

Департамент образования и науки Тюменской области
Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Тюменской области
«Агротехнологический колледж»

СОГЛАСОВАНО

Ведущий специалист отдела сельского хозяйства
Управления сельского хозяйства и инвестиционной
политики Ялуторовского района


Г.Г. Панкова
« 21 » 06 2016 г.

ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.02. Организация деятельности коллектива исполнителей
по специальности
23.02.03 Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта

2016 г.

Организация-разработчик:

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Тюменской области
«Агротехнологический колледж»

Разработчики:

Филонова А.В. преподаватель дисциплин профессионального учебного цикла

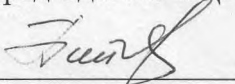
Толмачева Н.С. преподаватель дисциплин профессионального учебного цикла

Рабочая программа рассмотрена на заседании

ПЦК естественно-научных дисциплин

Протокол № 9 от 15.06 2016 г.

Председатель ПЦК

 Г.К. Петелина

УТВЕРЖДАЮ:

Зам. директора по УМР

 Н.П. Туровина

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	25
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	27

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Управление коллективом исполнителей

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО 23.02.03 Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 апреля 2014 г. N 383, зарегистрированного в Минюсте России 27 июня 2014 г. N 32878, базовой подготовки, входящей в укрупненную группу 23.00.00 Техника и технологии наземного транспорта: организация деятельности коллектива исполнителей и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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.

ПКр.2.1. Владеть навыками деловой коммуникации

ПКр.2.2. Применять формы межличностной коммуникации в профессиональной деятельности

ПКр.2.3. Разрабатывать и оформлять деловые документы в соответствии с правилами и нормами.

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

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

иметь практический опыт:

- планирования и организации работ производственного поста, участка;
- проверки качества выполняемых работ;
- оценки экономической эффективности производственной деятельности;
- обеспечения безопасности труда на производственном участке;
- составления документов организационной, распорядительной, информационно-справочной направленности;
- разработки первичной технической документации.

уметь:

- 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;
- анализировать результаты производственной деятельности участка;
- обеспечивать правильность и своевременность оформления первичных документов;
- организовывать работу по повышению квалификации рабочих;
- рассчитывать по принятой методологии основные технико-экономические показатели производственной деятельности;
- использовать современный русский литературный язык в межличностном общении и в условиях профессиональной коммуникации;
- грамотно формулировать свои мысли устно и в письменной форме;

- создавать логичные, связные тексты для деловой коммуникации, в том числе, тексты документов (заявление, объяснительная записка, резюме и т.д.).

знать:

- действующие законно-дательные и нормативные акты, регулирующие производственно-хозяйственную деятельность;
- положения действующей системы менеджмента качества;
- методы нормирования и формы оплаты труда;
- основы управленческого учета;
- 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;
- своеобразие письменной деловой речи;
- правила составления и оформления документов;
- показатели качества владения речевой культурой;
- правила речевого поведения в различных коммуникативных ситуациях.

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – 573 часов, в том числе:

-максимальной учебной нагрузки обучающегося – 429 часа, включая обязательную аудиторную учебную нагрузку обучающегося – 286 часа и самостоятельную работу обучающегося – 143 часа;

-учебной практики 36 часов;

- производственной практики – 108 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **Техническое обслуживание и ремонт автотранспорта**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

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
<i>ПКр.2.1.</i>	<i>Владеть навыками деловой коммуникации</i>
<i>ПКр.2.2.</i>	<i>Применять формы межличностной коммуникации в профессиональной деятельности</i>
<i>ПКр.2.3.</i>	<i>Разрабатывать и оформлять деловые документы в соответствии с правилами и нормами</i>
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
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.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Коды 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 (если предусмотрена рассредоточенная 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 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3	Раздел 1. МДК 02.01 Управление коллективом исполнителей	321	190	57	20	95	20	36	
ПКр2.1 ПКр2.2 ПКр2.3	Раздел 2. МДК 02.02 Деловая культура и документоведение	144	96	50		48			
	Производственная практика (по профилю специальности)	108							108
	Всего:	573	286	107	20	143	20	36	108

*

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
ПМ 02 Организация деятельности коллектива исполнителей		429	
Раздел МДК 02.01 Управление коллективом исполнителей		285	
Раздел 1. Значение деятельности коллектива.		55	
Введение в предмет	Содержание учебного занятия	2	
	1 Цель и содержание междисциплинарного курса. Распределение учебного времени, взаимосвязь с дисциплинами	2	2
	2 Значение междисциплинарного курса для специалистов в области технического обслуживания и ремонта автомобильного транспорта		2
Тема 1.1 Предпринимательство в период экономического кризиса	Содержание учебного занятия	2	
	1 Понятие, функции и виды предпринимательства	2	2
	2 Особенности предпринимательской деятельности в Тюменской области		1
Тема 1.2 Основы внутрифирменного планирования	Содержание учебного занятия	11	
	1 Составные элементы, этапы и виды внутрифирменного планирования	4	1
	2 Предпринимательские идеи. Целеполагание в процессе создания собственного дела		2
	3 Сущность и назначение бизнес-плана		2
	4 Структура бизнес-плана		2
	5 Методика составления бизнес-плана		2
	Внеаудиторная самостоятельная работа № 1 Подготовить бизнес-идею: Создание станции технического обслуживания	5	
Тема 1.3 Правовое регулирование предпринимательской деятельности	Содержание учебного занятия	6	
	1 Правовой статус предпринимателя. Организационно-правовые формы юридического лица	2	2
	Практическое занятие № 1 Составить письменно различные виды договоров	2	
	Внеаудиторная самостоятельная работа № 2 Подготовить письменное сообщение: Правовое регулирование предпринимательской деятельности	2	

