персонала
	У28	производить расчет доплаты надбавок к заработной плате работников
	У29	определять размер основного фонда заработной платы производственного персонала
	У30	определять размер дополнительного фонда заработной платы производственного персонала
	У31	рассчитывать общий фонд заработной платы производственного персонала
	У32	производить расчет платежей во внебюджетные фонды РФ
	У33	формировать общий фонд заработной платы персонала с начислениями

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

Код ОК, ПК	Код результата обучения	Наименование
	У61	сопоставлять фактические результаты деятельности персонала с заданными параметрами (планами)
	У62	оценивать отклонение фактических результатов от заданных параметров деятельности, анализировать причины отклонения; принимать и реализовывать корректирующие действия по устранению отклонения или пересмотру заданных параметров («контрольных точек»);
	У63	контролировать соблюдение технологических процессов и проверять качество выполненных работ
	У64	подготавливать отчетную документацию по результатам контроля
	У65	Формировать (отбирать) информацию для обмена; кодировать информацию в сообщение и выбирать каналы передачи сообщения;
	У66	применять правила декодирования сообщения и обеспечивать обратную связь между субъекта коммуникационного процесса
	У67	предотвращать и разрешать конфликты; разрабатывать и оформлять техническую документацию
	У68	оформлять управленческую документацию; соблюдать сроки формирования управленческой документации
	У69	соблюдать периодичность проведения инструктажа
	У70	соблюдать правила проведения и оформления
	У71	извлекать информацию через систему коммуникаций
	У72	оценивать и анализировать использование материально-технических ресурсов производства
	У73	оценивать и анализировать использование трудовых ресурсов производства
	У74	оценивать и анализировать использование финансовых ресурсов производства
	У75	формулировать проблему путем сопоставления желаемого и фактического результатов деятельности подразделения
	У76	генерировать и выбирать средства и способы решения задачи
	У77	всесторонне прорабатывать решение задачи через указание данных, необходимых и достаточных для реализации предложения
	У78	формировать пакет документов по оформлению рационализаторского предложения.
	31	Действующие законодательные и нормативные акты
	32	основные технико-экономические показатели производственной деятельности
	33	методики расчета технико-экономических показателей производственной деятельности
	34	требования «Положения о техническом обслуживании и ремонте подвижного состава автомобильного транспорта»;
	35	основы организации деятельности предприятия; системы и методы выполнения технических воздействий
	36	методику расчета технико-экономических показателей производственной деятельности
	37	нормы межремонтных пробегов; методику корректировки периодичности и трудоемкости технических воздействий
	38	порядок разработки и оформления технической документации

Код ОК, ПК	Код результата обучения	Наименование
	39	Категории работников на предприятиях автомобильного транспорта
	310	методику расчета планового фонда рабочего времени производственного персонала
	311	действующие законодательные и нормативные акты, регулирующие порядок исчисления и выплаты заработной платы
	312	форм и систем оплаты труда персонала; назначение тарифной системы оплаты труда и ее элементы
	313	виды доплат и надбавок к заработной плате на предприятиях автомобильного транспорта
	314	состав общего фонда заработной платы персонала с начислениями; действующие ставки налога на доходы физических лиц
	315	действующие ставки по платежам во внебюджетные фонды РФ классификацию затрат предприятия
	316	статьи сметы затрат
	317	методику составления сметы затрат
	318	методику калькуляции себестоимости транспортной продукции
	319	способы наглядного представления и изображения данных
	320	методы ценообразования на предприятиях автомобильного транспорта
	321	методику расчета доходов предприятия
	322	методику расчет валовой прибыли предприятия
	323	общий и специальный налоговые режимы
	324	действующие ставки налогов, в зависимости от выбранного режима налогообложения.
	325	методику расчета величины чистой прибыли
	326	порядок распределения и использования прибыли предприятия
	327	методы расчета экономической эффективности производственной деятельности предприятия
	328	методику проведения экономического анализа деятельности предприятия
	329	характерные особенности основных фондов предприятий автомобильного транспорта
	330	классификацию основных фондов предприятия; виды оценки основных фондов предприятия.
	331	особенности структуры основных фондов предприятий автомобильного транспорта
	332	методику расчета показателей, характеризующих техническое состояние и движение основных фондов предприятия; методы начисления амортизации по основным фондам
	333	методику оценки эффективности использования
	334	принципы построения организационной структуры управления, понятие и закономерности нормы управляемости
	335	состав и структуру оборотных средств предприятий автомобильного транспорта
	336	стадии кругооборота оборотных средств; принципы и методику

