

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2024
		Лист 1/31

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
ГАПОУ ЧАО
«ЧМК»:

О. Н. Гришин

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.05 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА ПО ТЕХНИЧЕСКОМУ
ОБСЛУЖИВАНИЮ И РЕМОНТУ АВТОМОБИЛЯ**

Анадырь 2024 г.

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2024
		Лист 2/31

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности **23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт двигателей, систем и агрегатов автомобилей** укрупненной группы специальностей 23.00.00 Техника и технологии наземного транспорта направления подготовки Инженерное дело, технологии и технические науки.

Организация-разработчик: Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Чукотского автономного округа «Чукотский многопрофильный колледж» (далее ГАПОУ ЧАО «ЧМК»).

Разработчик:

Марунченко А.Н., преподаватель ГАПОУ ЧАО «ЧМК».

Регистрационный № ТОиРДСиАА (9) 221-24 от 26.01.2024 г.

Рекомендована Методическим советом ГАПОУ ЧАО «ЧМК»

Протокол № 05 от «06» февраля 2024 г.

Утверждена Приказом № 01-10/66 от 08.02.2024 г. «Об утверждении образовательных программ»

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2024 Лист 3/31
--------------------	--------------------------	------------------------------------

СОДЕРЖАНИЕ

	страница
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	14
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	15
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	23
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	26

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2024 Лист 4/31
--------------------	--------------------------	------------------------------------

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО **МОДУЛЯ** ПМ.05 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА ПО ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ И РЕМОНТУ АВТОМОБИЛЯ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее рабочая программа) является частью программы подготовки **специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт двигателей, систем и агрегатов автомобилей** укрупненной группы специальностей 23.00.00 Техника и технологии наземного транспорта направления подготовки Инженерное дело, технологии и технические науки в части освоения **основного вида деятельности (ВД): Организация процесса по техническому обслуживанию и ремонту автомобиля (ПК):**

Профессиональных компетенции (ПК):

ПК 5.1 Планировать деятельность подразделения по техническому обслуживанию и ремонту систем, узлов и двигателей автомобиля.

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.

Рабочая программа может быть использована при повышении квалификации по должностям 18511 Слесарь по ремонту автомобилей, 11442 Водитель автомобиля.

1.2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля:

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

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

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2024
		Лист 5/31

- планирование численности производственного персонала;
 - составление сметы затрат и калькулирование себестоимости продукции предприятия автомобильного транспорта;
 - определение финансовых результатов деятельности предприятия автомобильного транспорта;
 - формирование состава и структуры основных фондов предприятия автомобильного транспорта;
 - планирование материально-технического снабжения производства;
 - подбор и расстановка персонала, построение организационной структуры управления;
 - принятие и реализация управленческих решений;
 - осуществление коммуникаций;
 - обеспечение безопасности труда персонала;
 - сбор информации о состоянии использования ресурсов, организационно-техническом и организационноуправленческом 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;
 - построение системы мотивации персонала;
 - построение системы контроля деятельности персонала;
 - руководство персоналом;
- 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;
 - обеспечивать правильность и своевременность оформления первичных документов;

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2024
		Лист 6/31

- 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 доплат и 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;

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2024
		Лист 7/31

- 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 деятельности предприятия автомобильного транспорта;
- 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»);

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2024
		Лист 8/31

- 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;
- оценивать преимущества и недостатки стилей руководства в конкретной хозяйственной ситуации;
- диагностировать управленческую задачу (проблему);
- выставлять критерии и ограничения по вариантам решения управленческой задачи;
- формировать поле альтернатив решения управленческой задачи;
- оценивать альтернативы решения управленческой задачи на предмет соответствия критериям выбора и ограничениям;
- осуществлять выбор варианта решения управленческой задачи;
- кодировать информацию в сообщение и выбирать каналы передачи сообщения;
- применять правила декодирования сообщения и обеспечивать обратную связь между субъектами коммуникационного процесса;
- предотвращать и разрешать конфликты;
- разрабатывать и оформлять техническую документацию;
- оформлять управленческую документацию;
- соблюдать сроки формирования управленческой документации;
- оценивать обеспечение производства средствами пожаротушения;
- оценивать обеспечение персонала средствами индивидуальной защиты;
- контролировать своевременное обновление средств защиты, формировать соответствующие заявки;
- контролировать процессы по экологизации производства;
- соблюдать периодичность проведения инструктажа;
- соблюдать правила проведения и оформления инструктажа;
- извлекать информацию через систему коммуникаций;