Тема 1.4 Государственная регистрация субъектов малого предпринимательства	Содержание учебного занятия		8	
	1	Нормативно-правовая база малого бизнеса в Тюменской области	4	2
	Внеаудиторная самостоятельная работа № 3 Подготовить письменно реферат: Государственная регистрация субъектов малого предпринимательства		4	
Тема 1.5 Государственная и муниципальная поддержка предпринимательской деятельности в Тюменской области	Содержание учебного занятия		8	1
	1	Формы государственной поддержки: имущественная, финансовая, информационная, консультационная	4	2
	2	Полномочия субъектов государственной власти		2
	3	Меры поддержки малого бизнеса в Тюменской области		3
	Внеаудиторная самостоятельная работа № 4 Подготовить презентацию: Система поддержки предпринимательской деятельности в Тюменской области		4	
Тема 1.6 Основы бухгалтерского учета и режимы действующего налогообложения предприятий малого и среднего бизнеса	Содержание учебного занятия		6	
	1	Особенности ведения бухгалтерского учета	4	2
	2	Системы налогообложения, налоговые режимы в Тюменской области		2
	Внеаудиторная самостоятельная работа № 5 Подготовить письменно сообщение: Упрощенная система налогообложения для малого бизнеса		2	
Тема 1.7 Имущественные, финансово-кредитные, кадровые ресурсы для малого предпринимательства	Содержание учебного занятия		6	
	1	Формирование имущественной основы предпринимательской деятельности	4	2
	2	Кредит как источник финансирования малого предпринимательства в Тюменской области		2
	3	Отбор, подбор, оценка персонала		2
	Внеаудиторная самостоятельная работа № 6 Подготовить письменно опорный конспект: Кредит – источник финансирования малого предпринимательства		2	
Тема 1.8 Международный маркетинг в предпринимательской деятельности. Реклама.	Содержание учебного занятия		6	
	1	Анализ рыночных потребностей и спроса на товары и услуги	2	3
	2	Конкурентные преимущества		3
	3	Реклама		
	4	Экспорт, импорт, реэкспорт в условиях развития современных рыночных отношений		
	Практическое занятие № 2		4	

	Формирование цены товара		
Раздел 2. Основные показатели деятельности предприятия		46	
Тема 2.1 Основные средства предприятия	Содержание учебного занятия	6	
	1 Экономическая сущность и воспроизводство основных средств (фондов)	4	2
	2 Состав и классификация основных фондов по сферам производства, виды оценки		2
	3 Износ и воспроизводство основных средств, амортизация		2
	4 Показатели использования основных фондов. Пути улучшения использования основных фондов организации (предприятия)		2
	5 Лизинг. Виды и формы лизинга		2
	Практические занятия № 3 Расчет показателей использования основных средств	2	
Тема 2.2 Оборотные средства предприятия	Содержание учебного занятия	6	
	1 Экономическая сущность, состав и структура оборотных средств	4	2
	2 Кругооборот оборотных средств, нормирование оборотных средств		2
	3 Показатели оборачиваемости		2
	Практическое занятие № 4 Расчет показателей использования оборотных средств	2	
Тема 2.1 Издержки и себестоимость продукции	Содержание учебного занятия	10	
	1 Классификация затрат себестоимости	4	2
	2 Отраслевые особенности структуры себестоимости		2
	Практическое занятие № 5 Составление калькуляции себестоимости продукции предприятия	2	
	Внеаудиторная самостоятельная работа № 7 Подготовить письменно реферат: Формирование себестоимости услуг на предприятии АТП	4	
Тема 2.2 Прибыль и рентабельность	Содержание учебного занятия	10	
	1 Источники образования прибыли	4	2
	2 Виды рентабельности		2
	3 Пути повышения рентабельности		2
	Практическое занятия № 6 Расчет уровня рентабельности предприятия	2	
	Внеаудиторная самостоятельная работа № 8 Подготовить письменно сообщение: Повышение эффективности работы грузового транспорта	4	

Тема 2.3 Ценообразование	Содержание учебного занятия		8		
	1	Структура ценообразования, её отраслевые особенности	4	2	
	2	Тарифы на автомобильном транспорте		2	
	3	Ценовая эластичность		2	
	Практическое занятие № 7 Расчет цены товара		2		
	Внеаудиторная самостоятельная работа № 9 Подготовить письменно опорный конспект: Тарифы и ценообразование на предприятиях автомобильного транспорта		4		
Тема 2.4 Внешнеэкономическая деятельность предприятий	Содержание учебного занятия		6		
	1	Внешнеторговый контракт, его содержание	2		2
	2	Базисные условия поставки и внешнеторговые цены			2
	3	Валютно-финансовые и платежные условия внешнеторговых контрактов			2
	Внеаудиторная самостоятельная работа № 10 Подготовить письменно сообщение: Международное инвестиционное сотрудничество		4		
Раздел 3. Методы нормирования и формы оплаты труда			22		
Тема 3.1 Нормирования и организация труда	Содержание учебного занятия		10		
	1	Состав и структура работников деятельности предприятия	8		3
	2	Показатели и резервы роста производительности труда			3
	3	Основные виды норм затрат труда и методы его нормирования			3
	Практическое занятие № 8 Расчет показателей производительности труда на предприятиях АТП		2		
Тема 3.2 Организация заработной платы на предприятии	Содержание учебного занятия		12		
	1	Принципы и механизмы организации заработной платы	6		2
	2	Тарифная система, формы и системы			2
	3	Формы и системы оплаты труда			2
	4	Оплата и мотивация труда			2
	Практическое занятие № 9 Расчет заработной платы различных категорий работающих		2		
	Внеаудиторная самостоятельная работа № 11 Разработать и составить письменно схему: Формы и системы оплаты труда, применяемые на АТП. Составить перечень необходимых мер повышения уровня оплаты труда на предприятии АТП.		4		
Раздел 4. Система менеджмента качества			41		

Тема 4.1. Управление качеством	Содержание учебного занятия		6	
	1	Основные понятия: продукция, качество продукции, свойства продукции, показатели качества	2	2
	2	Понятия: управление качеством, системы качества, улучшение качества продукции работ и услуг		2
	Внеаудиторная самостоятельная работа № 12 Составление терминологического словаря к теме: Нормативная документация по обеспечению качества услуг		4	
Тема 4.2. Цели, задачи и принципы менеджмента качества.	Содержание учебного занятия		6	
	1	Понятие менеджмента качества	2	
	2	Основные направления и цели менеджмента качества		2
	3	Основные концепции менеджмента качества, этапы его развития		2
	4	Повышение качества продукции – основная цель менеджмента качества		2
	5	Принципы управления качеством продукции		
	6	Всеобщее управление качеством – TQM – высшее достижение менеджмента качества		2
	Внеаудиторная самостоятельная работа № 13 Составление терминологического словаря к теме: Основные принципы менеджмента качества.		4	
Тема 4.3. Семейство стандартов ИСО 9000.	Содержание учебного занятия		8	
	1	Создание международной организации по стандартизации – ИСО, цели создания и назначение	2	2
	2	Деятельность ИСО по созданию стандартов по системе качества		2
	3	Стандарты ИСО 9000 – 9004, их перечень		2
	4	Требования к системам качества в стандартах ИСО серии 9000		2
	Практическая занятие № 10 Анализ понятия «качество» как экономической категории		2	
	Внеаудиторная самостоятельная работа № 14 Составление терминологического словаря по международному стандарту ИСО 9004.		4	
Тема 4.4. Стандартизация и сертификация продукции, услуг и систем менеджмента качества	Содержание учебного занятия		4	
	1	Стандартизация продукции, услуг и систем менеджмента качества	2	2
	2	Сертификация продукции, услуг и систем менеджмента качества		2
	Практическая занятие № 11 Анализ решения ситуационных задач		2	

