

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Алтайский государственный технический университет
им. И. И. Ползунова»
Университетский технологический колледж

УТВЕРЖДАЮ

Директор УМЦ

 С.Г. Андреев

"29" апреля 2019 г

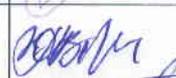
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебной практики по профессиональному модулю
ПМ.02 «Организация процесса по техническому обслуживанию
и ремонту автомобиля»

Для специальности СПО

23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт двигателей, систем
и агрегатов автомобилей

Квалификация выпускника

техник

Статус	Должность	И.О. Фамилия	Подпись
Разработал	Доцент	А.В. Панин	
Одобрена на заседании кафедры АиАХ 27.02.2019. Протокол № 5	Зав.кафедрой	А.С. Павлюк	
Согласовал	Руководитель ППССЗ СПО	А.В. Величко	
	Директор УТК	О.Л. Бякина	

Барнаул 2019

Рабочая программа разработана на основе 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 РФ от «9» декабря 2016 г. № 1568, зарегистрированным в Министерстве юстиции РФ от «26» декабря 2016 г. № 44946.

СОДЕРЖАНИЕ

1 Паспорт программы учебной практики	3
1.1 Область применения программы учебной практики (по профилю специальности).....	3
1.2 Цели и задачи учебной практики. Сроки прохождения практики	3
1.3 Организация учебной практики	3
2 Структура и содержание учебной практики	7
3 Условия реализации программы учебной практики	13
4 Контроль и оценка результатов освоения учебной практики	13
5 Материально-техническое обеспечение практики	15
6 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.....	15
Приложение А Образец оформления задания и календарного плана практики.....	18
Приложение Б Образец оформления титульного листа отчета о практике.....	19
Приложение В Фонд оценочных материалов по учебной практике.....	20
Приложение Г Форма дневника учебной практики студента и пример заполнения	

1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения программы учебной практики

Практика студентов является составной частью основной образовательной программы (ООП) среднего профессионального образования (СПО). Основная роль и значение практики заключается в применении знаний и навыков для решения конкретных прикладных задач. Учебная практика по модулю ПМ.02 «Организация процесса по техническому обслуживанию и ремонту автомобиля» направлена на формирование у студентов общих и профессиональных компетенций:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном.

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

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, техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств.

1.2 Цели и задачи учебной практики. Сроки прохождения практики

Цель практики - углубление, расширение знаний и навыков, полученных в процессе изучения дисциплин учебного плана; применение знаний и навыков для решения конкретных задач небольшого объема из различных предметных областей (производства, науки и техники).

Практика проводится единым циклом. Таким образом, обеспечивается непрерывность образования и происходит формирование профессиональных навыков специалиста по техническому обслуживанию и ремонту автомобилей.

Согласно учебному плану для студентов очной формы обучения, учебная практика в модуле ПМ.02 «Организация процесса по техническому обслуживанию и ремонту автомобиля» проводится в 5 семестре. Продолжительность практики – 1 неделя.

Прохождение практики должно содействовать формированию у студентов:

- умения на научной основе организовывать свой труд;
- овладению знаний основ производственных отношений и принципов управления с учетом человеческих факторов;

- готовности к кооперации с коллегами и работе в коллективе;
- знаний методов управления;
- умения организовывать работу исполнителей;
- умения находить и принимать управленческие решения в условиях различных мнений.

В ходе учебной практики студенты должны решить следующие **задачи**:

- приведение в систему теоретических и практических знаний, полученных при изучении профилирующих дисциплин по специальности;
- изучение основополагающих документов по оказанию услуг по ТО и ремонту автомобилей в РФ;
- освоение единой системы конструкторской и технологической документации;
- изучение установленной отчётности предприятия по утвержденным формам;
- изучение действующих на предприятии норм, правил и стандартов;
- изучение организационной структуры управления предприятия, используемых методов управления и регулирования хозяйственной деятельности;
- освоение основных понятий и принципов управления персоналом на автотранспортном предприятии;
- изучение формирования, состояния и развития персонала автотранспортных предприятия;
- овладение методами оценки уровня эффективности использования персонала в автотранспортных предприятиях;
- развитие навыков работы с инструктивно-нормативной, специальной и законодательной литературой по вопросам деятельности персонала автотранспортного предприятия.

В результате освоения программы учебной практики профессионального модуля ПМ.02 – УП.02.01 «Организация процесса по техническому обслуживанию и ремонту автомобиля» обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- работы с основополагающими основополагающих документов по оказанию услуг по ТО и ремонту автомобилей в РФ;
- разработки и оформления маршрутных и операционных карт на выполнение работ по ТО и ремонту автомобилей в соответствии с единой системой конструкторской и технологической документации;
- оформления и ведения технической документации, используемой технической службой автотранспортного предприятия при планировании, организации, учете и контроле работ по ТО и ремонту автомобилей;
- анализа организационных структур управления предприятия, используемых методов управления и регулирования хозяйственной деятельности;
- использования на предприятии систем управления качеством работ по ТО и ремонту автомобилей, повышению квалификации рабочих.

