

**Министерство образования и науки Калужской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Калужской области «Колледж транспорта и сервиса»  
г.Сухиничи**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ. 02 ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОЛЛЕКТИВА  
ИСПОЛНИТЕЛЕЙ**

**Сухиничи 2015 г.**

Программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (СПО) **23.02.03. Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта**

*Код*

*наименование специальности / профессии*

Организация – разработчик: ГБПОУ КО «Колледж транспорта и сервиса» г. Сухиничи,

Разработчик:

Потапова Л.В. преподаватель спецдисциплин

## **СОДЕРЖАНИЕ**

|   | <b>стр.</b> |
|---|-------------|
| <b>1.Паспорт программы учебной дисциплины</b>                       | <b>4</b>    |
| <b>2. Структура и содержание учебной дисциплины</b>                 | <b>5</b>    |
| <b>3. Условия реализации учебной дисциплины</b>                     | <b>7</b>    |
| <b>4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины</b> | <b>8</b>    |

# **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОЛЛЕКТИВА ИСПОЛНИТЕЛЕЙ.**

## **1.1. Область применения программы.**

Программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО

**23.02.03. Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта**, в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

1. Техническое обслуживание и ремонт автотранспорта.
2. Организация деятельности коллектива исполнителей.
3. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих;

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

В результате изучения профессионального модуля обучающийся 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;

**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;

**знать:**

- 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;
- 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

**Рекомендуемой количество часов на освоение программы учебной дисциплины**  
всего – 1920 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – **144** часа, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – **96** часов;

самостоятельной работы обучающегося – **48** часов;

учебной и производственной практики – **144** часа.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **Организация деятельности коллектива исполнителей**, 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 автомобильного транспорта   |
| 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 ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Тематический план профессионального модуля ПМ 01.

| Коды профессиональных компетенций                                  | Наименования разделов профессионального модуля *        | Всего часов<br>(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 |  |
|  |   |  | 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   |  |
| МДК 02.01.<br>Управление коллективом исполнителей.<br>ПК 2.1.-2.3. | Раздел 1.<br>Основы организации и управления персоналом | 30   | 16  | 2  |   | 12                                  |   |                |  |  |
|  | Раздел 2. Концепции управления персоналом.              | 118  | 56  | 22   |   | 36                                  |   |                |  |  |
|  |   |  |   |  |   |                                     |   |                |  |  |
|  | <b>ВСЕГО:</b>   | <i>144</i>   | 72  | 24   |   | 48                                  |   | 36             | 108  |  |

## 2.1. Тематический план и содержание учебной дисциплины

| Наименование разделов и тем                                 | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)  | Объем часов | Уровень освоения |
|---|---|-------------|------------------|
| 1   | 2   | 3           | 4                |
| <b>Раздел 1. Основы организации и управления персоналом</b> |   | <b>30</b>   |                  |
|   | <b>Содержание материала</b>   |             |                  |
|   | <p><b>1.1. Управление персоналом в системе современного менеджмента</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Современные теоретические и методологические нормы управления персоналом – теории о месте человека в организации</li> <li>2. Эволюция форм совместной деятельности - от родовых общин до современного предпринимательства</li> <li>3. Основные типы профессиональной культуры кадрового менеджмента – классификация Коула, разновидности организационных культур.</li> <li>4. Кадровый менеджмент – управление персоналом</li> <li>5. Кадровый менеджмент – управление человеческими ресурсами</li> <li>6. Основные профессиональные роли менеджера – модель сложноорганизованной деятельности, ключевые роли, ключевые области компетентности</li> <li>7. Этика деловых отношений – требования к менеджеру с точки зрения этики деловых отношений, понятие деловых отношений.</li> <li>8. Ценности и миссия- понятие, сущность вопроса.</li> <li>9. Моральный климат – чем определяется, модели взаимодействия руководителя и подчинённого, моральный выбор и основные ситуации, связанные с моральным выбором.</li> <li>10. Деловой этикет – правила делового этикета, требования.</li> </ol> | <b>10</b>   |                  |