Код ОК, ПК	Код результата обучения	Наименование
		нормирования оборотных фондов предприятия
	337	методику расчета показателей использования основных средств
	338	цели материально-технического снабжения производства
	339	задачи службы материально-технического снабжения
	340	Действующие законодательные и нормативные акты, регулирующие производственно-хозяйственную деятельность.
	341	Передовой опыт организации процесса по ТО и ремонту автотранспортных средств
	342	Нормативные документы по организации и проведению рационализаторской работы.
	343	Документационное обеспечение управления и производства
	344	Организационную структуру управления

3 Соответствие оценочных средств контролируемым результатам обучения

Код результата обучения	Показатель овладения результатами обучения	Оценочные средства	
		Наименование	Представление в ФОС
П1	Провести планирование производственной программы по эксплуатации подвижного состава автомобильного транспорта	Отчет по производственной практике (раздел 1.1)	Задание на практику (пункт 3) (3.1)
П2	Провести планирование производственной программы по техническому обслуживанию и ремонту подвижного состава автомобильного транспорта Планирование численности производственного персонала.	Отчет по производственной практике (раздел 1.1)	
П3	Провести составление сметы затрат и калькуляция себестоимости продукции предприятия автомобильного транспорта.	Отчет по производственной практике (раздел 1.2)	
П4	Способен разобрать определение финансовых результатов деятельности предприятия автомобильного транспорта.	Отчет по производственной практике (раздел 1.2)	
П5	Способен предложить формирование состава и структуры основных фондов предприятия автомобильного транспорта.	Отчет по производственной практике (раздел 1.2)	
П6	Способен предложить формирование состава и структуры оборотных средств предприятия автомобильного транспорта.	Отчет по производственной практике (раздел 1.2)	

П7	Способен провести планирование материально-технического снабжения производства.	Отчет по производственной практике (раздел 1.2)
П8	Использовать подбор и расстановку персонала, построение организационной структуры управления.	Отчет по производственной практике (раздел 1.2)
П9	Способен соотнести построение системы мотивации персонала и построение системы контроля деятельности персонала.	Отчет по производственной практике (раздел 1.3)
П10	Способен установить руководство персоналом. Принятие и реализация управленческих решений.	Отчет по производственной практике (раздел 1.3)
П11	Способен упорядочить осуществление коммуникаций. Документационное обеспечение управления и производства	Отчет по производственной практике (раздел 1.3)
П12	Способен использовать обеспечение безопасности труда персонала.	Отчет по производственной практике (раздел 1.3)
П13	Способен провести сбор информации о состоянии использования ресурсов, организационно-техническом и организационно-управленческом уровне производства	Отчет по производственной практике (раздел 1.3)
П14	Способен спланировать постановку задачи по совершенствованию деятельности подразделения, формулировка конкретных средств и способов ее решения.	Отчет по производственной практике (раздел 1.3)
П15	Способен провести Документационное оформление рационализаторского предложения и обеспечение его движения по восходящей.	Отчет по производственной практике (раздел 1.1)
У1	Способен производить расчет производственной мощности подразделения по установленным срокам;	Отчет по производственной практике (раздел 1.1)
У2	Способен планировать производственную программу на год по всему парку автомобилей	Отчет по производственной практике (раздел 1.1)
У3	Способен оформлять документацию по результатам расчетов; организовывать работу производственного подразделения	Отчет по производственной практике (раздел 1.1)