уметь:

- использовать в практической деятельности основополагающие документы по оказанию услуг по ТО и ремонту автомобилей в РФ;
- разрабатывать маршрутные и операционные карты на выполнение работ по ТО и ремонту автомобилей в соответствии с единой системой конструкторской и технологической документации;
- оформлять и вести техническую документацию, используемую технической службой автотранспортного предприятия при планировании, организации, учете и контроле работ по ТО и ремонту автомобилей;
- обеспечивать правильность и своевременность оформления первичных документов;
- анализировать организационные структуры управления предприятия, используемые методы управления и регулирования хозяйственной деятельности;
- принимать стандартные управленческие решения по вопросам организации производства ТО и ремонта автомобилей по результатам анализа информации о техническом состоянии парка и имеющихся ресурсах;

- организовывать работу производственного подразделения;
- выполнять типовые работы в области производственной деятельности по информационному обслуживанию, основам организации производства, труда и управления производством, метрологическому обеспечению и техническому контролю;

- организовывать систему управления качеством технической эксплуатации автомобилей на предприятии;

- использовать в профессиональной деятельности методы работы и общения с персоналом, подбора и расстановки персонала; методы оценки качества и результативности труда персонала

знать:

- действующие законодательные и нормативные акты, регулирующие производственно-хозяйственную деятельность предприятия;

- основополагающие документы по оказанию услуг по ТО и ремонту автомобилей в РФ;

- требования «Положения о техническом обслуживании и ремонте подвижного состава автомобильного транспорта»;

- порядок разработки маршрутных и операционных карт на выполнение работ по ТО и ремонту автомобилей в соответствии с единой системой конструкторской и технологической документации;

- порядок оформления и ведение технической документации, используемой технической службой автотранспортного предприятия при планировании, организации, учете и контроле работ по ТО и ремонту автомобилей;

- организационные структуры управления предприятия, используемые методы управления и регулирования хозяйственной деятельности;

- алгоритм принятия стандартных управленческих решений по вопросам организации производства ТО и ремонта автомобилей по результатам анализа информации о техническом состоянии парка и имеющихся ресурсах;

- типовые работы в области производственной деятельности по информационному обслуживанию, основам организации производства, труда и управления производством, метрологическому обеспечению и техническому контролю;

- систему управления качеством технической эксплуатации автомобилей на предприятии;

- методы работы и общения с персоналом, подбора и расстановки персонала;

- методы оценки качества и результативности труда персонала;

- квалификационные требования ТКС по должностям «Слесарь по ремонту автомобилей», «Техник по ТО и ремонту автомобилей», «Мастер участка».

Практика проводится в предприятиях и организациях автотранспортного комплекса разных форм собственности, проводящих эксплуатацию, хранение, техническое обслуживание, ремонт и сервис автомобилей. Для каждого студента назначается руководитель от той организации, где он проходит практику, а также общий руководитель от университета (ответственный за практику).

1.3 Организация практики

Учебную практику студент проходит на предприятиях и в организациях автотранспортного комплекса города и края. Конкретное место и сроки проведения учебной практики для каждого студента определяются кафедрой индивидуально и закрепляются приказом ректора АлтГТУ в срок не позднее, чем за неделю до начала практики.

Не позднее, чем за неделю до начала учебной практики выпускающая кафедра назначает студенту руководителя практики от кафедры. Студент получает у руководителя задание на учебную практику (Приложение Б).

Задание содержит перечень конкретных вопросов, с которыми студенту необходимо ознакомиться в период учебной практики и собрать необходимый фактический материал, перечень работ для самостоятельного выполнения, а также календарный план выполнения задания.

Руководитель учебной практики от кафедры назначает студенту консультации и обеспечивает методическое руководство его работ.

Базовое предприятие назначает руководителя учебной практики от предприятия. Руководитель учебной практики от предприятия содействует выполнению студентом задания на практику, знакомит с актуальными проблемами предприятия, с перспективами и текущим состоянием дел в их решении, обеспечивает доступ к материалам предприятия для сбора необходимых данных.

В ходе учебной практики студент ведет дневник в свободной форме, отмечая вопросы, ответы на них.

Два раза в течение практики студент обязан показать дневник (приложение Г) руководителю от кафедры, который оценит ритмичность работы студента и полноту выполнения задания на практику.

В качестве базы практики может выступать любые государственные учреждения, коммерческие или некоммерческие предприятия, занимающиеся коммерческой и технической эксплуатацией автотранспортных средств.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Практика проводится на рабочих местах (или в качестве дублеров ИТР) автотранспортных (автосервисных) предприятий.

Рабочие места определяются руководителем практики от предприятия по согласованию с руководителем от университета.

Виды работ, выполняемых в период практики:

1. Ознакомление с работой предприятия, технической и эксплуатационной службы.
2. Ознакомление с технической документацией по видам выполняемых работ.
3. Разработка технологических карт по одному или нескольким видам выполняемых работ.
4. Изучение должностных обязанностей техника по ТО и ремонту автомобилей (мастера).
5. Ознакомление и изучение управленческой документации мастера.
6. Составление табеля учета рабочего времени.
7. 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.
8. Организация деятельности исполнителей: построение организационной структуры управления производственным подразделением, распределение сменных заданий по исполнителям.
9. Анализ стиля руководства и методов управления мастера.
10. Выявление проблем и принятие управленческих решений по их устранению.
11. Изучение методов мотивации работников, принятых в производственном подразделении.
12. Изучение и оценка системы менеджмента качества выполняемых работ по ТО и ремонту автомобилей.
13. Разработка мероприятий по улучшению качества услуг по ТО и ремонту автомобилей.
14. Составление отчета о прохождении практики в соответствии с выданным заданием