Тема 4.5 Система менеджмента качества. Основные положения и требования.	Содержание учебного занятия		4	
	1	Необходимость системного подхода к управлению качеством	2	2
	2	Основные функции и структурные составляющие системы менеджмента качества		2
	3	Требования к системам менеджмента качества с учетом рекомендаций ИСО 9000		2
	Внеаудиторная самостоятельная работа № 15 Подготовить письменно эссе по теме «Менеджмент качества»		2	
Тема 4.6 Жизненный цикл продукции. Петля качества продукции.	Содержание учебного занятия		6	
	1	Основные 11 этапов жизненного цикла продукции на предприятии.	2	2
	2	Поэтапная характеристика в соответствии со стандартами ИСО 9000.		2
	3	Структурное оформление жизненного цикла продукции в виде «петли качества».		2
	4	Совокупность мероприятий по обеспечению каждого этапа «петли качества».		2
	Практическое занятие № 12 Определение этапов формирования затрат на качество		2	
	Внеаудиторная самостоятельная работа № 16 Подготовить письменно реферат «Жизненный цикл продукции»		2	
Тема 4.7 Улучшение качества продукции.	Содержание учебного занятия		11	
	1	Основные методы работы по улучшению качества продукции	3	2
	2	Система 3-х блоков		2
	3	1 блок – методы обеспечения качества, включающие методы контроля, методы испытания, разработка методов обеспечения надежности		2
	4	2 блок – методы стимулирования качества – методы мотивации и системы вознаграждения		2
	5	3 блок – методы контроля результатов работы по качеству – учет и анализ затрат на качество, контроль документации, контроль качества продукции		2
	6	Внедрение системы TQL – залог получения продукции и услуг более высокого качества		2
	Практическое занятие № 13 Оценка уровня качества продукции и услуг. Конкуренция и конкурентоспособность и качество		4	
	Внеаудиторная самостоятельная работа № 17 Подготовить письменно сообщение: Организация работ по созданию системы менеджмента качества на предприятии		4	
	Раздел 5. Основы управленческого учета		58	
Тема 5.1.	Содержание учебного занятия		6	

Базовые понятия управленческого учета	1	Бухгалтерский, финансовый и управленческий учет	2	2
	2	Цели, задачи, различие		2
	3	Базовые понятия управленческого учета		2
	Внеаудиторная самостоятельная работа № 18 Составить письменно таблицу: Различие базового, финансового и управленческого учета		4	
Тема 5.2 Оценка рисков. Производственный, финансовый, сопряженный риски.	Содержание учебного занятия		6	
	1	Оценка операционного рычага	2	2
	2	Управление производственным риском		2
	3	Модели оптимизации производственного риска		2
	4	Оценка финансового риска.		2
	5	Европейский вариант модели финансового риска. Американский вариант модели финансового риска		2
	Практическое занятие № 14 Анализ и оценка рисков предприятия		2	
	Внеаудиторная самостоятельная работа № 19 Составить письменно реферат: Мультипликативная модель взаимодействия рисков		2	
Тема 5.3 Стратегический менеджмент и принятие управленческих решений	Содержание учебного занятия		8	
	1	Основы теории принятия решений	2	2
	2	Виды и типы управленческих решений		2
	3	Индивидуальные стили принятия решений		2
	Практическое занятие № 15 Принятие управленческих решений на предприятии АТП		2	
	Внеаудиторная самостоятельная работа № 20 Составить письменно реферат: Особенности принятия решений в экстремальных ситуациях		4	
Тема 5.4 Система управления персоналом организации	Содержание учебного занятия		8	
	1	Принципы управления персоналом	2	2
	2	Кадровая политика		2
	3	Влияние рынка труда на качество рабочей силы		2
	Практическое занятие № 16 Анализ решений ситуационных задач. Система управления персоналом на предприятиях АТП.		2	
	Внеаудиторная самостоятельная работа № 21 Составить письменно реферат: Современные тенденции развития концепций управления		4	

	персоналом		
Тема 5.5 Функция руководства	Содержание учебного занятия	4	
	1 Характеристика функции руководства	2	2
	2 Роли руководителя		2
	3 Система методов управления		2
	4 Эффективность управления организацией		2
	Практическое занятие № 17 Решение производственных ситуаций на предприятии АТП. Функции руководства	2	
Тема 5.6 Регулирование социально-трудовых отношений в организации	Содержание учебного занятия	6	
	1 Коллективный договор	2	2
	2 Особенности регулирования труда работников АТП в Тюменской области		2
	Практическое занятие № 18 Анализ решений ситуационных задач. Регулирование социально-трудовых отношений в организации	2	
	Внеаудиторная самостоятельная работа № 22 Составить письменно трудовой договор и соглашение	2	
Тема 5.7 Планирование найма персонала	Содержание учебного занятия	6	
	1 Маркетинг персонала	2	2
	2 Методы отбора и подбора персонала в организации		2
	Практическое занятие № 19 Планирование персонала в организации	2	
	Внеаудиторная самостоятельная работа № 23 Составить письменно доклад: Сравнительный анализ методов обучения и развития персонала	2	
Тема 5.8 Мотивация и стимулирование персонала	Содержание учебного занятия	6	
	1 Мотивация и критерии мотивации труда	2	2
	2 Виды конфликтов		2
	Практическое занятие № 20 Выработка правил поведения в конфликте. Выявление методов управления конфликтами	2	
	Внеаудиторная самостоятельная работа № 24 Составить письменно реферат: Система мотивации труда	2	
Тема 5.9 Управление	Содержание учебного занятия	6	
	1 Виды карьеры	2	2