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2024
		Лист 9/31

- оценивать и анализировать использование материально-технических ресурсов производства;
- оценивать и анализировать использование трудовых ресурсов производства;
- оценивать и анализировать использование финансовых ресурсов, организационнотехнический уровень, организационно-управленческий уровень 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;
- осуществлять взаимодействие с вышестоящим руководством;
- 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;

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2024
		Лист 10/31

- 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 калькулирования себестоимости транспортной продукции;
- способы наглядного представления и изображения данных;
- методы ценообразования на предприятиях автомобильного транспорта;
- методику расчета доходов предприятия;
- методику расчета 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;

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2024
		Лист 11/31

- 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 «Слесарь по ремонту автомобилей», «Техник по ТО и ремонту автомобилей», «Мастер участка»;
- 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;
- методы мотивации теории мотивации;
- сущность, систему, методы, принципы, уровни и функции менеджмента понятие и механизм контроля деятельности персонала;
- виды контроля деятельности персонала;
- принципы контроля деятельности персонала;
- влияние контроля на поведение персонала;
- метод контроля «управленческая пятерня»;
- нормы трудового законодательства по дисциплинарным взысканиям;
- положения нормативно-правового акта «Правила оказания услуг (выполнения работ) по ТО и ремонту автотранспортных средств»;
- положения действующей системы менеджмента качества;
- сущность, систему, методы, принципы, уровни и функции менеджмента;
- понятие стиля руководства, одномерные и двумерные модели стилей руководства;
- роль власти в руководстве коллективом;
- баланс власти понятие и концепции лидерства;
- формальное и неформальное руководство коллективом;
- типы работников по матрице «потенциал-объем выполняемой работы»;
- сущность, систему, методы, принципы, уровни и функции менеджмента;
- понятие и виды управленческих решений;
- стадии управленческих решений;

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2024
		Лист 12/31

- этапы принятия рационального решения;
- методы принятия управленческих решений;
- сущность, систему, методы, принципы, уровни и функции менеджмента;
- понятие и цель коммуникации;
- элементы и этапы коммуникационного процесса;
- понятие вербального и невербального общения;
- каналы передачи сообщения;
- 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 инструктажа действующие законодательные и нормативные акты, регулирующие производственно-хозяйственную деятельность;
- порядок обеспечения производства материально-техническими, трудовыми и финансовыми ресурсами;
- порядок использования материально-технических, трудовых и финансовых ресурсов;
- особенности технологического процесса **ТО** и ремонта автотранспортных средств;
- требования к организации технологического процесса то и ремонта автотранспортных средств;
- действующие законодательные и нормативные акты, регулирующие производственно-хозяйственную деятельность;
- передовой опыт организации процесса по **ТО** и ремонту автотранспортных средств;
- нормативные документы по организации и проведению рационализаторской работы;
- документационное обеспечение управления и производства;
- организационную структуру управления.

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2024
		Лист 13/31

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – **268** часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 148 часов, включая:
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 132 часа,
 самостоятельной работы обучающегося – 16 часов;
 учебная практики – 36 часов;
 производственной практики – 72 часа;
 промежуточная аттестация – 12 часов.