Таблица 2.1 – График прохождения производственной практики (5 семестр)

Разделы (этапы) практики (место работы)	Наименование работ	Трудоемкость, часы, включая СРС
Подготовительный этап (общее собрание, распределение по местам практики, инструктаж по технике безопасности)	-	3
Основной этап: 1. Знакомство с предприятием (вводный инструктаж по технике безопасности, экскурсии, лекции)	-	3

2 Техническая документация на предприятии	Разработки и оформления маршрутных и операционных карт на выполнение работ по ТО и ремонту автомобилей в соответствии с единой системой конструкторской и технологической документации. Порядок оформления и ведения технической документации, используемой технической службой автотранспортного предприятия при планировании, организации, учете и контроле работ по ТО и ремонту автомобилей.	12
3 Кадровый менеджмент на предприятии	Структура и ресурсы технической службы АТП Организационная структура управления; Формы и методы организации производства ТО и ремонта; Кадровая политика и кадровое планирование в организации; Оценка и аттестация персонала организации; Мотивация и стимулирование персонала организации.	12
Промежуточная аттестация по практике	Подготовка, оформление и защита отчета о практике	6
Итого		36

В отчете, предоставляемом по окончании практики **в 6 семестре**, должны быть отражены следующие вопросы:

1 Общая характеристика автотранспортного предприятия в целом:

- назначение, структура, штаты и режим работы предприятия;
- состав парка автомобилей по типам и моделям, данные по пробегу (возрасту) и количеству подвижного состава;
- состав производственных подразделений АТП и их функции.

2 Техническая документация на предприятии:

- разработка и оформление маршрутных и операционных карт на выполнение работ по ТО и ремонту автомобилей в соответствии с единой системой конструкторской и технологической документации (подраздел выполняется согласно индивидуальному заданию на практику);
- порядок оформления и ведения технической документации, используемой технической службой автотранспортного предприятия при планировании, организации, учете и контроле работ по ТО и ремонту автомобилей;

3 Кадровый менеджмент на предприятии:

- структура и ресурсы технической службы АТП;
- организационная структура управления;
- формы и методы организации производства ТО и ремонта;
- кадровая политика и кадровое планирование в организации;
- оценка и аттестация персонала организации;
- мотивация и стимулирование персонала организации.

По результатам практики выполняется отчет. Отчет должен быть представлен в электронном виде и в виде твердой копии. Общий объем отчета должен быть, как правило, от 20 до 30 страниц. Все листы должны быть сброшюрованы в папки формата А4.

После прохождения практики студент должен в установленные сроки:

- правильно оформить отчет;
- защитить отчет перед руководителем практики от организации;
- защитить и сдать отчет руководителю от университета (ответственному за практику).

Методическое и научное руководство практикой осуществляет руководитель от кафедры.

Руководитель от кафедры обязан помогать студенту в составлении календарно-тематического плана работы и контролировать его выполнение, консультировать по вопросам практики и составления отчета, проверять качество работы. Он обязан:

- осуществлять методическое руководство практикой;
- оказывать помощь студентам в выполнении программы практики, в том числе и индивидуальных заданий, в подборе материалов для составления отчета по практике;
- оказывать методическую помощь руководителям практики от предприятия по организации и проведению практики;
- осуществлять контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием.

Руководитель практики готовит:

- комплект индивидуальных заданий в электронной форме и на бумажном носителе;
- список источников информации для выполнения заданий;
- график контрольных точек на период практики;
- график дополнительных консультаций (при необходимости);
- методические указания по составу (содержанию) отчёта о практике.

Руководитель от базы практики - специалист, назначенный руководством базового предприятия или учреждения, осуществляет организационно-практическое руководство практикой. Он обязан:

- обеспечить студента рабочим местом, ознакомить с правилами внутреннего распорядка учреждения, техникой безопасности, отчетами и инструкциями и проконтролировать их выполнение, обеспечив, таким образом, доброкачественное и своевременное выполнение заданий;
- совместно с руководителем практики от выпускающей кафедры организовать и контролировать проведение практики студентов в соответствии с программой и утвержденным графиком прохождения практики;
- оказывать студентам содействие в подборе материалов для составления отчета по практике, контролировать ведение дневников, подготовку отчетов по практике;
- составить по окончании практики характеристику студента, содержащую сведения о качестве выполнения программы и индивидуальных заданий, об общей оценке по практике.

При прохождении практики студент обязан:

- соблюдать установленный режим работы;
- соблюдать правила техники безопасности;
- выполнять указания и методические рекомендации руководителя практики;
- выполнять задания в срок;
- подготовить черновой вариант отчёта о практике.

В течение первых двух недель после окончания сроков практики студент обязан представить руководителю отчёт на проверку (форма титульного листа представлена в Приложении А).

Оценка по практике (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно) приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу практики по неуважительной причине или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из университета как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренным уставом вуза.

Требования к знаниям, умениям и навыкам, которые должны быть приобретены или закреплены

Учебная практика направлена на формирование профессиональных умений и навыков; закрепление, обобщение и систематизация знаний путем их применения на деле; расширение и углубление знаний благодаря изучению работы конкретных предприятий и учреждений; практическое освоение современного оборудования и технологий, методов управления.