деловой карьерой	2	Этапы карьеры		2
	Практическое занятие № 21 Построение индивидуального плана профессиональной карьеры		2	
	Внеаудиторная самостоятельная работа № 25 Составить письменно реферат: Система служебно-профессионального продвижения		2	
Тема 5.10 Управление маркетингом на АТП	Содержание учебного занятия		2	
	1	Маркетинговое исследование рынка автотранспортных предприятий.	2	2
	2	Ценовая политика транспортных предприятий		2
	3	Реализация автотранспортных услуг. Стратегия конкуренции автотранспортных предприятий		2
Раздел 6. Организация планирования на предприятиях АТП			63	
Тема 6.1 Планирование работ по техническому обслуживанию и ремонту автомобильного транспорта	Содержание учебного занятия		6	
	1	Производственные процессы и принципы их организации	2	2
	2	Функции управления и их характеристика		2
	3	Организация управления производством. Структура управления		2
	4	Организация технического обслуживания и ремонта автотранспорта в Тюменской области		2
	Внеаудиторная самостоятельная работа № 26 Составить письменно доклад: Организация трудовых процессов и особенности нормирования труда по ТО и ремонта автотранспорта		4	
	Содержание учебного занятия		8	
Тема 6.2. Основы анализа внутрихозяйственной деятельности предприятия автомобильного транспорта	1	Анализ хозяйственной деятельности-основы для планирования	2	2
	2	Метод и основа для планирования		2
	3	Метод и основные приемы анализа		2
	4	Анализ выполнения плана ТО и ТР подвижного состава		2
	5	Плановые и фактические затраты на ТО и ТР		3
	Практическое занятие № 22 Анализ расчета расхода материалов, запасных частей, топлива на предприятии АТП		4	
	Внеаудиторная самостоятельная работа № 27 Составить письменно схему: Анализ внутрихозяйственной деятельности автотранспортного предприятия		2	
	Содержание учебного занятия		6	
	1	Роль руководителя в организации работ	2	2
	2	Руководство работой, права и обязанности руководителя производственного		2

Тема 6.3. Организация работы производственного участка		участка		
	3	Организация качественного выполнения работ по ТО и ТР		2
	4	Аттестация рабочих мест. Обеспечение технологической документацией рабочих мест		2
	5	Организация мотивации коллектива исполнителей		2
	6	Условия труда на АТП в Тюменской области		2
	7	Аттестация работников. Организация повышения квалификации рабочих		2
	Внеаудиторная самостоятельная работа № 28 Составить письменно схему работы производственного участка по ТО и ТР		4	
Тема 6.4 Планирование повышения эффективности деятельности автотранспортного предприятия	Содержание учебного занятия		8	
	1	Технический прогресс — основа повышения эффективности деятельности предприятий	2	2
	2	Планирование технического и социального развития предприятия		2
	3	Определение экономической эффективности от внедрения новой техники и организационно-технических мероприятий в Тюменской области		2
	Практическое занятие № 23 Расчет экономической эффективности капитального вложения		4	
	Внеаудиторная самостоятельная работа № 29 Составить письменно реферат: Технический прогресс — основа повышения эффективности деятельности предприятий		2	
Тема 6.5 Организация и планирование материально-технического снабжения	Содержание учебного занятия		2	
	1	Система и органы материально-технического снабжения автотранспортных предприятий Тюменской области	2	2
	2	Организация складского хозяйства		2
Тема 6.6 Контроль соблюдения технологических процессов	Содержание учебного занятия		8	
	1	Контроль - функции менеджмента. Понятие контроля, эффективность контроля	2	2
	2	Организация проведения технического контроля в Тюменской области		2
	3	Оперативное выявление и устранение причин нарушения технологических процессов ТО ремонта		2
	Практическое занятие № 24 Составление карты контроля технологического процесса		2	
	Внеаудиторная самостоятельная работа № 30 Оформление документации по инвентаризации		4	

Тема 6.7 Стили и методы работы руководителя производственного участка	Содержание учебного занятия		3	
	1	Стили управления. Типы стилей и их характеристика	2	2
	2	Методы управления		2
	3	Административные методы управления		2
	Практическое занятие № 25 Определение «Стиль руководства»		1	
Обязательная аудиторная учебная нагрузка по курсовой работе			20	
Расчет плановой калькуляции себестоимости работ, выполняемых на станции технического обслуживания автомобилей. Расчет плановой калькуляции себестоимости работ, выполняемых в ремонтной мастерской общего назначения. Расчет плановой калькуляции себестоимости работ, выполняемых в специализированной ремонтной мастерской. Расчет плановой калькуляции себестоимости работ, выполняемых на участке ремонта двигателей. Расчет плановой калькуляции себестоимости работ, выполняемых на участке ремонта агрегатов. Расчет плановой калькуляции себестоимости работ, выполняемых на слесарно-механическом участке. Расчет плановой калькуляции себестоимости работ, выполняемых на электротехническом участке. Расчет плановой калькуляции себестоимости работ, выполняемых на участке системы питания. Расчет плановой калькуляции себестоимости работ, выполняемых на аккумуляторном участке. Расчет плановой калькуляции себестоимости работ, выполняемых на шиномонтажном участке. Расчет плановой калькуляции себестоимости работ, выполняемых на вулканизационном участке. Расчет плановой калькуляции себестоимости работ, выполняемых на жестяницком участке. Расчет плановой калькуляции себестоимости работ, выполняемых на сварочном участке. Расчет плановой калькуляции себестоимости работ, выполняемых на газосварочном участке. Расчет плановой калькуляции себестоимости работ, выполняемых на кузнечно-рессорном участке. Расчет плановой калькуляции себестоимости работ, выполняемых на столярном и плотницком участке. Расчет плановой калькуляции себестоимости работ, выполняемых на шиномонтажном и шиноремонтном участке. Расчет плановой калькуляции себестоимости работ, выполняемых при организации работ в зоне ТО-2.				
МДК 02.02 Деловая культура и документоведение			144	
Раздел 1. Основные аспекты деловой коммуникации			10	
Тема 1.1 Основные понятия деловой коммуникации: культура речи, деловое общение и риторика	Содержание учебного занятия		2	
	1	Основные функции языка. Понятия языковой нормы и культуры	2	2
	2	Культура речи, ее сущность, составляющие и значение		2
	3	Деловая коммуникация как комплекс речевой деятельности		2
Тема 1.2 Современная деловая риторика	Содержание учебного занятия		2	
	1	Принципы эффективного воздействия в риторике	2	2

