

Автономное образовательное учреждение высшего образования
Ленинградской области
«Государственный институт экономики, финансов, права и технологий»

Утверждаю

Проректор по учебной работе


В.Н. Чумаков

«26» августа 2019 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПМ 02 Организация деятельности коллектива исполнителей

23.02.03 Техническое обслуживание и ремонт автомобильного
транспорта

2019 г.

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС) по специальности 23.02.03 Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта

Квалификация: техник

Организация – разработчик: АОУ ВО ЛО «Государственный институт экономики, финансов, права и технологий».

Разработчик

Моштаков Антон Анатольевич – зам.декана по УПР, преподаватель специальных дисциплин;

Боярова Галина Александровна - преподаватель специальных дисциплин

Рассмотрена и одобрена на заседании педагогического совета.

Протокол №1 от «26»августа 2019г.

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|----------------------------------------------------|----|
| 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ | 4 |
| 2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ | 6 |
| 3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ | 10 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ | 11 |

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПМ 02 Организация деятельности коллектива исполнителей

1.1. Место учебной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Программа производственной практики является частью ОПОП по специальности 23.02.03 Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта в части освоения основных видов профессиональной деятельности: *Организация деятельности коллектива исполнителей*.

1.2. Цели практики

Целью учебной практики является применение полученных теоретических знаний, овладение обучающимися практическими профессиональными навыками, формами и методами работы, умением самостоятельно решать вопросы в стандартных и нестандартных ситуациях.

1.3. Требования к результатам учебной практики

В результате прохождения учебной и производственной практик по ВПД обучающийся должен освоить:

| Код | Наименование результата обучения |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ПК 2.1. | Планировать и организовывать работы по техническому обслуживанию и ремонту автотранспорта. |
| ПК 2.2. | Контролировать и оценивать качество работы исполнителей работ. |
| ПК 2.3. | Организовывать безопасное ведение работ при техническом обслуживании и ремонте автотранспорта. |
| ОК 1 | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес |
| ОК. 2. | Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. |
| ОК. 3. | Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях. |
| ОК. 4. | Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. |
| ОК 6. | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. |

| | |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ОК 7 | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. |
| ОК 8 | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. |
| ОК 9 | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. |

1.4 Количество часов на освоение программы учебной практики

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами практики в объеме 36 часов (1 неделя в 8 семестре).

Распределение разделов и тем по часам приведено в тематическом плане. Учебная практика проводится по графику учебного процесса в лабораториях, учебно-производственных мастерских и аудиториях Политехнического факультета АОУ ВО ЛО «ГИЭФПТ».

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1 Тематический план и содержание учебной практики УП.02.01 Организации деятельности коллектива исполнителей

| Коды профессиональных компетенций | Наименование тем | Студент должен знать | Студент должен уметь | Содержание работы по теме | Количество часов |
|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| ПК 2.1 ОК 1-9 | Тема 1 «Участие в организации и планировании производственной деятельности структурного подразделения» | <ul style="list-style-type: none"> - действующие законы и иные нормативные правовые акты, регулирующие производственно-хозяйственную деятельность; - основные технико-экономические показатели производственной деятельности; - порядок разработки и оформления технической документации; - правила охраны труда, противопожарной и экологической безопасности, виды, периодичность и правила оформления инструктажа. | <ul style="list-style-type: none"> - планировать работу участка по установленным срокам; - осуществлять руководство работой производственного участка; - своевременно подготавливать производство; - обеспечивать рациональную расстановку рабочих; - контролировать соблюдение технологических процессов; - оперативно выявлять и устранять причины их нарушения; - проверять качество выполненных работ; - осуществлять производственный инструктаж рабочих; - рассчитывать по принятой методологии основные технико-экономические показатели производственной деятельности; | <p>Рассмотреть состав документов, представленных для регистрации организации, особенности регистрации отдельных коммерческих структур.</p> <p>Подготовить пакет документов, необходимых для регистрации предприятия.</p> | 6 |