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2024
		Лист 14/31

2. Результаты освоения профессионального модуля:

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом деятельности **Организация процесса по техническому обслуживанию и ремонту автомобиля**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 5.1.	Планировать деятельность подразделения по техническому обслуживанию и ремонту систем, узлов и двигателей автомобиля.
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.
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	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2024
		Лист 15/31

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

Код профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов (рассредоточенная по разделам практика)
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 5.1-5.4	МДК.05.01 Техническая документация	58	40	16	-	6	-	12	-
ПК 5.1-5.4	МДК.05.02 Управление процессом технического обслуживания и ремонта автомобилей	66	48	20	-	6	-	12	-
ПК 5.1-5.4	МДК.05.03 Управление коллективом исполнителей	60	44	22	-	4	-	12	-
ПК 5.1-5.4	Производственная практика (по профилю специальности), часов	72							72
	Промежуточная аттестация	12							
Всего:		268	132	58	-	16	-	36	72

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2024
		Лист 16/31

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ.05 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА ПО ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ И РЕМОНТУ АВТОМОБИЛЯ

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Коды компетенции	
1	2	3	4	
МДК.05.01 Техническая документация				
Тема 1.1 Основополагающие документы по оказанию услуг по ТО и ремонту автомобилей в РФ	Содержание	3	ПК 5.1. ПК 5.2. ПК 5.3. ПК 5.4. ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 10 ОК 11	
	1.Положение о техническом обслуживании и ремонте автотранспортных средств			
	2.Типовой перечень основной нормативно-технической, организационной и технологической документации для предприятий, оказывающих услугу по ТО и ремонту автомобилей			
Тема 1.2 Единая система конструкторской и технологичной документации	Содержание	18		
	1.Общие положения единой системы конструкторской документации			
	2.Правила оформления ремонтных чертежей			
	3.Требования к выполнению документов на ЭВМ			
	4.Общие положения единой системы технологической документации. Формы и правила оформления документов на технический контроль			
	5.Формы и правила оформления маршрутных карт			
	6.Формы и правила оформления операционных карт			
		7.Правила записи операций и переходов в маршрутной карте		
		8.Общие требования к комплектности и оформлению комплектов документов на единичные технологические процессы		
		9.Общие правила записи технологической информации в технологических документах на технологические процессы и операции		
		В том числе практических занятий и лабораторных работ		4
		1.Практическое занятие. Оформление маршрутной карты на технологические процессы ТО и ТР.		2
		2.Практическое занятие. Оформление операционной карты на технологические процессы ТО и ТР		2
	Тема 1.3 Оформление документации при приемке-выдаче автомобилей с ТО иР	Содержание		8
1.Порядок приема заказов на ТО и ТР автомобилей				
2.Порядок оказания услуг на станциях технического обслуживания автомобилей				
		В том числе практических занятий и лабораторных работ		4
		1.Практическое занятие. Оформление заявки и заказ наряда на оказание услуг по техническому обслуживанию и ремонту автомобилей		2
		2.Практическое занятие. Оформление приемо-сдаточного акта и учета журнала заказов на оказание услуг по техническому обслуживанию и ремонту автомобилей		2