|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
|   | <b>Самостоятельная работа</b>   |   |  |
|   | Правила проведения переговоров  | 2 |  |
|   | Проведение встреч за столом   | 2 |  |
|   | Подготовка к тестированию по разделу 1.1. темы № 1  | 2 |  |
|   | <b>Практическая работа</b>  |   |  |
|   |   |   |  |
|   | <b>1.2. Организационный контекст управления персоналом</b><br>1. Элементы организации – цели, миссия, видение, структура<br>2. Технология – понятие, уровни развития технологии<br>3. Финансы – понятие, функции, цели.<br>4. Управление- понятие, типы, связи.<br>5. Персонал – понятие, особенности различного персонала (работники, специалисты и менеджеры)<br>6. Стадии развития организации – формирование, рост, стабилизация, упадок, характеристика. | 6 |  |
|   | <b>Самостоятельная работа</b>   |   |  |
|   | Рациональное построение кадрового менеджмента   | 2 |  |
|   | Ценностные установки циклов развития организации  | 2 |  |
|   | Подготовка к тестированию по разделу 1.2 по теме №1.  | 2 |  |
|   | <b>Практическая работа</b>  |   |  |
|   | Жизненные стадии и циклы развития организации - схема   | 2 |  |
| <b>Раздел 2. Концепции управления персоналом.</b> |   |   |  |
|   | <b>Содержание материала</b>   |   |  |
|   | <b>2.1. Основные подходы к управлению персоналом</b><br>1. Экономический подход к управлению – концепция использования трудовых ресурсов, принципы, характеристика.<br>2. Организмический подход к управлению – концепции управления персоналом,  |   |  |

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
|  | теория Маслоу.<br>3. Гуманистический подход к управлению – концепции управления человеком, организационная культура.<br>4. Организационная культура, как объект управленческой деятельности - объекты, типы.   | 5 |  |
|  | <b>Самостоятельная работа</b>  |   |  |
|  | Обычаи и традиции в организационных культурах  | 2 |  |
|  | Различные организационные культуры различных стран   | 2 |  |
|  | Подготовка к тестированию по разделу 2.1. темы № 2   | 2 |  |
|  | <b>Практическая работа</b>   |   |  |
|  | Составление сравнительной оценки подходов к управлению.  | 2 |  |
|  | <b>2.2. Концепции человеческого капитала</b><br>1. Теория человеческого капитала – понятие, тенденции развития отношений к человеческим ресурсам. Концепция «анализ человеческих ресурсов»- АЧР Флецхольма, задачи АЧР<br>2. Работа с персоналом - отбор, развитие, расстановка, удержание, уровень текучести, система оценки и вознаграждения, использование персонала.<br>3. Определение издержек – стоимость ЧР, первоначальные издержки, издержки набора и отбора, издержки ориентации и формальной подготовки, косвенные издержки, издержки замещения, личностные издержки. Индивидуальная стоимость рабочей силы - УС, РС, их взаимодействие.<br>4. Позиционная модель развития и использования ресурсов – понятие, алгоритм реализации, ПС (позиционная стоимость), общий срок службы человека, ожидаемый карьерный путь, величина дисконтирования. | 4 |  |
|  | <b>Самостоятельная работа</b>  |   |  |
|  | Определение предельных затрат на подготовку и переподготовку кадров (задачи для расчёта)   | 4 |  |
|  | Подготовка к тестированию по разделу 2.2 темы №2   | 2 |  |
|  | <b>Практическая работа</b>   |   |  |
|  | Расчёт индивидуальной стоимости рабочей силы и издержек по найму рабочей   | 2 |  |

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
|  | силы   |   |  |
|  | <p><b>2.3. Управление кадровой политикой</b></p> <p>1. Кадровая политика организации – понятие, толкование термина, кадровая стратегия, отличия и единство. Типы кадровой политики – пассивная, активная, реактивная, превентивная, открытая и закрытая, сравнительная характеристика кадровой политики.</p> <p>2. Этапы построения кадровой политики – основной фактор кадровой политики в рыночной экономике, аспекты формирования кадровой политики. Кадровые мероприятия и кадровая стратегия - фазы становления стратегического менеджмента, понятие кадровых мероприятий, характеристика.</p> <p>3. Условия разработки кадровой политики – факторы внешней среды (нормативные ограничения и ситуация на рынке), факторы внутренней среды (цели, стиль управления, условия труда, качественные характеристики трудового коллектива, стиль руководства).</p> | 3 |  |
|  | <b>Самостоятельная работа</b>  |   |  |
|  | Подготовка к тестированию по разделу 2..3. темы № 2  | 4 |  |
|  | <b>Практическая работа</b>   |   |  |
|  | Составление сравнительной характеристики кадровых политик  | 2 |  |
|  | <p><b>2.4. Управление персоналом развивающейся организации</b></p> <p>1. Кадровое обеспечение – понятие и сущность, концепция. Стадии формирования организации – задачи кадровой службы, подготовка проекта, формирование кадрового состава, разработка системы и принципов кадровой работы.</p> <p>2. Формирование кадровой службы – задачи, структуры управления предприятием, что необходимо учитывать при проектировании структуры управления персоналом в первую очередь. Система хранения и использования информации - кадровая информация (определение), кадровое и управленческое делопроизводство, внутриорганизационное кадровое планирование.</p>   |   |  |