	2	Тропы		2
	3	Риторические фигуры		2
Тема 1.3 Язык официально-делового общения	Содержание учебного занятия		6	
	1	Деловой этикет и его принципы	2	2
	2	Словесный этикет, жесты и невербальный этикет		2
	3	Этикет деловых отношений		2
	4	Особенности национальной этики		2
	Практическое занятие № 1 Новые явления в официально-деловом стиле		2	
	Внеаудиторная самостоятельная работа № 1 Подготовить сообщение: Невербальный этикет и его роль в деловом общении		2	
	Раздел 2. Деловое общение как социально-психологическая проблема		34	
Тема 2.1 Роль и виды делового общения в профессиональной деятельности	Содержание учебного занятия		8	
	1	Виды, уровни и цели делового общения	2	2
	2	Функции и этапы делового общения		2
	3	Основные характеристики делового общения		2
	Практическое занятие № 2 Модели делового общения		2	
	Внеаудиторная самостоятельная работа № 2 Описать основные характеристики темпераментов		4	
	Тема 2.2 Коммуникативная компетентность делового человека	Содержание учебного занятия		6
1		Роль восприятия и понимания в процессе общения	2	2
2		Общение как взаимодействие		2
Внеаудиторная самостоятельная работа № 3 Составить презентацию по теме		4		
Тема 2.3 Коммуникативная функция делового общения	Содержание учебного занятия		6	
	1	Коммуникативный процесс, средства коммуникации, обратная связь	2	2
	2	Эффективность коммуникации		2
	Практическое занятие № 3 Восходящие, нисходящие и горизонтальные коммуникации в организации		2	
	Внеаудиторная самостоятельная работа № 4 Подготовить сообщение: Репрезентативные системы в деловом общении		2	
	Тема 2.4 Перцептивная	Содержание учебного занятия		6

функция делового общения	1	Деловой контакт и первое впечатление	2	2
	2	Механизмы межличностного восприятия и взаимопонимания в общении		2
	3	Эффекты и искажения межличностного восприятия и взаимопонимания		2
	Практическое занятие № 4 Типология коммуникативных партнеров и манера поведения		2	
	Внеаудиторная самостоятельная работа № 5 Составить схему: Психологическая защита при отрицательных эмоциях		2	
Тема 2.5 Интерактивная функция делового взаимодействия	Содержание учебного занятия		8	
	1	Структуры и уровни взаимодействия в деловой среде	2	2
	2	Формальные и неформальные межличностные отношения		2
	3	Интерактивное взаимодействие и виды поведения: подавление, манипуляции		2
	Практическое занятие № 5 Стратегии и тактики делового общения		2	
	Внеаудиторная самостоятельная работа № 6 Опорный конспект: Командное и корпоративное взаимодействие, партнерские отношения и сотрудничество		4	
Раздел 3. Вербальные и невербальные средства коммуникации			6	
Тема 3.1 Вербальные средства и невербальные средства коммуникации	Содержание учебного занятия		6	
	1	Особенности говорения и слушания при взаимодействии	4	2
	2	Невербальные средства делового взаимодействия		3
	3	Организация межличностного пространства при деловом взаимодействии		3
	Внеаудиторная самостоятельная работа № 7 Визуализировать материал: Вербальные и невербальные сигналы лжи при деловом взаимодействии		2	
	Раздел 4. Формы межличностной коммуникации в профессиональной деятельности			18
Тема 4.1 Специфика и технология подготовки и проведения малого разговора и совещаний	Содержание учебного занятия		4	
	1	Деловые беседы и встречи, малый разговор, консультации	2	2
	2	Приём посетителей		3
	3	Беседа по телефону		3
	4	Деловое совещание		3
	Практическое занятие № 6 Организация и проведение деловых совещаний, собраний		2	
Тема 4.2 Коммуникативные формы	Содержание учебного занятия		4	
	1	Деловые переговоры в профессиональном взаимодействии	2	3

делового общения в профессиональной среде	2	Официальная деловая встреча		3
	Практическое занятие № 7 Официальные деловые встречи в профессиональной деятельности: торги, выставки, ярмарки		2	
Тема 4.3 Дискуссионные формы делового взаимодействия	Содержание учебного занятия		4	
	1	Конференции в деловом общении	2	3
	Практическое занятие № 8 Дискуссии в деловом взаимодействии		2	
Тема 4.4 Публичные речи и презентации	Содержание учебного занятия		6	
	1	Особенности публичного выступления	2	2
	Практическое занятие № 9 Презентация в деловом взаимодействии		2	
	Внеаудиторная самостоятельная работа № 8 Опорный конспект: Виды и формы публичных выступлений		2	
	Раздел 5. Деструктивное деловое взаимодействие		32	
Тема 5.1 Деструктивное деловое взаимодействие	Содержание учебного занятия		8	
	1	Виды и типы конфликтов	2	2
	2	Источники, причины и поводы, стадии протекания конфликтных ситуаций		3
	3	Типы конфликтных личностей.		3
	4	Конфликты мнений в деловом общении		3
	Практическое занятие № 10 Профессиональные стрессы в деловом общении и способы противостояния		2	
	Внеаудиторная самостоятельная работа № 9 Сообщения на темы: Виды девиантного поведения на рабочем месте. Моббинг и буллинг – сущность и способы противостояния. Профессиональные стрессы в деловом общении и проблемы стрессоустойчивости.		4	
	Тема 5.2 Этика делового взаимодействия		10	
	Содержание учебного занятия		4	
	1	Этика, этикет, репутация и культура делового общения		3
	2	Этические принципы делового взаимодействия		3
	3	Неимперативные и императивные приемы воздействия на коллег и деловых партнеров		3
	4	Этические аспекты межкультурного делового взаимодействия		3
	Практическое занятие № 11 Дресс-код и стиль общения делового человека		2	