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2024
		Лист 17/31

Тема1.4 Технологическая документация при ТО и ремонте автомобилей	Содержание	10		
	1.Порядок разработки технологических процессов			
	2.Построение плана операций			
	3.Порядок разработки технологических процессов на разборо-сборочные работы.			
	4.Порядок разработки технологических процессов на ТО автомобилей			
	5.Порядок разработки технологических процессов на ремонтные работы			
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2		
	1.Практическое занятие. Оформление комплекта технологических документов на техническое обслуживание и ремонт автомобилей	2		
МДК.05.02 Управление процессом технического обслуживания и ремонта автомобилей				
Тема 1.1. Основы автотранспортной отрасли	Содержание (указывается перечень дидактических единиц темы, каждая из которых отражена в перечне осваиваемых знаний)	2	ПК 5.1. ПК 5.2. ПК 5.3. ПК 5.4. ОК 1 ОК 3 ОК 4 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 11	
	1.Состояние, проблемы и перспективы развития автотранспортной отрасли			
	2.Законодательная и нормативная база деятельности предприятий автомобильного транспорта			
	3.Социальные и экономические аспекты деятельности предприятий автомобильного транспорта			
	4.Сущность и классификация предприятий автомобильного транспорта			
	5.Производственная структура предприятий автомобильного транспорта			
	6.Основы экономики автотранспортной отрасли			
Тема 1.2. Материально-техническая база предприятий автомобильного транспорта	Содержание	8		
	1.Структура материально-технической базы предприятий автомобильного транспорта			
	2.Сущность и классификация основных фондов предприятия			
	3.Состав и структура основных фондов предприятия			
	4.Виды оценки основных фондов			
	5.Износ и амортизация основных фондов			
	6.Показатели эффективности использования и технического состояния основных фондов			
	7.Оборотные средства предприятия: сущность и классификация			
	8.Состав и структура оборотных фондов предприятия			
	9.Кругооборот оборотных средств предприятия			
	10.Нормирование оборотных средств			
	11.Показатели использования оборотных средств предприятия			
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2		
		1.Практическое занятие «Определение структуры и амортизации основных фондов, потребности в оборотных средствах. Расчет показателей использования средств производства»		
Тема 1.3. Техническое нормированиеи организация	Содержание			
	1.Сущность и назначение технического нормирования труда			

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2024
		Лист 18/31

труда	2.Виды норм труда	2	
	3.Классификация затрат рабочего времени		
	4.Методы нормирования труда		
	5.Основные направления организации труда рабочих на предприятиях автомобильного транспорта		
Тема 1.4. Технич- экономические показатели производственной деятельности	Содержание		
	1.Производственная мощность предприятий автомобильного транспорта: сущность и факторы ее определяющие	28	
	2.Планирование производственной программы по эксплуатации подвижного состава автомобильного транспорта		
	3.Планирование производственной программы по техническому обслуживанию и ремонту подвижного состава автомобильного транспорта		
	4.Планирование материального снабжения производства		
	5.Трудовые ресурсы предприятия: сущность и состав		
	6.Категории работников предприятий автомобильного транспорта		
	7.Фонд рабочего времени рабочего: сущность и порядок расчета		
	8.Планирование численности производственного персонала		
	9.Производительность труда производственного персонала		
	10.Принципы организации заработной платы		
	11.Тарифная система оплаты труда		
	12.Формы оплаты труда		
	13.Структура общего фонда заработной платы		
	14.Заработная плата: начисления и удержания		
	15.Издержки производства: сущность и классификация		
	16.Себестоимость услуги		
	17.Смета затрат и калькуляция себестоимости предприятий автомобильного транспорта		
	18.Тарифы и ценообразование: сущность и методы установления		
	19.Доходы предприятия: сущность и виды		
	20.Прибыль и рентабельность: сущность, виды и порядок определения		
	21.Экономическая эффективность производственной деятельности: сущность и показатели		
	22.Анализ результатов производственной деятельности: сущность и методы		
	23.Основы управленческого учета: учет средств производства, труда и заработной платы, затрат и доходов		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	8	
	1.Практическое занятие «Составление производственного плана: расчет производственных программ поэксплуатации подвижного состава автомобильного транспорта; по его техническому обслуживанию и рмонту; по материальному снабжению производства»	2	
	2.Практическое занятие «Составление плана по труду и заработной плате: определение численности	2	