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Задание и календарный план его выполнения

Задание формулируется в соответствии с целями и задачами практики и может быть:

- индивидуальным (для одного студента);
 - групповым (на группу из 2-5 студентов; по согласованию с руководителем практики);
- Календарный план выполнения задания содержит перечень задач и мероприятий, составляющих задание, и примерные сроки их выполнения в процессе практики (Приложение Б).

Обязанности студента-практиканта

Студент-практикант обязан:

- находиться на практике в соответствии с планом-графиком, согласованным с руководителем;
- подчиняться требованиям трудовой и производственной дисциплины, установленной на предприятии, являющимся базой практики, соблюдать режим работы организации, правила техники безопасности и охраны труда;
- выполнять указания и методические рекомендации руководителей практики от ВУЗа и организации;
- непосредственно участвовать в текущей деятельности предприятия (учреждения, организации, фирмы);
- ежедневно вести дневник практики (приложение Г), в котором отмечать виды выполненных в течение дня работ;
- выполнить задание в соответствии с календарным планом практики;
- получить отзыв руководителя практики с предприятия;
- собрать материал, подготовить и оформить отчет по практике и защитить его в установленные сроки.

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

В течение первых двух недель после окончания сроков практики студент обязан представить руководителю отчёт на проверку (форма титульного листа представлена в Приложении А).

Защита отчета о практике проводится в форме собеседования. Перечень теоретических вопросов представлен в приложении В. Кроме того, студент должен уверенно ориентироваться в собственном программном коде, при обнаружении преподавателем ошибок в логике работы программы доработать ее, а также правильно отвечать на практические вопросы по своей работе.

Оценка по практике (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно) приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Требования к отчету студента о практике

Отчет оформляется в соответствии с действующими в АлтГТУ стандартами:

- СТО 12330-2014 Образовательный стандарт высшего профессионального образования АлтГТУ. Практика. Общие требования к организации, содержанию и проведению.
- ГОСТ Р 1.5-2004 Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные Российской Федерации. Правила построения, изложения, оформления и обозначения.
- ГОСТ 7.1-2003 СИБИД. Библиографическая запись. Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления.

Письменный отчёт составляется индивидуально каждым студентом. Он должен содержать полные ответы на вопросы, конкретизированные содержанием программы практики и индивидуальным заданием. Требования к оформлению отчета изложены в методических указаниях, разработанных на кафедре.

Отчет по практике выполняется в виде пояснительной записки, сброшюрованной на стандартных листах бумаги формата А4.

Отчет должен содержать :

- титульный лист (в соответствии с СТО 12330-2014);
- задание и календарный план практики, подписанные руководителем практики (в соответствии с СТО 12330-2014);
- реферат;
- содержание;
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- источники информации
- приложения (технологические карты, схемы, генеральные планы, планы производственного корпуса и участка, эскизы приспособлений и пр.).

В основной части следует привести краткие и четкие ответы по всем пунктам программы практики. Более подробно излагаются материалы индивидуального задания.

В отчёт также включаются материалы по исследовательской и рационализаторской работе.

К отчёту прилагаются:

- командировочное удостоверение с отметками о начале и окончании практики;
- чертежи, эскизы, схемы, таблицы, технические условия, образцы технической документации;
- технологическая характеристика, подписанная руководителем предприятия;
- график прохождения практики с отметками о выполнении индивидуального задания;

Отчёт должен быть полностью закончен на месте практики и там же представлен для заключения и отзыва руководителю от предприятия, который при отсутствии замечаний должен его завизировать.

Защита отчёта проводится на кафедре в течение недели со дня окончания практики. В состав комиссии, назначаемой заведующим кафедрой, обязательно входит руководитель практики от вуза и, по возможности, представитель базы практики. Выставляемая оценка по 100-бальной шкале является интегральной, то есть учитывает полноту, содержание и качество оформления отчёта, степень ознакомленности студента с собранным материалом, проявленную им во время практики настойчивость и инициативу. Эта оценка приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

5 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Производственная практика проводится на передовых автотранспортных и автосервисных предприятиях, оснащенных современным оборудованием и применяющих передовые технологии и организацию производства. Кроме того, в распоряжении практиканта весь фонд научно-технической библиотеки АлтГТУ.

Перечисленные объекты должны соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и производственно-технологических работ.

6 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Перечень используемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

Основные источники:

1 Басенко, В.П. Организационное поведение: современные аспекты трудовых отношений: учеб. пособие/ В.П. Басенко, Б.М. Жуков, А.А. Романов. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К^о», 2014. –384 с. - Доступ из ЭБС «Лань».

2 Волгин В.В. Автотранспортное предприятие. Справочник кадровика/ В.В. Волгин. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К^о», 2013. – 728 с. - Доступ из ЭБС «Лань»..