	Внеаудиторная самостоятельная работа № 10 Изучение учебной литературы: Самовосхваление, критиканство, псевдокритика, слухи и сплетни в организации. Этические особенности восприятия информации в деловом общении		4	
Тема 5.3 Автобиография и резюме	Содержание учебного занятия		6	
	1	Автобиография и резюме: общее и различное	2	3
	2	Автобиография как жанр делового текста		3
	3	Основные принципы написания резюме		3
	Практическое занятие № 12 Написание резюме		2	
	Внеаудиторная самостоятельная работа № 11 Написать автобиографию		2	
Тема 5.4 Собеседование при приеме и поступлении на работу	Содержание учебного занятия		8	
	1	Типичные ошибки участников собеседования	2	3
	Практическое занятие № 13 Ролевая игра “Работодатель и соискатель”		2	
	Внеаудиторная самостоятельная работа № 12 Сформулировать и законспектировать особенности проведения собеседований при приеме на работу, типичные ошибки участников собеседования		4	
Раздел 6. Делопроеизводство в системе управления автотранспортным предприятием			28	
Тема 6.1 Содержание и основные задачи делопроизводства в управлении автотранспортным предприятием	Содержание учебного занятия		8	
	1	История отечественного производства	2	2
	2	Предмет, содержание и задачи делопроизводства в системе управления автотранспортным предприятием		2
	3	Место и роль документов в управлении предприятием на современном этапе развития автотранспортной отрасли		2
	4	Классификация документов		3
	Практическое занятие № 14 Содержание, основные задачи делопроизводства, нормативно-методическая база документационного обеспечения в управлении предприятием		2	
	Внеаудиторная самостоятельная работа № 13 Подготовить очерк на тему: «История отечественного делопроизводства»		4	
	Тема 6.2 Информационные системы управления	Содержание учебного занятия		2
1		Информационные системы управления предприятием, их виды	2	2

<p>предприятием, их виды. Технические средства оснащения и</p> <p>Тема 6.3 Основные требования к составлению, содержанию и оформлению документа</p>	2	Технические средства оснащения и автоматизации процессов ДОУ		2
	Содержание учебного занятия		2	
	1	Бланки документов и требования к ним	2	2
	2	Структура документа		2
	3	Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 7.0.97-2016		3
<p>Тема 6.4 Документирование организационно- распорядительной деятельности</p>	Содержание учебного занятия		16	
	Практические занятия № 15, № 16, № 17 Система первичной организационной документации		6	
	Практические занятия № 18, 19 Документирование распорядительной деятельности		4	
	Практическое занятие № 20 Система информационно-справочной информации		2	
	Внеаудиторная самостоятельная работа № 14 Подготовить план-конспект: Организационная, распорядительная и информационно-справочная документация		4	
	Раздел 7. Служебная и техническая документация автотранспортных предприятий		16	
<p>Тема 7.1 Основополагающие документы по оказанию услуг по ТО и ремонту автомобилей</p>	Содержание учебного занятия		16	2
	1	Основополагающие документы по оказанию услуг по ТО и ремонту автомобилей	2	
	Практические занятия № 21, № 22 Основополагающие документы по оказанию услуг по ТО и ремонту автомобилей		4	
	Практические занятия № 23, № 24, № 25 Оформление предприятиями документации при приёмке-выдаче автомобилей с ТО и ремонта		6	

	Внеаудиторная самостоятельная работа № 15 <i>Заполнить таблицу: Виды документов и их назначение, оформляемые при проведении ТО и ремонта автомобилей</i>	4	
Учебная практика Виды работ: <ul style="list-style-type: none"> -установление коммерческих связей, заключение договоров и контроль их выполнения; -составление заявок на поставку товарно-материальных ценностей; -применение методов нормирования, оперативного учета и контроля за использованием ремонтных материалов; -применение компьютерных программ для решения профессиональных задач; - участие в управлении первичным трудовым коллективом; - ведение учетно-отчетной документации. 		36	
Производственная практика Виды работ: <ul style="list-style-type: none"> - Участие в планировании работ производственного участка по ТО и ремонту автомобильного транспорта в АТП в качестве дублера техника. - Составление производственной программы по ТО и ремонту подвижного состава в качестве дублёра. - Осуществление руководства работами, коллективом исполнителей производственного участка по ТО и ремонту автомобильного транспорта в АТП в качестве техника-механика. - Организация работ по ТО и ремонту автотранспорта. Обеспечение инструментами рабочих мест. - Оформление первичных документов при ТО и ремонте. - Оформление дефектной ведомости. - Составление заявки на запасные части и ремонтные материалы. - Составление наряда на работу по ТО и ремонту автомобильного транспорта. - Выявление и устранение причин нарушения технологических процессов и разработка мероприятий по улучшению работ по ТО и ремонту автотранспорта. - Разработка мероприятий по устранению причин нарушений. - Определение показателей производственной программы по эксплуатации подвижного состава. - Составление документации по расходу запасных частей и ремонтных материалов. - Составление документации по заработной плате производственным работникам и табеля затрат рабочего времени. - Проведение анализа результатов производственной деятельности участка в АТП. - Составление основных технико-экономических показателей производственной деятельности. - Организация безопасного ведения работ по ТО и ремонту. - Проведение инструктажей. - Составление отчёта по практике. 		108	
Максимальная учебная нагрузка		429	

Обязательная аудиторная учебная нагрузка	286	
Самостоятельная работа	143	
Учебная практика	36	
Производственная практика	108	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 - продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно- методической документации;
- наглядные пособия: демонстрационные плакаты, раздаточный материал;

Технические средства обучения:

- компьютер, мультимедийное оборудование.

Реализация программы модуля предполагает обязательную учебную, производственную практику.

4.2. Общие требования к организации образовательного процесса

Обязательным условием допуска к учебной практике в мастерских колледжа является освоение учебной практики для получения первичных профессиональных навыков в рамках профессионального модуля «Организация деятельности коллектива исполнителей».

4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля и специальности подготовки .

Реализация образовательной программы обеспечивается руководящими и педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью реализуемой образовательной программы.

Квалификация педагогических работников колледжа отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках .

Педагогические работники получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях направления деятельности, которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной настоящего ФГОС СПО, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

4.4. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Туревский, И.С. Экономика отрасли (автомобильный транспорт): учеб. / И. С. Туревский. -М.: Форум: ИНФРА-М, 2012. -288с.
2. Герасимова, Е.Б. Управление качеством: учеб. / Герасимова Е.Б., Герасимов Б.И., Сизикин А.Ю; под. ред. Б.И. Герасимова. – 2-е изд.- М.: Форум, 2011. – 256 с.
3. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение: учеб. и практикум для СПО: в 2 ч. Ч. 1 / А.П. Панфилова, А.В. Долматов; под общ. ред. А.П. Панфиловой. - М.: Юрайт, 2016. - 231 с.
4. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение: учеб. и практикум для СПО: в 2 ч. Ч. 2 / А.П. Панфилова, А.В. Долматов; под общ. ред. А.П. Панфиловой. - М.: Юрайт, 2016. - 258 с.
5. Менеджмент: учеб. /под ред. Ю. В. Кузнецова. – М.: Юрайт, 2016. – 448 с.