У4	Способен обеспечивать правильность и своевременность	Отчет по производственной практике (раздел 2.1)	
У5	Способен оформлять первичную документацию	Отчет по производственной практике (раздел 2.1)	
У6	Способен определять количество технических воздействий за планируемый период	Отчет по производственной практике (раздел 2.1)	
У7	Способен определять объемы работ по техническому обслуживанию и ремонту автомобилей	Отчет по производственной практике (раздел 2.1)	
У8	Способен определять потребность в техническом оснащении и материальном обеспечении работ по техническому обслуживанию и ремонту автомобилей	Отчет по производственной практике (раздел 2.2)	
У9	Способен контролировать соблюдение технологических процессов	Отчет по производственной практике (раздел 2.2)	
У10	Способен определять затраты на техническое обслуживание и ремонт автомобилей	Отчет по производственной практике (раздел 2.2)	
У11	Способен оформлять документацию по результатам расчетов	Отчет по производственной практике (раздел 2.3)	
У12	Способен организовывать работу производственного подразделения	Отчет по производственной практике (раздел 2.3)	
У13	Способен обеспечивать правильность и своевременность	Отчет по учебной практике (раздел 2.3)	
У14	Способен оформлять первичную документацию	Отчет по производственной практике (раздел 2.3)	
У15	Способен определять количество технических воздействий за планируемый период	Отчет по производственной практике (раздел 2.3)	

У16	Способен определять объемы работ по техническому обслуживанию и ремонту автомобилей	Отчет по производственной практике (раздел 2.3)
У17	Способен определять потребность в техническом оснащении и материальном обеспечении работ по техническому обслуживанию и ремонту автомобилей	Отчет по производственной практике (раздел 2.4)
У18	Способен контролировать соблюдение технологических процессов	Отчет по производственной практике (раздел 2.4)
У19	Способен оперативно выявлять и устранять причины нарушений технологических процессов	Отчет по производственной практике (раздел 6)
У20	Способен определять затраты на техническое обслуживание и ремонт автомобилей	Отчет по производственной практике (раздел 2.4)
У21	Способен оформлять документацию по результатам расчетов Различать списочное и явочное количество сотрудников	Отчет по производственной практике (раздел 2.4)
У22	Способен производить расчет планового фонда рабочего времени производственного персонала	Отчет по производственной практике (раздел 2.4)
У23	Способен определять численность персонала путем учета трудоемкости программы производства	Отчет по производственной практике (раздел 2.4)
У24	Способен рассчитывать потребность в основных и вспомогательных рабочих для производственного подразделения; использовать технически-обоснованные нормы труда	Отчет по производственной практике (раздел 2.4)
У25	Способен производить расчет производительности труда производственного персонала	Отчет по производственной практике (раздел 3.1)
У26	Способен планировать размер оплаты труда работников	Отчет по производственной практике (раздел 3.1)

У27	Способен производить расчет среднемесячной заработной платы производственного персонала	Отчет по производственной практике (раздел 3.1)	
У28	Способен производить расчет доплаты надбавок к заработной плате работников	Отчет по производственной практике (раздел 3.1)	
У29	Способен определять размер основного фонда заработной платы производственного персонала	Отчет по производственной практике (раздел 3.1)	
У30	Способен определять размер дополнительного фонда заработной платы производственного персонала	Отчет по производственной практике (раздел 3.2)	
У31	Способен рассчитывать общий фонд заработной платы производственного персонала	Отчет по производственной практике (раздел 3.2)	
У32	Способен производить расчет платежей во внебюджетные фонды РФ	Отчет по производственной практике (раздел 3.2)	
У33	Способен формировать общий фонд заработной платы персонала с начислениями	Отчет по производственной практике (раздел 3.2)	
У34	Способен формировать смету затрат предприятия	Отчет по производственной практике (раздел 3.2)	
У35	Способен производить расчет затрат предприятия по статьям сметы затрат; определять структуру затрат предприятия автомобильного транспорта	Отчет по производственной практике (раздел 3.2)	
У36	Способен калькулировать себестоимость транспортной продукции по статьям сметы затрат	Отчет по производственной практике (раздел 3.2)	
У37	Способен графически представлять результаты произведенных расчетов	Отчет по производственной практике (раздел 3.2)	