3 Дейнека, А.В. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ А.В. Дейнека, В.А. Беспалько. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К^о», 2013. – 392 с. - **Доступ из ЭБС «Лань».**

4 Кузнецов, И.Н. Эффективный руководитель / И. Н. Кузнецов. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К^о», 2012. – 596 с. - **Доступ из ЭБС «Лань».**

5 Лукаш Ю.А. Все о кадрах, труде и его оплате. Часть первая [Электронный ресурс]: учебно-практич. пособие/ Ю.А.Лукаш. – М.: Берлин: Директ-Медиа, 2009. – 668 с. - **Доступ из ЭБС «Ун.библ.online».**

6 Маслова, В.М. Управление персоналом. Толковый словарь/ В.М. Маслова. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К^о», 2014. – 120 с. - **Доступ из ЭБС «Лань».**

7 Рогожин, М.Ю. Делопроизводство в кадровой службе [Электронный ресурс]: учебно-практич. пособие/ М.Ю. Рогожин. – М.: Берлин: Директ-Медиа, 2014. – 783 с. - **Доступ из ЭБС «Ун.библ.online».**

8 Виноградов, В.М. Технологические процессы ремонта автомобилей: учебное пособие/ В.М. Виноградов. - М.: Академия, 2013. – 384 с.;

9 Панин, А.В. Организационно-производственные структуры технической эксплуатации. Информационно-справочное пособие для студентов специальности «Автомобили и автомобильное хозяйство» /А.В. Панин; Алт. гос. техн. ун-т им. И.И. Ползунова. - Барнаул: Изд-во АлтГТУ, 2012.- 71 с.

10 Соколова, О.Н. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие/ О.Н. Соколова, Т.А. Акимочкина. - М.: КНОРУС, 2016. - с. 296;

11 Стуканов, В.А. Сервисное обслуживание автомобильного транспорта: учебное пособие/ В.А. Стуканов. - М.: Форум, 2014. – 208 с.

12 Шапошников Ю.А., Валекжанин А. И., Левин В.Ф. Техническая эксплуатация автотранспортных средств [Электронный ресурс]: Учебно-методическое пособие.— Электрон. дан.— Барнаул: АлтГТУ, 2014.— Режим доступа: <http://new.elib.altstu.ru/eum/download/aiax/Shaposh-tea.pdf>

13 Яговкин, А.И. Организация производства технического обслуживания и ремонта машин: учеб.пособие для вузов/ А.И.Яговкин. – М.: Академия, 2008. – 396 с.- 30 экз.

Дополнительная литература

14 Мескон, М.Х. Основы менеджмента: учебник/ М.Х. Мескон, М. Альберт, Ф. Хедоури. - М.: Вильямс, 2015. – 704 с.

15 Положение «О техническом обслуживании и ремонте подвижного состава автомобильного транспорта». Действующие редакции.

16 Трудовой кодекс РФ. Действующие редакции.

17 Гражданский кодекс РФ. Действующие редакции.

18 ГОСТ 3.1102-2011 Единая система технологической документации (ЕСТД).

19 Правила оказания услуг (выполнения работ) по ТО и ремонту автототранспортных средств. ПП РФ № 43 ОТ 23.01.2007.

20 Тарифно-квалификационные справочники. Действующие редакции.

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

Доступный для студентов выход в Интернет с целью поиска современной научной и учебной литературы.

Доступные Интернет-ресурсы.

Электронная библиотека образовательных ресурсов АлтГТУ: <http://elib.alstu.ru>

Электронная библиотечная система (ЭБС) издательства Лань: <http://e.lanbook.com>.

Электронная библиотечная система (ЭБС) online: <http://biblioclub.ru>.

ИКТ Портал «интернет ресурсы». URL: <http://www.ict.edu.ru/>

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

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

Оформление технологической документации. URL: <http://hoster.bmstu.ru/~spir/TD.pdf>
ЕСКД и ГОСТы. URL: <http://www.robot.bmstu.ru/files/GOST/gost-eskd.html>
Системы документации. URL: <http://www.i-mash.ru/sm/sistemy-dokumentacii/edinajasistema-tehnologicheskoyj-dokumentacii>
ЕСТД. URL: <http://www.normacs.ru/Doclist/doc/TJF.html>

Лист согласования рабочей программы

Наименование	Кафедра-разработчик РПП	Предложения об изменении РПП	Подпись заведующего кафедрой
1	2	3	4

Приложение А
Пример титульного листа

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Алтайский государственный технический университет
им. И.И. Ползунова»

Университетский технологический колледж

Отчёт защищён с оценкой _____
«_____» _____ 20__ г.

Руководитель от вуза _____ / _____ /

ОТЧЁТ
о прохождении учебной практики

Студент гр. _____

Руководитель от
организации _____

Руководитель от
университета _____

БАРНАУЛ 20__

Приложение Б

Образец оформления задания и календарного плана практики

ФГБОУ ВО «Алтайский государственный технический
университет им. И.И. Ползунова»

Университетский технологический колледж

СОГЛАСОВАНО

Зав. кафедрой АиАХ

А.С. Павлюк

"__" "__" 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор УТК

О.Л. Бякина

"__" "__" 20__ г.

ЗАДАНИЕ

по учебной практике УП.02.01

Студенту группы _____

Специальность 23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт двигателей, систем и агрегатов автомобилей

База практики ООО «Пассажирские перевозки»
наименование организации

Сроки практики с 20__ г. по 20__ г.