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2024
		Лист 19/31

	производственного персонала и производительности труда рабочих, расчет заработной платы рабочих»		
	3.Практическое занятие «Составление финансового плана: составление сметы затрат и калькулирование себестоимости, определение тарифов на услугу и доходов от производственной деятельности, определение финансового результата производственной деятельности»	2	
	4.Практическое занятие «Оценка экономической эффективности и анализ производственной деятельности»	2	
Консультация:		2	
МДК.05.03 Управление коллективом исполнителей			
Тема 1.1. Введение в менеджмент	Содержание	2	ПК 5.1. ПК 5.4. ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 7 ОК 8
	1.Управление и менеджмент		
	2.Виды менеджмента		
	3.Система менеджмента		
	4.Методы менеджмента		
	5.Принципы менеджмента		
	6.Профессия менеджер		
	7.Уровни менеджмента		
	8.Функции и связующие процессы менеджмента		
	9.Особенности цикла функций менеджмента		
Тема 1.2. Планирование деятельности производственного подразделения	Содержание	4	
	1.Сущность и назначение планирования как функции менеджмента		
	2.Управленческая классификация планов		
	3.Методика составления планов деятельности производственного подразделения, в том числе подготовка производства		
	4.Планирование рабочего времени менеджера		
	5.Делегирование полномочий		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
1.Практическое занятие «Составление текущего и перспективного плана работы производственного участка»	2		
Тема 1.3. Организация коллектива исполнителей	Содержание	8	
	1.Сущность и назначение организации как функции менеджмента		
	2.Разделение труда в организации		
	3.Сущность и типы организационных структур управления		
	4.Принципы построения организационной структуры управления		
	5.Понятие и закономерности нормы управляемости		
	6.Квалификационные требования ТКС по должностям «Слесарь по ремонту автомобилей», «Техник по ТО и ремонту автомобилей», «Мастер участка»		

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2024
		Лист 20/31

	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	
	1.Практическое занятие «Распределение функциональных обязанностей и построение организационной структуры управления производственным участком»	2	
	2.Практическое занятие «Обоснование расстановки рабочих по рабочим местам в соответствии с объемом работ и спецификой технологического процесса на производственном участке»	2	
Тема 1.4. Мотивация деятельности исполнителей	Содержание		
	1.Сущность и назначение мотивации как функции менеджмента	4	
	2.Механизм мотивации персонала		
	3.Методы мотивации		
	4.Теории мотивации, в том числе практические выводы для менеджера		
Тема 1.5. Контроль производственной деятельности	Содержание	4	
	1.Сущность и назначение контроля как функции менеджмента		
	2.Механизм контроля производственной деятельности		
	3.Виды контроля производственной деятельности		
	4.Принципы контроля производственной деятельности		
	5.Влияние контроля на поведение персонала		
	6.Метод контроля «Управленческая пятерня»		
	7.Нормы трудового законодательства по дисциплинарным взысканиям		
	8.Положения нормативно-правового акта «Правила оказания услуг (выполнения работ) по ТО и ремонту автототранспортных средств»		
	9.Положения действующей системы менеджмента качества		
	10.Порядок формирования отчетной документации по результатам контроля		
Тема 1.6. Руководство коллективомисполнителей	Содержание	4	
	1.Сущность и назначение руководства как функции менеджмента		
	2.Понятие стиля руководства		
	3.Одномерные и двумерные стили руководства		
	4.Понятие и виды власти		
	5.Роль власти в руководстве коллективом		
	6.Баланс власти		
	7.Понятие и концепции лидерства		
	8.Формальное и неформальное руководство коллективом		
	9.Типы работников по матрице «потенциал-объем выполняемой работы»		
Тема 1.7. Управленческие решения	Содержание	4	
	1.Управленческие решения – связующий процесс менеджмента		
	2.Виды управленческих решений		
	3.Стадии управленческих решений		
	4.Этапы принятия рационального управленческого решения		