У38	Способен рассчитывать тариф на услуги предприятия автомобильного транспорта оформлять документацию по результатам расчетов	Отчет по производственной практике (раздел 3.3)	
У39	Способен производить расчет величины доходов предприятия	Отчет по производственной практике (раздел 3.3)	
У40	Способен производить расчет величины валовой прибыли предприятия	Отчет по производственной практике (раздел 3.3)	
У41	Способен производить расчет налога на прибыль предприятия	Отчет по производственной практике (раздел 3.3)	
У42	Способен производить расчет величины чистой прибыли предприятия	Отчет по производственной практике (раздел 3.3)	
У43	Способен рассчитывать экономическую эффективность производственной деятельности	Отчет по производственной практике (раздел 3.3)	
У44	Способен проводить анализ результатов	Отчет по производственной практике (раздел 3.3)	
У45	Способен проводить оценку стоимости основных фондов	Отчет по производственной практике (раздел 3.3)	
У46	Способен анализировать объем и состав основных фондов предприятия автомобильного транспорта	Отчет по производственной практике (раздел 3.3)	
У47	Способен определять техническое состояние основных фондов	Отчет по производственной практике (раздел 1.1)	
У48	Способен анализировать движение основных фондов	Отчет по производственной практике (раздел 1.1)	
У49	Способен рассчитывать величину амортизационных отчислений;	Отчет по производственной практике	

		(раздел 1.2)	
У50	Способен определять эффективность использования основных фондов	Отчет по производственной практике (раздел 1.2)	
У51	Способен определять потребность в оборотных средствах; нормировать оборотные средства предприятия	Отчет по производственной практике (раздел 1.2)	
У52	Способен определять эффективность использования оборотных средств	Отчет по производственной практике (раздел 1.2)	
У53	выявлять пути ускорения оборачиваемости оборотных средств предприятия автомобильного транспорта	Отчет по производственной практике (раздел 1.2)	
У54	Способен определять потребность предприятия автомобильного транспорта в объектах материально-технического снабжения в натуральном и стоимостном выражении	Отчет по производственной практике (раздел 1.2)	
У55	Способен оценивать соответствие квалификации работника требованиям к должности	Отчет по учебной практике (раздел 1.3)	
У56	Способен распределять должностные обязанности; обосновывать расстановку рабочих по рабочим местам в соответствии с объемом работ и спецификой технологического процесса	Отчет по производственной практике (раздел 1.3)	
У57	Способен выявлять потребности персонала; формировать факторы мотивации персонала	Отчет по производственной практике (раздел 1.3)	
У58	Способен применять соответствующий метод мотивации; применять практические рекомендации по теориям поведения людей (теориям мотивации)	Отчет по производственной практике (раздел 1.3)	
У59	Способен устанавливать параметры контроля (формировать «контрольные точки»)	Отчет по производственной практике (раздел 1.3)	
У60	Способен собирать и обрабатывать фактические результаты деятельности персонала	Отчет по производственной практике (раздел 1.3)	

У61	Способен сопоставлять фактические результаты деятельности персонала с заданными параметрами (планами)	Отчет по производственной практике (раздел 1.1)	
У62	Способен оценивать отклонение фактических результатов от заданных параметров деятельности, анализировать причины отклонения; принимать и реализовывать корректирующие действия по устранению отклонения или пересмотру заданных параметров («контрольных точек»);	Отчет по производственной практике (раздел 1.1)	
У63	Способен контролировать соблюдение технологических процессов и проверять качество выполненных работ	Отчет по производственной практике (раздел 1.1)	
У64	Способен подготавливать отчетную документацию по результатам контроля	Отчет по производственной практике (раздел 1.1)	
У65	Способен формировать (отбирать) информацию для обмена; кодировать информацию в сообщении и выбирать каналы передачи сообщения;	Отчет по производственной практике (раздел 2.1)	
У66	Способен применять правила декодирования сообщения и обеспечивать обратную связь между субъекта коммуникационного процесса	Отчет по производственной практике (раздел 2.1)	
У67	Способен предотвращать и разрешать конфликты; разрабатывать и оформлять техническую документацию	Отчет по производственной практике (раздел 2.1)	
У68	Способен оформлять управленческую документацию; соблюдать сроки формирования управленческой документации	Отчет по производственной практике (раздел 2.1)	
У69	Способен соблюдать периодичность проведения инструктажа	Отчет по производственной практике (раздел 2.2)	
У70	Способен соблюдать правила проведения и оформления	Отчет по производственной практике (раздел 2.2)	
У71	Способен извлекать информацию через систему коммуникаций	Отчет по производственной практике (раздел 2.2)	