Организация технологического процесса ТО и ремонта автомобилей в
ООО «Пассажирские перевозки» г. Барнаула
обобщенная формулировка задания

Календарный план практики

Наименование задач (мероприятий), составляющих задание	Дата выполнения задачи	Подпись руководителя практики от организации
1. Знакомство с предприятием (вводный инструктаж по технике безопасности, экскурсии, лекции)		
2 Техническая документация на предприятии		
3 Кадровый менеджмент на предприятии		

Руководитель практики от вуза _____
Подпись _____ Ф.И.О., должность _____

Приложение В
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Алтайский государственный технический университет им. И. И. Ползунова»

Университетский технологический колледж

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

Для специальности: 23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт двигателей,
систем и агрегатов автомобилей

Уровень подготовки: специалист среднего звена

Форма обучения: очная

Барнаул, 20__

Разработчик ФОМ по учебной практике:

Панин А.В., к.т.н, доцент кафедры «Автомобили и автомобильное хозяйство»
ФИО, учёное звание, должность *наименование кафедры*

_____ *дата*

_____ *подпись*

Эксперт

Богданов А.К. директор НП «Автомобильные перевозчики Алтая»
ФИО, учёное звание, должность *наименование подразделения*

_____ *дата*

_____ *подпись*

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Защита отчета о практике проводится в форме собеседования.

Список теоретических вопросов для собеседования на защите отчета о производственной практике включает следующие вопросы:

Раздел 1. Характеристика предприятия в целом

1) Каково назначение автотранспортного предприятия, на котором проходила практика? (ОК-2, ОК-4, ОК-5).

2) Каков режим работы подвижного состава на линии? (ОК 02, ОК 04, ОК 05).

3) Перечислите производственные подразделения АТП и их функции (ОК-02, ОК-04, ОК-05).

4) Перечислите функции технического отдела (ОК 02, ОК 04, ОК 05).

5) Перечислите функции отдела главного механика (ОК 02, ОК 04, ОК 05).

6) Перечислите функции службы эксплуатации (ОК 02, ОК 04, ОК 05).

Раздел 2. Техническая документация на предприятии

7) Перечислите основные документы технического учета, необходимые для принятия решений при централизованном управлении производством ТО и ТР подвижного состава.

8) Что представляет собой «Карточка задания слесарю-комплектовщику»?

9) Что представляет собой «Оперативный план техника-оператора КПП»?

10) Что представляет собой «Ярлык-талон», используемый для контроля состояния складских запасов?

11) Какую операцию должен выполнить диспетчер ОУП перед принятием решения о начале работы на данном автомобиле?

12) Какие операции выполняет диспетчер ОУП при приеме смены?

13) Какие операции выполняет техник-оператор ОУП при приеме смены?

14) Какие операции выполняет диспетчер ОУП в ходе оперативного контроля выполнения планов проведения ТО и диагностирования?

15) Какие операции выполняет диспетчер ОУП в ходе оперативного планирования, регулирования, учета и контроля выполнения ремонтов подвижного состава?

16) Какие операции выполняет диспетчер ОУП в ходе организации и контроля выполнения работ по своевременной подготовке запасных частей и материалов для выполнения регламентных работ и сопутствующих ТО-2 ремонтов?

17) Какие операции выполняет диспетчер ОУП при сдаче смены?

18) Перечислите основные задачи группы обработки и анализа информации (ГОАИ).

19) Перечислите основные работы и операции, выполняемые группой обработки и анализа информации (ГОАИ).

20) Каково назначение «Журнала ОУП»?

21) Что представляет собой «Журнал ОУП»?

22) Какая информация отражается в «Журнале ОУП»?

23) Какие должностные лица участвуют в оформлении «Журнала ОУП»?

24) Какие существуют рекомендации в отношении порядка записей в «Журнал ОУП» отклонений в работе подразделений, а также претензий и требований подразделений и отделов друг к другу?

25) Перечислите наиболее характерные отклонения в работе производства, которые могут быть записаны диспетчером ГОУ в «Журнал ОУП».

26) Каково назначение «Лицевой карточки ТО и ремонта автомобиля»?

27) Какое подразделение ОУП ведет «Лицевую карточку ТО и ремонта автомобиля»?

28) На основании какой информации составляется и ведется «Лицевая карточка ТО и ремонта автомобиля»?

29) Какая информация отражается в «Лицевой карточке ТО и ремонта автомобиля»?