| | | | | | |
|----------------------|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|---|
| ПК 2.1-2.3 ОК 1-9 | Тема 2 «Знакомство с работой автотранспортного предприятия» | <ul style="list-style-type: none"> - порядок разработки и оформления технической документации; - правила охраны труда, противопожарной и экологической безопасности, виды, периодичность и правила оформления инструктажа. | <ul style="list-style-type: none"> - планировать работу участка по установленным срокам; - осуществлять руководство работой производственного участка; - своевременно подготавливать производство; - обеспечивать рациональную расстановку рабочих; - контролировать соблюдение технологических процессов; - оперативно выявлять и устранять причины их нарушения; - проверять качество выполненных работ; | Экскурсия на предприятие | 6 |
| ПК 2.3 ОК 1-9 | Тема 3. «Участие в управлении деятельностью структурного подразделения» | <ul style="list-style-type: none"> - действующие законы и иные нормативные правовые акты, регулирующие производственно-хозяйственную деятельность; - положения действующей системы менеджмента качества; - методы нормирования и формы оплаты труда; - основы управленческого учета; - правила охраны труда, противопожарной и экологической безопасности, виды, периодичность и правила оформления инструктажа. | <ul style="list-style-type: none"> - организовывать рабочие места в производственных помещениях; - разрабатывать оценочные задания и нормативно-технологическую документацию; - анализировать результаты производственной деятельности участка; - обеспечивать правильность и своевременность оформления первичных документов; - организовывать работу по повышению квалификации рабочих; | Изучение должностных инструкций и разработка проектов должностных инструкций. | 6 |

| | | | | | |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| ПК 2.3 ОК 1-9 | Тема 4. «Организационная структура предприятия» | <ul style="list-style-type: none"> - действующие законы и иные нормативные правовые акты, регулирующие производственно-хозяйственную деятельность; - методы нормирования и формы оплаты труда; - основы управленческого учета; - правила охраны труда, противопожарной и экологической безопасности, виды, периодичность и правила оформления инструктажа. | <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять руководство работой производственного участка; своевременно подготавливать производство; - обеспечивать рациональную расстановку рабочих; - осуществлять производственный инструктаж рабочих; | Построить организационную структуру предприятия, обосновав выбор типа структуры. Рассчитать необходимое количество работников | 6 |
| ПК 2.2 ОК 1-9 | Тема 5 «Организация работы коллектива» | <ul style="list-style-type: none"> - действующие законы и иные нормативные правовые акты, регулирующие производственно-хозяйственную деятельность; - положения действующей системы менеджмента качества; - методы нормирования и формы оплаты труда; | <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять руководство работой производственного участка; своевременно подготавливать производство; - обеспечивать рациональную расстановку рабочих; - контролировать соблюдение технологических процессов; - оперативно выявлять и устранять причины их нарушения; - проверять качество выполненных работ; - осуществлять производственный инструктаж рабочих; | Деловая игра «Организация работы коллектива» | 6 |
| ПК 2.2. ОК 1-9 | Тема 6. «Участие в анализе производственной деятельности структурного подразделения» | <ul style="list-style-type: none"> - методы нормирования и формы оплаты труда; - основы управленческого учета; | <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать оценочные задания и нормативно-технологическую документацию; | Оформление документации | |

| | | | | | |
|----------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----|
| | | - положения действующей системы менеджмента качества; | - анализировать результаты производственной деятельности участка; обеспечивать правильность и своевременность оформления первичных документов; | | 4 |
| Дифференцированный зачет по учебной практике | | | | | 2 |
| Итого | | | | | 36 |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация практики предполагает наличие учебных кабинетов.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- комплект бланков технологической документации;
- комплект учебно-методической документации;

Технические средства обучения:

- компьютер с доступом в интернет;
- проектор;
- экран.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

Грибов В.Д./ Экономика организации (предприятия): учебник/ В.Д.Грибов, В.П.Грузинов, В.А. Кузьменко. – 10-е изд., стер. – М.: КНОРУС, 2016. – 416с.