|  |   |   |  |
|--|---|---|--|
|  | <p>3. Стадия оства организации - кадровые задачи на этой стадии, вопросы привлечения нового персонала, проблемы размывания корпоративной культуры Трансляция корпоративной культуры – понятия организационная культура, корпоративная культура, элементы корпоративной культуры, составные части корпоративной культуры, правила поведения в организации, сила корпоративной культуры, показатели корпоративной культуры.</p> <p>4. Стадия стабилизации - условия достижения стадии стабилизации, выбор ориентации управленческой структуры, преодоление сопротивления изменениям. Стадия спада – решение вопроса о вариантах дальнейшего развития, инструментарий для изменения, собственный кризис руководителя в организации, ситуационный подход оценки собственного кризиса.</p> | 4 |  |
|  | <b>Самостоятельная работа</b>   |   |  |
|  | Подготовка к тестированию по разделу 2.4 темы № 2   | 4 |  |
|  | <b>Практическая работа</b>  |   |  |
|  | Расчёт потребности в работниках кадровой службы.<br>Сравнительная характеристика обязанностей служб занятости в различных ведущих странах   | 4 |  |
|  | <p><b>2.5.Методы формирования кадрового состава.</b></p> <p>1. Проектирование структуры организации – понятие структура организации, виды структур, характеристика отдельных структур, факторы проектирования. Этапы проектирования – четыре этапа и их характеристика, группировка функций при создании организационной структуры.</p> <p>2. Современные тенденции реформирования организационных структур – направления развития, ключевые процессы.</p> <p>3. Оценка потребности в персонале – количественная оценка, расчет потребности в персонале, общая потребность, базовая потребность, дополнительная потребность, долговременная потребность в специалистах.</p>   |   |  |

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
|  | <p>4. Анализ кадровой ситуации - сегменты рынка рабочей силы, количественные и качественные показатели по всем категориям работников, факторы рынка труда, анализ демографической ситуации Должностные инструкции – анализ рабочих мест, профессиограммы, понятие и сущность, назначение и использование,</p> <p>5. Привлечение кандидатов на работу в организацию – назначение набора кандидатов, факторы, влияющие на набор кандидатов, процесс привлечения кандидата, процедуры работы по набору и действие менеджеров при наборе, источники привлечения кандидатов (внутренние и внешние), альтернативы найму.</p> <p>6. Затраты по привлечению кандидатов – оценка различных методов поиска кандидатов, оценка качества найма, временный найм кандидатов,</p> <p>7. Оценка кандидатов при приёме на работу – проблемы оценки, этапы оценки, ступени отбора. Методы оценки – центры оценки, тесты профпригодности, тесты способностей, биографические тесты, личностные тесты, интервью, рекомендации, нетрадиционные методы</p> <p>8. Конкурсный набор персонала на работу – цели и элементы конкурсов, выборы, подбор, отбор, этапы конкурса, программа конкурса, способы проведения ( игротехнический и аттестационный, способ ситуационного моделирования).</p> <p>9. Адаптация персонала – цели и этапы. Адаптация персонала – программа ориентации, специальная программа,</p> | 7 |  |
|  | <b>Самостоятельная работа</b>  |   |  |
|  | Подготовка к тестированию по разделу 2.5 темы № 2  | 4 |  |
|  | <b>Практическая работа</b>   |   |  |
|  | <p>Расчёт потребности в персонале</p> <p>Составление профессиограммы</p> <p>Оценка качества найма</p> <p>Составление программы адаптации персонала</p>   | 4 |  |
|  | <b>2.6. Методы поддержания работоспособности персонала</b>   |   |  |
|  | 1. Повышение производительности и нормирование труда – понятие   |   |  |