- 30) Каково назначение «Плана-отчета ТО подвижного состава»?
- 31) Какое подразделение ОУП выписывает «План-отчет ТО подвижного состава»?
- 32) Какова структура «Плана-отчета ТО подвижного состава»?
- 33) Какие должностные лица участвуют в оформлении «Плана-отчета ТО подвижного состава»?
- 34) При оформлении каких документов используется информация, отражаемая в «Плане-отчете ТО подвижного состава»?
- 35) Какая информация отражается в «Контрольном талоне»?
- 36) Каково назначение «Контрольного талона»?
- 37) Каков порядок прохождения «Контрольного талона»?
- 38) Каков порядок нумерации «Контрольных талонов»?
- 39) Каково назначение «Листка учета ТО и ремонта автомобиля»?
- 40) На какие виды технических воздействий выписывается «Листок учета ТО и ремонта автомобиля»?
- 41) Какая информация отражается в «Листке учета ТО и ремонта автомобиля»?
- 42) Какие должностные лица участвуют в оформлении «Листка учета ТО и ремонта автомобиля»?
- 43) С какой целью при печатании в типографии бланков «Листка учета ТО и ремонта автомобиля» на них иногда наносят по диагонали цветную полосу?
- 44) Какова процедура выписки «Листка учета ТО и ремонта автомобиля»?
- 45) Какие должностные лица АТП участвуют в идентификации неисправностей автомобилей?
- 46) Какие рекомендации существуют в отношении нумерации «Листков учета ТО и ремонта автомобиля»?
- 47) Каков порядок заполнения основных разделов «Листка учета ТО и ремонта автомобиля»?
- 48) Какова последовательность прохождения «Листка учета ТО и ремонта автомобиля» при производстве текущего ремонта на автомобиле?
- 49) В каких документах используется информация, записанная в «Листок учета ТО и ремонта автомобиля»?
- 50) Каково назначение «Оперативного сменного (суточного) плана диспетчера ОУП»?
- 51) Какая информация содержится в «Оперативном сменном (суточном) плане диспетчера ОУП»?
- 52) На основе какой информации составляется «Оперативный сменный (суточный) план диспетчера ОУП»?
- 53) Какие рекомендации имеются в отношении нумерации заказов в «Оперативном сменном (суточном) плане диспетчера ОУП»?
- 54) Каков порядок заполнения «Оперативного сменного (суточного) плана диспетчера ОУП», открываемого на новую смену?
- 55) Каков порядок отражения в «Оперативном сменном (суточном) плане диспетчера ОУП» хода выполнения технических воздействий?
- 56) Каким образом в «Оперативном сменном (суточном) плане диспетчера ОУП» отражается информация о подразделениях ИТС, выполняющих ремонтно-профилактические работы?
- 57) Каким образом в «Оперативном сменном (суточном) плане диспетчера ОУП» отражается информация об исполнителях, выполняющих ремонтно-профилактические работы?
- 58) Каким образом на сетке времени «Оперативного сменного (суточного) плана диспетчера ОУП» отражается причина переноса запланированного срока окончания ремонтных работ?
- 59) Каким образом в «Оперативном сменном (суточном) плане диспетчера ОУП» отражаются отклонения в ходе запланированных работ?
- 60) Каким образом в «Оперативном сменном (суточном) плане диспетчера ОУП» отражается информация о постах, на которых выполняются ремонтно-профилактические работы?
- 61) Какова структура и содержание «Плана производства»?

- 62) Каково назначение «Корешка листка учета»?
- 63) В каком документе отражается участие водителей в ТО и ремонте автомобилей?
- 64) Каков порядок прохождения «Корешка листка учета»?
- 65) Каково назначение «Бортового журнала» автомобиля?
- 66) Какова структура «Бортового журнала» автомобиля?
- 67) Каков порядок ведения «Бортового журнала» автомобиля?
- 68) Какие должностные лица участвуют в заполнении разделов «Бортового журнала» автомобиля?
- 69) Опишите организацию производства ТО и ТР на предприятии (порядок постановки автомобилей на посты обслуживания и ремонта, формы и методы организации труда, учет выполненной работы, контроль качества) (ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 5.1).
- 70) Каков порядок оформления документов при направлении и прохождении автомобилями обслуживания и ремонта? (ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 10, ПК 5.1).
- 71) Как организованы учет и отчетность по ТО и ремонту автомобилей? (ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 5.1, ПК 5.3, ПК 5.4)
- Раздел 3 Кадровый менеджмент на предприятии:
- 72) Перечислите основные категории работников АТП
- 73) Перечислите психологические характеристики коллектива.
- 74) В чем сущность социографического метода определения межличностных отношений в коллективе?
- 75) Перечислите объективные и субъективные причины сменяемости кадров организации.
- 76) Перечислите факторы, обуславливающие степень мобильности персонала.
- 77) Как рассчитывается коэффициент текучести персонала?.
- 78) Как рассчитывается потенциальный коэффициент текучести?
- 79) Как определяется коэффициент квалификации работников?
- 80) Как определяется коэффициент использования квалификации работников?
- 81) Что понимается под профессиональной компетентностью работника?
- 82) Какие существуют виды профессиональной компетентности?
- 83) Что понимается под штатным расписанием организации?
- 84) Перечислите основные разделы правил внутреннего распорядка предприятия.
- 85) Что понимается под кадровым маркетингом персонала?
- 86) Что понимается под мониторингом персонала?
- 87) Какие вопросы включаются в коллективный договор?
- 88) Что представляет собой коллективный договор?
- 89) Что понимается под кадровой политикой организации?
- 90) Перечислите основные цели кадровой политики организации.
- 91) Каковы принципы кадровой политики организации?
- 92) Что понимается под профессиографическими исследованиями?
- 93) Какие существуют методы определения потребности в кадрах служащих?
- 94) Что понимается под активными и пассивными методами подбора кадров?
- 95) Как определяется коэффициент отбора персонала?
- 96) Что представляет собой психограмма профессии?
- 97) Что представляет собой резюме как один из документов, используемых при отборе персонала?
- 98) В чем суть тестирования как способа отбора персонала?
- 99) Что понимается под адаптацией персонала?
- 100) Какие этапы адаптации персонала можно выделить с организационной точки зрения?
- 101) Что понимается под психофизиологической адаптацией персонала?
- 102) Что понимается под социально-психологической адаптацией персонала?
- 103) Какие возможны стратегии работы нового руководителя организации?
- 104) Что понимается под аттестацией персонала?
- 105) Что понимается под аттестацией рабочего места?