6. Михалева, Е. П. Маркетинг: учеб. пособие / Е. П. Маркетинг. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2016. – 213 с.
7. Шеламова, Г.М. Деловая культура и психология общения: учеб. / Г.М. Шеламова. – 13-е изд., стер. – М.: Академия, 2014. – 192 с.

Дополнительные источники:

1. Пихало, В.Т. Управление персоналом организации: учеб. пособие / В. Т. Пихало. - М.: Форум, 2010. - 400с.
2. Кнышова, Е. Н. Менеджмент: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / Е. Н. Кнышова. - М.: Форум: ИНФРА-М, 2010. - 304 с.
3. Виханский, О.С. Менеджмент: учеб. / О. С. Виханский. - М.: ИНФРА –М, 2011. -288 с.
4. Организация планирования на предприятии: учеб. пос. / Б.И. Герасимов, В.В. Жариков, В.Д. Жариков. - М.: Форум, 2009. - 240 с.
5. Делопроизводство / Е.Н. Басовская, Т.А. Быкова, Л.М.Вялова, Е.М. Емышева, Т.В.Кузнецова; под ред. Т.В. Кузнецовой.- М.: Форум, 2011.-256 с.

Интернет-ресурсы:

1. Автомобильный портал. - Режим доступа: <http://www.driveforce.ru>
2. Видеоинструктажи по охране труда. - Режим доступа: [http:// oxtrud. ru/iot.htm](http://oxtrud.ru/iot.htm) ;
3. Нормативно-технические документы. - Режим доступа: <http://www.complexdoc.ru>
4. Специализированный портал «Информационно-коммуникационные технологии в образовании». - Режим доступа: <http://www.ict.edu.ru>
5. Электронная библиотека Razym.ru. - Режим доступа: <http://www.razym.ru/index.php>

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

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	Планирует работу участка по техническому обслуживанию и ремонту по установленным срокам; Организовывает работу участка по техническому обслуживанию и ремонту по установленным срокам; Осуществляет руководство работой производственного участка; Обеспечивает рациональную расстановку рабочих. Своевременно подготавливает производство; Обеспечивает правильность и своевременность оформления	Экспертное наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практик

	первичных документов; Анализирует результаты производственной деятельности участка; Организовывает работу по повышению квалификации рабочих.	
ПК 2.2. Контролировать и оценивать качество работы исполнителей работ	Контролирует качество работы исполнителей работ; Оценивает качество работы исполнителей работ; Проверяет качество выполненных работ; Контролирует соблюдение технологических процессов; Анализирует качество работы исполнителей. Обеспечивает правильность и своевременность оформления первичных документов.	Экспертное наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практик. Самооценка, направленная на самостоятельную оценку студентом результатов деятельности.
ПК 2.3. Организовывать безопасное ведение работ при техническом обслуживании и ремонте автотранспорта	Организовывает безопасное ведение работ при техническом обслуживании и ремонте автотранспорта; Обеспечивает рациональную расстановку рабочих; Анализирует и оценивает состояние охраны труда на производственном участке; Осуществляет производственный инструктаж рабочих.	Экспертное наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практик. Самооценка, направленная на самостоятельную оценку студентом результатов деятельности
ПКр.2.1. Владеть навыками деловой коммуникации	Применяет коммуникативные стили общения в различных профессиональных ситуациях. Использует вербальные и невербальные средства коммуникации. Строит грамотную речь в сфере профессиональных коммуникаций.	Экспертное наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практик. Самооценка, направленная на самостоятельную оценку студентом результатов деятельности
ПКр.2.2. Применять формы межличностной коммуникации в профессиональной деятельности	Организовывает и проводит любое коммуникативное мероприятие: деловую беседу, деловую встречу, беседу по телефону, деловое совещание, собрание, переговоры. Выступает публично в разных жанрах деловой коммуникации.	Экспертное наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практик. Самооценка, направленная на самостоятельную оценку студентом результатов деятельности
ПКр.2.3. Разрабатыва ть и оформлять деловые документы в	Разрабатывает и оформляет деловые документы в соответствии с существующими	Экспертное наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях при

<i>соответствии с правилами и нормами</i>	правилами и нормами	выполнении работ по учебной и производственной практик. Самооценка, направленная на самостоятельную оценку студентом результатов деятельности
---	---------------------	---

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.	Экспертное наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практик. Самооценка, направленная на самостоятельную оценку студентом результатов деятельности.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области разработки технологических процессов; - демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач.	Обратная связь, направленная на анализ и обсуждение результатов деятельности, выявление сильных/слабых компетенций студента. Экспертное наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практик
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	- демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Экспертное наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практик. Диагностика , направленная на выявление типовых способов принятия решений. Кейс-метод, направленный на оценку способностей к анализу, контролю и принятию решений.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для	- нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и	Экспертное наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях при выполнении работ по учебной

эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	личностного развития.	и производственной практик Качественная оценка, направленная на оценку качественных результатов практической деятельности
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	- демонстрация навыков использования информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Экспертное наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практик
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	- взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения.	Экспертное наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практик. Взаимооценка, направленная на взаимную оценку индивидуальных и групповых результатов участников. Социометрия, направленная на оценку командного взаимодействия и ролей участников.
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	- проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий.	Экспертное наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практик. Метод обобщения независимых характеристик, направленный на оценку данных, полученных в результате наблюдения за деятельностью студента в различных ситуациях. Работа проектных групп, направленная на оценку общих компетенций, связанных с навыками управления рабочей группой
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	- планирование обучающимся повышения личностного и квалификационного уровня.	Экспертное наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практик. Деловая характеристика, направленная на оценку и фиксацию достигнутого уровня общих компетенций.

		Анализ достижений, направленная на анализ результатов деятельности за определенный период, выявления зоны ближайшего развития студента.
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	- проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности.	Экспертное наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практик. Качественная оценка, направленная на оценку уровня общих компетенций по таким параметрам как уровень сложности решаемых задач, отбор методов решения задач, соотнесение идеального и реального конечного результата деятельности. Приемы решения задач, направленные на оценку навыков решения задач с использованием инновационных приемов и методов.