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2024
		Лист 21/31

	5.Методы принятия управленческих решений		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	1.Практическое занятие «Разработка рационального управленческого решения»	2	
Тема 1.8. Коммуникации	Содержание		
	1.Коммуникация – связующий процесс менеджмента	4	
	2.Элементы коммуникационного процесса		
	3.Этапы коммуникационного процесса		
	4.Понятие вербального и невербального общения		
	5.Каналы передачи сообщения		
	6.Типы коммуникационных помех и способы их минимизации		
	7.Коммуникационные потоки в организации		
	8.Понятие, виды конфликтов		
	9.Стратегии поведения в конфликте		
Тема 1.9. Система менеджмента качества	Содержание	2	
	1.Качество: сущность и показатели		
	2.Нормативная документация по обеспечению качества услуг		
	3.Показатели качества услуг по техническому обслуживанию и ремонту подвижного состава автомобиль-ного транспорта		
	4.Порядок создания системы качества на производственном участке		
Тема 1.10. Документационное обеспечение управления	Содержание	4	
	1.Основы документационного обеспечения технологических процессов по ТО и ремонту автомобильного транспорта		
	2.Понятие и классификация управленческой документации		
	3.Порядок разработки и оформления управленческой документации		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
		1.Практическое занятие «Оформление управленческой документации»	2
Консультация:		2	
Учебная практика:		36	
Виды работ:			
1. Определение потребности предприятия автомобильного транспорта в объектах материально-технического снабжения в натуральном и стоимостном выражении			
2. Выбор метода управленческого воздействия. Решение проблемно-ситуационных задач			
3. Разработка рекомендаций руководству по повышению качества работ на заданном участке Разработка технологий, повышающих качество работ			
4. Оценка и анализ использования материально-технических ресурсов производства. Оценка и анализ использования трудовых ресурсов производства			
5. Оценка и анализ использования финансовых ресурсов производства. Оценка и анализ организационно-технического уровня			

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2024
		Лист 22/31

производства. Оценка и анализ организационно-управленческого уровня производства 6. Подготовка и оформление отчетной и учетной документации к итоговой конференции, консультации		
Производственная практика: Виды работ: 1. Ознакомление с работой предприятия и технической службы. Изучение взаимодействия технической службы с другими структурными подразделениями 2. Изучение технологического процесса в производственном подразделении: рабочие места, их количество, виды выполняемых работ, техническая оснащенность. Ознакомление с технической документацией по видам выполняемых работ. 3. Изучение условий труда в производственном подразделении, правил и порядка аттестации рабочих мест. Изучение инструкций по технике безопасности на рабочем месте и в производственном подразделении. 4. Составление паспорта рабочего места с учетом нормативной документации 5. Составление перечня мероприятий по обеспечению и профилактике безопасных условий труда на рабочих местах и в производственном подразделении 6. Изучение обеспечения экологической безопасности в процессе производства. 7. Разработка мероприятий по профилактике загрязнений окружающей среды. Изучение системы организации оплаты труда рабочих. 8. Изучение должностных обязанностей техника по ТО и ремонту автомобилей (мастера). Ознакомление и изучение управленческой документации мастера. 9. Составление табеля учета рабочего времени. 10. Оперативное планирование деятельности коллектива исполнителей: определение объемов работ (составление заказ-наряда), выявление потребности и составление заявок на техническое оснащение и материальное обеспечение производства, определение списочного и явочного состава кадров 11. Организация деятельности исполнителей: построение организационной структуры управления производственным подразделением, распределение сменных 12. Подготовка и оформление отчетной и учетной документации к итоговой конференции, консультации	72	
Промежуточная аттестация:	12	
Всего:	268	

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2024
		Лист 23/31

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебного кабинета технической документации и управления коллективом исполнителей.

Оборудование учебного кабинета:

- комплект учебно-методической документации;
- наглядные пособия;
- мультимедийное оборудование (экран, проектор, компьютер);
- лицензионное программное обеспечение профессионального назначения;
- нормативно-правовые акты;
- калькулятор – по количеству студентов в группе;
- программное обеспечение: «Консультант-плюс», «Гарант» и другие.

Технические средства обучения:

- компьютер,
- мультимедийный проектор,
- экран.

Реализация программы модуля предполагает обязательную производственную учебную практику.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Драчева, Е.Л. Менеджмент: учебник / Е.Л. Драчева, Л.И. Юликов. Москва: Академия, 2021. – 304 с.
2. Стуканов, В.А. Автомобильные эксплуатационные материалы: лабораторный практикум. – М.: Форум, 2021. – 304 с.
3. Туревский, И.С. Экономика отрасли: Автомобильный транспорт: учебник/ И.С. Туревский. М.: ИНФРА-М, 2021. – 288 с.