У72	Способен оценивать и анализировать использование материально-технических ресурсов производства	Отчет по производственной практике (раздел 2.3)	
У73	Способен оценивать и анализировать использование трудовых ресурсов производства	Отчет по производственной практике (раздел 2.3)	
У74	Способен оценивать и анализировать использование финансовых ресурсов производства	Отчет по производственной практике (раздел 2.3)	
У75	Способен формулировать проблему путем сопоставления желаемого и фактического результатов деятельности подразделения	Отчет по производственной практике (раздел 2.3)	
У76	Способен генерировать и выбирать средства и способы решения задачи	Отчет по производственной практике (раздел 2.3)	
У77	Способен всесторонне прорабатывать решение задачи через указание данных, необходимых и достаточных для реализации предложения	Отчет по производственной практике (раздел 2.3)	
У78	Способен формировать пакет документов по оформлению рационализаторского предложения.	Отчет по производственной практике (раздел 2.4)	
31	Способен проанализировать Действующие законодательные и нормативные акты	Отчет по производственной практике (раздел 2.4)	
32	Способен обосновать основные технико-экономические показатели производственной деятельности	Отчет по производственной практике (раздел 6)	
33	Способен оценивать методики расчета технико-экономических показателей производственной деятельности	Отчет по производственной практике (раздел 2.4)	
34	Способен проверить требования «Положения о техническом обслуживании и ремонте подвижного состава автомобильного транспорта»;	Отчет по производственной практике (раздел 2.4)	
35	Способен обосновать основы организации деятельности предприятия; системы и методы выполнения технических воздействий	Отчет по производственной практике	

		(раздел 2.4)	
36	Способен проанализировать методику расчета технико-экономических показателей производственной деятельности	Отчет по производственной практике (раздел 2.4)	
37	Способен оценить нормы межремонтных пробегов; методику корректировки периодичности и трудоемкости технических воздействий	Отчет по производственной практике (раздел 2.4)	
38	Способен обосновать порядок разработки и оформления технической документации	Отчет по производственной практике (раздел 3.1)	
39	Способен сравнить категории работников на предприятиях автомобильного транспорта	Отчет по производственной практике (раздел 3.1)	
310	Способен проанализировать методику расчета планового фонда рабочего времени производственного персонала	Отчет по производственной практике (раздел 3.1)	
311	Способен упорядочить действующие законодательные и нормативные акты, регулирующие порядок исчисления и выплаты заработной платы	Отчет по производственной практике (раздел 3.1)	
312	Способен разработать формы и системы оплаты труда персонала и назначить тарифную систему оплаты труда и ее элементы	Отчет по производственной практике (раздел 3.1)	
313	Способен суммировать виды доплат и надбавок к заработной плате на предприятиях автомобильного транспорта	Отчет по производственной практике (раздел 3.2)	
314	Способен упорядочить состав общего фонда заработной платы персонала с начислениями; действующие ставки налога на доходы физических лиц	Отчет по производственной практике (раздел 3.2)	
315	Способен установить действующие ставки по платежам во внебюджетные фонды РФ классификацию затрат предприятия	Отчет по производственной практике (раздел 3.2)	
316	Способен доказать статьи сметы затрат	Отчет по производственной практике (раздел 3.2)	

317	Способен обосновать методику составления сметы затрат	Отчет по производственной практике (раздел 3.2)
18	Способен доказать методику калькуляции себестоимости транспортной продукции	Отчет по производственной практике (раздел 3.2)
319	Способен соотнести способы наглядного представления и изображения данных	Отчет по производственной практике (раздел 3.2)

4 Описание процедуры оценивания

При проведении промежуточной аттестации оценивается достижение студентом запланированных по практике результатов обучения, обеспечивающих результаты освоения образовательной программы в целом. Результаты обучения по практике, уровень сформированности компетенций оцениваются по четырёх бальной шкале оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

В установленные программой практики сроки студентом оформляется и сдаётся руководителю практики от филиала ВГУЭС письменный отчет по практике с приложением отчетных документов (дневник практики, аттестационный лист, характеристика).