Дополнительные источники:

1. Канке А.А., Кошечая И.П. Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия: Учебное пособие /[Электронный ресурс] - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ Инфра-М, 2013. - 288 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=373890>
2. Сафронов Н.А. Экономика организации (предприятия): Учебник для ср. спец. учебных заведений [Электронный ресурс]- М.: Магистр: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 256 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=429975>

Интернет-ресурсы

СПС «Консультант-Плюс» <http://www.consultant.ru/>

СПС «Гарант» <http://www.garant.ru/>

3.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Руководство практикой может быть возложено на дипломированных специалистов – преподавателей междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин - основы экономики организации и правовое обеспечение профессиональной деятельности.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

| Результаты (освоенные профессиональные компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ПК 2.1. Планировать и организовывать работы по техническому обслуживанию и ремонту автотранспорта. | <ul style="list-style-type: none"> – функции и полномочия структурного подразделения определены правильно; – выбор организационной структуры сделан правильно; – численность персонала структурного подразделения определена верно; – должностные инструкции оформлены в соответствии с законодательством; | <p>Наблюдение и оценка при выполнении работ по учебной практике</p> <p>Дифференцированный зачет по учебной практике</p> |
| ПК 2.2. Контролировать и оценивать качество работы исполнителей работ. | <ul style="list-style-type: none"> – ясность и аргументированность изложения собственного мнения; – соответствие принятых решений анализируемой управленческой проблеме; – соответствие разработанной системы мотивации целям и задачам структурного подразделения; – обоснованность выбора методов и способов разрешения конфликтной ситуации. | |
| ПК 2.3. Организовывать безопасное ведение работ при техническом обслуживании и ремонте автотранспорта. | <ul style="list-style-type: none"> - требования к квалификации работников определены верно - обучающийся продемонстрировал знание требований к проведениям инструктажей по технике безопасности | |

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 общие компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | - демонстрация интереса к будущей профессии | |

| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | <ul style="list-style-type: none"> - выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области экономической и маркетинговой деятельности; - оценка эффективности и качества выполнения; | наблюдение и оценка при выполнении работ по учебной практике |
| ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | <ul style="list-style-type: none"> - решение стандартных и нестандартных ситуаций | |
| ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | <ul style="list-style-type: none"> - эффективный поиск различных источников информации; - использование различных источников информации | |
| ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. | <ul style="list-style-type: none"> - взаимодействие со студентами, преподавателями и мастерами в ходе обучения | |
| ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | <ul style="list-style-type: none"> - самоанализ и коррекция результатов собственной работы | |
| ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. | <ul style="list-style-type: none"> -организация работы группы | |
| ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. | <ul style="list-style-type: none"> - анализ инноваций в области разработки технологических процессов изготовления деталей | |

| | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--|
| ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности | - демонстрация знаний о направлениях развития технологий в профессиональной сфере | |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--|

4.1 Формы текущего контроля

Текущий контроль результатов прохождения учебной практики в соответствии с рабочей программой практики происходит при использовании следующих обязательных форм контроля:

- ежедневный контроль посещаемости практики (с отметкой в журнале практики),
- наблюдение за выполнением видов работ на практике (в соответствии рабочей программой),
- контроль качества выполнения видов работ на практике.

4.2. Промежуточная аттестация по учебной практике

Форма промежуточной аттестации по учебной практике – дифференцированный зачет.

Студенты допускаются к сдаче дифференцированного зачета при условии выполнения всех видов работ на практике, предусмотренных рабочей программой.

Дифференцированный зачет проходит в форме ответов на контрольные вопросы.

Контрольные вопросы необходимы для систематизации и закрепления собранного материала на практике. Грамотные ответы на контрольные вопросы подтверждают освоение студентами ПК и ОК и приобретение практического опыта по ПМ.

Перечень контрольных вопросов:

1. Какие права и обязанности есть у работника?
2. Какие права и обязанности есть у работодателя?
3. Что такое дисциплинарная ответственность?
4. Что такое должностная инструкция?
5. Какие вы знаете нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность автотранспортных предприятий?
6. Какие вы знаете документы, регламентирующие работу структурного подразделения автотранспортного предприятия?
7. В каких источниках работник может найти информацию о своих правах и обязанностях?
8. Какие стили управления вы знаете?
9. Что такое мотивация?

10. Какие виды мотивации вы знаете?
11. Какие формы и системы оплаты труда вы знаете?
12. Какие виды распорядительных документов вы знаете?
13. Понятие документа.
14. Понятие реквизитов документа.
15. Понятие внутреннего документа.
16. Что такое первичные документы службы ТО и ТР?
17. Что такое система менеджмента качества?