- 106) Какие существуют виды аттестации персонала?
 107) Что понимается под деловой карьерой работника?
 108) Перечислите основные виды деловой карьеры.
 109) В чем суть авторитарного стиля управления?
 110) В чем суть демократического стиля управления?
 111) Что понимается под стимулом?
 112) Перечислите современные принципы мотивации.
 113) Что понимается под стилем руководства?
 114) Что понимается под организационными способами мотивации?
 115) Какие существуют морально-психологические методы стимулирования?
 116) Какие существуют виды конфликтов?
 117) Каковы позитивные последствия внутриорганизационных конфликтов?
 118) Чем обусловлено возникновение внутриличностных конфликтов?
 119) Чем обусловлено возникновение межличностных конфликтов?

Критерии оценивания отчета по производственной практике

Разделы отчёта	Рейтинг			
	Отлично (100-75 баллов)	Хорошо (74-50 баллов)	Удовлетворительно (49-25 баллов)	Неудовлетворительно (24-0 баллов)
Общая характеристика предприятия	Приведенная информация о предприятии достаточно полная. Студент твёрдо знает материал, системно и грамотно излагает его, демонстрирует необходимый уровень компетенций, чёткие, сжатые ответы на дополнительные вопросы, свободно владеет понятийным аппаратом	Приведенная информация о предприятии, достаточно полная. Студент демонстрирует сформированные на достаточном уровне умения и навыки, указанные в программе компетенции, допускает незначительные неточности при изложении ответа на вопросы	Приведенная информация о предприятии, недостаточно полная. Студент слабо ориентируется в излагаемом материале, допускает ошибки, демонстрирует не до конца сформированные компетенции, умения систематизировать материал и делать выводы.	Студент не представил нужную информацию о предприятии, не умеет систематизировать информацию, делать выводы, четко и грамотно отвечать на заданные вопросы, демонстрирует низкий уровень овладения необходимыми компетенциями
Техническая документация на предприятии	Приведенная информация о технической документации на предприятии достаточно полная. Студент твёрдо знает материал, системно и грамотно излагает его, демонстрирует необходимый уровень компетенций, чёткие, сжатые ответы на дополнительные вопросы, свободно владеет понятийным аппаратом	Приведенная информация о технической документации на предприятии достаточно полная. Студент демонстрирует сформированные на достаточном уровне умения и навыки, указанные в программе компетенции, допускает незначительные неточности при изложении ответа на вопросы	Приведенная информация о технической документации на предприятии недостаточно полная. Студент слабо ориентируется в излагаемом материале, допускает ошибки, демонстрирует не до конца сформированные компетенции, умения систематизировать материал и делать выводы.	Студент не представил нужную информацию о технической документации на предприятии, не умеет систематизировать информацию, делать выводы, четко и грамотно отвечать на заданные вопросы, демонстрирует низкий уровень овладения необходимыми компетенциями
Кадровый менеджмент на предприятии	Приведенная информация о кадровом менеджменте на предприятии достаточно полная.	Приведенная информация о кадровом менеджменте на предприятии достаточно полная.	Приведенная информация о кадровом менеджменте на предприятии недостаточно полная.	Студент не представил нужную информацию о кадровом менеджменте на предпри-

	<p>Студент твёрдо знает материал, системно и грамотно излагает его, демонстрирует необходимый уровень компетенций, чёткие, сжатые ответы на дополнительные вопросы, свободно владеет понятийным аппаратом</p>	<p>Студент твёрдо знает материал, системно и грамотно излагает его, демонстрирует необходимый уровень компетенций, чёткие, сжатые ответы на дополнительные вопросы, свободно владеет понятийным аппаратом</p>	<p>Студент слабо ориентируется в излагаемом материале, допускает ошибки, демонстрирует не до конца сформированные компетенции, умения систематизировать материал и делать выводы.</p>	<p>ятии, не умеет систематизировать информацию, делать выводы, четко и грамотно отвечать на заданные вопросы, демонстрирует низкий уровень овладения необходимыми компетенциями</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Приложение Г
Форма дневника производственной практики студента и пример заполнения



**Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Алтайский государственный технический университет
им. И.И. Ползунова» (АлтГТУ)**

Университетский технологический колледж

**Дневник
учебной практики студента**

Барнаул

Студент при прохождении практики обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- подчиняться действующим на предприятии, в учреждении, организации всех форм собственности правилам внутреннего распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- участвовать в рационализаторской и изобретательской работе по заданию соответствующих кафедр;
- активно принимать участие в общественной жизни коллектива предприятия, учреждения, организации, фирмы, банка, (куда направлен студент на практику);
- нести ответственность за выполняемую работу и её результаты наравне со штатными работниками;
- вести дневник, в котором записывать необходимые цифровые и другие данные, наименование лекций и бесед, делать эскизы, зарисовки, схемы и т. д. (в виде вклеек в дневнике);
- грамотно использовать, где есть возможность, компьютер, принтер, сканер, ксерокс. Необходимую информацию по разрешению руководителя сохранить в электронном виде на съёмных носителях (Flash – накопители, ноутбук и т.д.);
- представить руководителю практики письменный отчёт о выполнении заданий и сдать дифференцированный зачёт по практике.

Дневник выдаётся ежегодно на один год учёбы в университете, при наличии практик в этом году.

Студент

ф.и.о.

Группы университетского технологического колледжа

направляется на учебную практику

наименование практики

Курс	Характер практики	Предприятие, учреждение, организация	Сроки практики

Руководители практики

от кафедры

должность, ф. и. о.

от предприятия

должность, ф. и. о.