Критерии оценивания письменной работы

(оценочное средство: отчет по практике).

5 баллов - отчет по практике сдан в установленный срок, оформление и содержание соответствует предъявляемым требованиям. Работа характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения. В отчете представлена информация об объекте практики, индивидуальное задание выполнено в полном объеме, приведены статистические сведения, информация нормативно-правового характера, данные отечественной и зарубежной литературы. Студент выразил своё мнение по сформулированной проблеме, аргументировал его; владеет навыком самостоятельной работы по заданной теме; методами и приемами анализа теоретических и/или практических аспектов изучаемой области. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет; графически работа оформлена правильно.

4 балла – отчет по практике сдан в установленный срок, оформление и содержание соответствует предъявляемым требованиям. В отчете представлена информация об объекте практики, индивидуальное задание выполнено в полном объеме, но допущены одна-две ошибки, приведены статистические сведения, информация нормативно-правового характера, данные отечественной и зарубежной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы. Продемонстрированы исследовательские умения и навыки. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет; допущены одна-две ошибки в оформлении работы.

3 балла – отчет по практике не сдан в установленный срок, оформление и содержание соответствует предъявляемым требованиям не в полном объеме. В отчете представлена не полная информация об объекте практики, индивидуальное задание выполнено не в полном объеме. Выводы сделаны, но не обоснованы. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы, допущено более двух ошибок в оформлении работы.

2 балла - отчет по практике не сдан в установленный срок, оформление и содержание не соответствует предъявляемым требованиям; индивидуальное задание не выполнено, выводы отсутствуют. Допущено значительное количество ошибок в оформлении работы.

Результирующая оценка по практике выставляется с учетом двух оценок по формуле:

О рез. = 0,5 х·Оотчет + 0,5 х·Оотзыв, где

Оотчет - оценка за оформленный письменно отчет, включающий дневник по практике;

Оотзыв - оценка, рекомендуемая руководителем практики от предприятия (организации).

Результующая оценка округляется арифметически ($\geq 0,5 = 1$).

5. Примеры оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

5.1 Пример задания на практику:

Задание 1

- Определять перечень регламентных работ по техническому обслуживанию двигателя.
- Выбирать необходимое оборудование для проведения работ по техническому обслуживанию двигателя автомобиля,
- Определять исправность и функциональность инструментов, оборудования для технического обслуживания двигателя автомобиля;
- Определять тип и количество необходимых эксплуатационных материалов для технического обслуживания двигателя в соответствии с технической документацией подбирать материалы требуемого качества в соответствии с технической документацией
- Выполнять регламентные работы по разным видам технического обслуживания в соответствии с регламентом автопроизводителя: замена технических жидкостей, замена деталей и расходных материалов, проведение необходимых регулировок и др.

Задание 2

- Определять перечень регламентных работ по техническому обслуживанию трансмиссии.
- Выбирать необходимое оборудование для проведения работ по техническому обслуживанию трансмиссии автомобиля,
- Определять исправность и функциональность инструментов, оборудования для технического обслуживания трансмиссии автомобиля;
- Определять тип и количество необходимых эксплуатационных материалов для технического обслуживания трансмиссии в соответствии с технической документацией подбирать материалы требуемого качества в соответствии с технической документацией
- Выполнять регламентные работы по разным видам технического обслуживания в соответствии с регламентом автопроизводителя: замена технических жидкостей, замена деталей и расходных материалов, проведение необходимых регулировок и др.

Задание 3

- Определять перечень регламентных работ по техническому обслуживанию ходовой части автомобиля.
- Выбирать необходимое оборудование для проведения работ по техническому обслуживанию ходовой части автомобиля,
- Определять исправность и функциональность инструментов, оборудования для технического обслуживания ходовой части автомобиля;
- Определять тип и количество необходимых эксплуатационных материалов для технического обслуживания ходовой части в соответствии с технической документацией подбирать материалы требуемого качества в соответствии с технической документацией
- Выполнять регламентные работы по разным видам технического обслуживания в соответствии с регламентом автопроизводителя: замена технических жидкостей, замена деталей и расходных материалов, проведение необходимых регулировок и др.