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2024
		Лист 24/31

Дополнительные источники:

4. Базаров, Т.Ю. Управление персоналом: учебник/ Т.Ю. Базаров. – Москва: Академия, 2020. – 320 с.
5. Басовский, Л.Е. Управление качеством: учебник/ Л.Е. Басовский. – М.: ИНФРА-М, 2020. – 231 с.
6. Федюкин, В.К. Управление качеством производственных процессов: учебное пособие/В.К. Федюкин. – Москва: КноРус, 2016. – 232 с.

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Освоение программы данного модуля должно проходить после изучения

дисциплины ОУП.01 Русский язык, ОУП.02 Литература, ОУП.03 История, ОУП.04 Обществознание, ОУП.05 География, ОУП.06 Иностранный язык, ОУП.07у Математика, ОУП.08у Информатика, ОУП.09 Физическая культура, ОУП.10 Основы безопасности жизнедеятельности, ОУП.11у Физика, ОУП.12 Химия, ОУП.13 Биология, ДУП.01 Родной язык, ОГСЭ.01 Основы философии, ОГСЭ.02 История, ЕН.01 Математика, ЕН.02 Информатика;

общепрофессиональных дисциплин: ОП.01 Инженерная графика, ОП.02 Техническая механика, ОП.03 Электротехника и электроника, ОП.04 Материаловедение, ОП.05 Метрология, стандартизация, сертификация, ОП.06 Информационные технологии в профессиональной деятельности, ОП.07 Правовое обеспечение профессиональной деятельности, ОП.08 Охрана труда, ОП.09 Безопасность жизнедеятельности, ОП.10 Основы финансовой грамотности и предпринимательской деятельности;

Профессионального модуля: ПМ.01 Техническое обслуживание и ремонт автомобильных двигателей, ПМ.02 Техническое обслуживание и ремонт электрооборудования и электронных систем автомобилей, ПМ.03 Техническое обслуживание и ремонт шасси автомобилей, ПМ.04 Проведение кузовного ремонта.

При проведении аудиторных занятий необходимо использовать пособия и материалы (учебно-методические комплексы, включающие перечень контрольно-измерительных материалов), презентационное оборудование, нормативно-правовую документацию.

При работе над выполнением индивидуальных заданий и решении ситуационных задач обучающимся оказываются консультации.

Производственная практика проходит на базе предприятий, с которыми

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2024
		Лист 25/31

заключенный договор, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарным курсам: наличие высшего образования, соответствующего профилю ПМ.05 Организация процесса по техническому обслуживанию и ремонту автомобиля, прохождение обязательной стажировки в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

Требования к квалификации кадров, осуществляющих руководство практикой:

Методический руководитель: наличие высшего образования, соответствующего профилю ПМ.05 Организация процесса по техническому обслуживанию и ремонту автомобиля, прохождение обязательной стажировки в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

Общий и непосредственный руководитель: высшее образование, соответствующее профилю ПМ.05 Организация процесса по техническому обслуживанию и ремонту автомобиля, опыт работы в сфере социально-педагогической деятельности не менее 5 лет.

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2024
		Лист 26/31

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 5.1. Планировать деятельность подразделения по техническому обслуживанию и ремонту систем, узлов и двигателей автомобиля.	<ul style="list-style-type: none"> – производить расчет производственной мощности подразделения по установленным срокам на основе действующих законодательных и нормативных актов, регулирующих производственно-хозяйственную деятельность предприятия; – 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; 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 в соответствии технически-обоснованными нормами труда; – производить расчет производительности 	<p>Экспертное наблюдение</p> <p>Решение ситуационных задач</p>