Содержательная экспертиза программы профессионального модуля

ПМ. 02 Организация деятельности коллектива исполнителей

ФГОС СПО 23.02.03 Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта

представленной Государственным автономным профессиональным образовательным учреждением Тюменской области ГАПОУ ТО Агротехнологический колледж

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

№	Наименование экспертного показателя	Экспертная оценка			Примечание (или отсылка, если объем текста велик)
		да	нет	заклучение отсутствует	
Экспертиза раздела 1 «Паспорт рабочей программы профессионального модуля»					
1	Формулировка наименования вида профессиональной деятельности (ВПД) и перечень профессиональных компетенций (ПК) соответствует ФГОС и расширяют требования ФГОС в соответствии с региональными требованиями работодателей).	да			
2	Требования к практическому опыту, умениям и знаниям соответствуют ФГОС и расширяют требования ФГОС в соответствии с региональными требованиями.	да			
3	Формулировка пункта 1.1. «Область применения программы» в достаточной мере определяет специфику использования рабочей программы профессионального модуля в основном и дополнительном профессиональном образовании.	да			
Экспертиза раздела 5 «Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности)»					
1	Основные показатели оценки результатов обучения сформулированы как характеристики деятельности обучающихся, по которым понятно какой результат получен или какое действие выполняется, и их можно оценить.	да			
2	Основные показатели оценки результатов обучения соответствуют профессиональным компетенциям и региональным требованиям.	да			
3	Основные показатели оценки результатов обучения в полной мере раскрывают специфику соответствующих ПК и ПК р.	да			
4	Комплекс форм и методов контроля и оценки предусматривает оценку результатов обучения при выполнении лабораторных работ, на практических занятиях, самостоятельной работы, прохождения учебной и производственной практик, в соответствии с тематическим планом (таблица раздела 3.2.).	да			
5	Основные показатели оценки результатов обучения соответствуют общим компетенциям	да			
6	Текст раздела 5 содержит в достаточной мере информацию об организации, средствах и проведении аттестации обучающихся.	да			
Экспертиза раздела 3 «Структура и содержание программы профессионального модуля»					
1	Наименование разделов ПМ в табл. 3.1.выделено, отражает содержание всех профессиональных компетенций, региональных требований или соответствует МДК.	да			
2	Содержательное распределение по темам в таблице 3.2.	да			

№	Наименование экспертного показателя	Экспертная оценка			Примечание (или отсылка, если объем)
		да	нет	заключение отсутствует	
	дидактически соответствует разделам и междисциплинарным курсам.				
3	Почасовое распределение тем в таблице 3.2. по разделам и междисциплинарным курсам – оптимально.	да			
4	Содержательное распределение между «теорией», лабораторными работами и практическими занятиями (таблица раздела 3.2.) полностью соответствует основным показателям оценки результатов обучения (раздел 5).	да			
5	Почасовое распределение между «теорией», лабораторными работами и практическими занятиями (таблица раздела 3.2.) соответствует специфике основных показателей оценки результатов обучения (раздел 5).	да			
6	Уровень освоения учебного материала (таблица раздела 3.2.) определен с учетом формируемых умений в процессе выполнения лабораторных работ, практических занятий, получаемого опыта при прохождении учебной и/или производственной практик.	да			
7	Тематика домашних заданий самостоятельной работы раскрывается «диагностичными» формулировками, отражающими овеществленный результат учебно-познавательной деятельности обучающегося, который можно проверить и оценить.	да			
8	Содержание учебной практики (виды работ) соответствует основным показателям оценки результатов обучения (раздел 5) ³ .	да			
9	Содержание производственной практики (виды работ) соответствует основным показателям оценки результатов обучения (раздел 5).	да			
10	Имеется содержательное соответствие и преемственность учебной и производственной практик.	да			
11	Почасовое соотношение учебной и производственной практики – оптимально.	да			
12	Способ проведения производственной практики (концентрированный, рассредоточенный, комбинированный) не противоречит логике изложения содержания модуля.	да			
13	Объем времени достаточен для теоретической подготовки по МДК.	да			
14	Объем времени достаточен для получения практического опыта на учебной и/или производственной практиках.	да			
15	Тематика курсовых работ представлена в достаточном объеме, соответствует специфике и обеспечивает формирование профессиональных компетенций.	да			
Экспертиза раздела 4 «Условия реализации программы профессионального модуля»					
1	Перечень учебных кабинетов (мастерских, лабораторий и др.) обеспечивает проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, междисциплинарной подготовки, учебной практики, предусмотренных программой профессионального модуля	да			
2	Перечисленное оборудование обеспечивает проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, междисциплинарной подготовки, учебной практики, предусмотренных программой профессионального модуля	да			
3	Перечень рекомендуемых основных и дополнительных	да			

№	Наименование экспертного показателя	Экспертная оценка			Примечание (или отсылка, если объем текста велик)
		да	нет	закключение отсутствует	
3	Перечень рекомендуемых основных и дополнительных источников содержательно достаточен для реализации образовательного процесса	да			
4	Перечисленные Интернет-ресурсы актуальны и достоверны	да			
5	Перечисленные источники из числа нормативно-правовых актуальны	да			
6	Требования к организации образовательного процесса в достаточной мере раскрывают особенности освоения программы ПМ.	да			
7	Перечисленные условия проведения занятий достаточны для организации учебной и производственной практики, консультационной помощи обучающимся.	да	у		
8	Общие требования к организации образовательного процесса соответствуют модульно-компетентностному подходу	да			
9	Дисциплины и модули, изучение которых должно предшествовать освоению данного модуля, определены с учетом требований к умениям и знаниям, установленным ФГОС	да			
10	Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров достаточны для качественного проведения занятий, учебной и/или производственной практик.	да			

ИТОГОВОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ (следует выбрать одну из трех альтернативных позиций)	да	нет
Программа профессионального модуля может быть рекомендована к утверждению	да	-
Программу профессионального модуля следует рекомендовать к доработке	-	-
Программу профессионального модуля следует рекомендовать к отклонению	-	-

Замечания и рекомендации эксперта по доработке: нет

Эксперт Волков И.А., начальник отдела экономики и инвестиционной политики администрации Ялуторовского района

« 06 » 07 2016 г.