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2024
		Лист 27/31

	<p>труда производственного персонала;</p> <ul style="list-style-type: none"> – планировать размер оплаты труда работников; производить расчет среднемесячной заработной платы производственного персонала с учетом доплат и надбавок; – определять размер основного и дополнительный 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 деятельности предприятия автомобильного транспорта 	
ПК 5.2. Организовывать материально-техническое обеспечение процесса по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств	<ul style="list-style-type: none"> – 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 	<p>Экспертное наблюдение</p> <p>Решение ситуационных задач</p>

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2024
		Лист 28/31

	<p>оборотных средств предприятия автомобильного транспорта;</p> <ul style="list-style-type: none"> – определять потребность предприятия автомобильного транспорта в объектах материально-технического снабжения в натуральном и стоимостном выражении 	
<p>ПК 5.3. Осуществлять организацию и контроль деятельности персонала подразделения по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – 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; – координировать действия персонала; – оценивать преимущества и недостатки стилей руководства в конкретной хозяйственной ситуации; – диагностировать управленческую задачу (проблему); – выставять критерии и ограничения по вариантам решения управленческой задачи; – формировать поле альтернатив решения управленческой задачи; – оценивать альтернативы решения управленческой задачи на предмет соответствия критериям выбора и ограничениям; – осуществлять выбор варианта решения управленческой задачи; – реализовывать управленческое 	<p>Экспертное наблюдение Решение ситуационных задач</p>

	<p>решение;</p> <ul style="list-style-type: none"> – формировать (отбирать) информацию для обмена; – кодировать информацию в сообщение и выбирать каналы передачи сообщения; – применять правила декодирования сообщения и обеспечивать обратную связь между субъектами коммуникационного процесса; – предотвращать и разрешать конфликты; – разрабатывать и оформлять техническую документацию; – оформлять управленческую документацию; – соблюдать сроки формирования управленческой документации; – оценивать обеспечение производства средствами пожаротушения; – оценивать обеспечение персонала средствами индивидуальной защиты; – контролировать своевременное обновление средств защиты, формировать соответствующие заявки; – контролировать процессы по экологизации производства; – соблюдать периодичность проведения инструктажа; – соблюдать правила проведения и оформления инструктажа 	
<p>ПК 5.4. Разрабатывать предложения по совершенствованию деятельности подразделения по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – 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; – оценивать и анализировать организационно-технический уровень производства; – оценивать и анализировать организационно-управленческий уровень 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; – осуществлять взаимодействие с 	<p>Экспертное наблюдение Решение ситуационных задач</p>

	вышестоящим руководством	
--	--------------------------	--

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	<ul style="list-style-type: none"> – обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; – адекватная оценка и самооценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач 	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы Экспертное наблюдение и оценка на лабораторно практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам Экзамен квалификационный
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> – использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиа-ресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач 	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	<ul style="list-style-type: none"> – демонстрация ответственности за принятые решения; – обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы; 	
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	<ul style="list-style-type: none"> – взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения, с руководителями учебной и производственной практик; – обоснованность анализа работы членов команды (подчиненных) 	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	<ul style="list-style-type: none"> – грамотность устной и письменной речи, ясность формулирования и изложения мыслей 	
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.	<ul style="list-style-type: none"> – соблюдение норм поведения во время учебных занятий и прохождения учебной и производственной практик, 	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	<ul style="list-style-type: none"> – эффективность выполнения правил ТБ во время учебных занятий, при прохождении учебной и производственной практик; – знание и использование ресурсосберегающих технологий в области телекоммуникаций 	
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> – эффективность выполнения правил ТБ во время учебных занятий, при прохождении учебной и производственной практик; 	

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2024
		Лист 31/31

и поддержание необходимого уровня физической подготовленности.		
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	– эффективность использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности согласно формируемым умениям и получаемому практическому опыту;	
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.	– эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой технической документации, в том числе на английском языке.	
ОК11.Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	– эффективность инвестирования средств в предпринимательскую деятельность, оценка финансовых результатов.	