|  |   |    |  |
|--|---|----|--|
|  | <p>производительности, цели и факторы.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. .Нормирование – понятие нормирования, методы нормирования, нормирование управленческого труда, персонал, занимающийся нормирование труда.</li> <li>3. Повышение качества труда – понятие, сущность, мероприятия.</li> <li>4. Оценка труда – понятие оценки труда, сущность и направленность, организация оценки труда, этапы оценки, требования к оценке.</li> <li>5. Основные подходы к оценке труда – оценка результата (прибыли), оценка поведения, рейтинг успешности, процедуры ранжирования.</li> <li>6. Методы оценки – методы индивидуальной оценки (оценочная анкета, сравнительная анкета, анкета заданного выбора, шкала рейтингов поведенческих установок, описательный, по решающей ситуации, шкала наблюдений за поведением)</li> <li>7. Анкета - разновидности и бланки анкет.</li> <li>8. Результаты оценки персонала – подходы в оценке, беседа по результатам оценки, повышение эффективности беседы по результатам оценки.</li> <li>9. Аттестация персонала – понятие, функции по проведению аттестации, элементы аттестации.</li> <li>10. Этапы аттестации – подготовка, проведение аттестации, подведение итогов аттестации.</li> <li>11. Анализ результатов аттестации – оценка труда, оценка персонала, сведение и обработка данных, проведение собеседований в результате аттестации, организация хранения данных.</li> <li>12. Формирование кадрового резерва – понятие резерва, схема, взаимосвязь кадрового резерва и кадрового менеджмента.</li> <li>13. Типы резервов – по виду деятельности, по времени замещения должности</li> <li>14. Источники кадрового резерва - актуальность резерва, соответствие кандидата должности и типу резерва, перспективность кандидата, источники резерва</li> <li>15. Этапы работы с резервами – Анализ потребности, формирование и составление списка резервов, подготовка кандидатов,</li> </ol> | 25 |  |
|--|---|----|--|

|  |  |          |  |
|--|--|----------|--|
|  | <p>16. Планирование карьеры - понятие карьера, карьерный рост, сущность и тенденции изменения.</p> <p>17. Типы и этапы карьеры - профессиональная карьера, внутриорганизационная карьера, этапы карьеры.</p> <p>18. Выбор карьеры – типология выбора, ситуации выбора профессии, планирование карьеры, условия реализации карьеры.</p> <p>19. Разработка программ стимулирования труда- понятие стимулирования, проблемы стимулирования, назначение и социальная нагрузка на стимулирование труда.</p> <p>20. Структура оплаты труда – базовая ставка, дополнительные выплаты, социальные программы.</p> <p>21. Обучение персонала – важность непрерывного образования, цели и направления обучения, оценка потребности в обучении.</p> <p>22. Внутрифирменное обучение- два подхода к внутрифирменному обучению</p> <p>23. Внутрифирменная интеграция – ситуации при интеграции,</p> <p>24. Требования к кадровому обеспечению - инструментарий, выводы.</p> <p>25. Вопросы кадрового обеспечения м - сравнительный анализ.</p> |          |  |
|  | <b>Самостоятельная работа</b>  |          |  |
|  | <p>Подготовка к тестированию по теме</p> <p>Нетрадиционные методы мотивации - понятие средства мотивации, перечень средств нетрадиционной мотивации.</p> <p>Обучение персонала управления - стадии, затраты на обучение и определение эффективности обучения.</p> <p>Социальные программы - спектр льгот, основные характеристики, связь с законодательством</p> <p>Дополнительные выплаты – перечень, структура.</p>  | <b>6</b> |  |
|  | <b>Практическая работа</b>   |          |  |
|  | <p>Определение плавающего тарифа и тарифного заработка.</p> <p>Сравнительный анализ методов аттестации персонала</p>   | <b>4</b> |  |
|  | <b>2.7. Социально – трудовые отношения, рынок труда и занятость персонала.</b>   |          |  |

|  |   |              |  |
|--|---|--------------|--|
|  | <p>1. Социально-трудовые отношения- законодательство о найме и трудовых отношениях.</p> <p>2. Рынок труда и его характеристики – понятие, состав, региональное разделение.</p> <p>3. Занятость населения – классификация населения на занятых и незанятых, характеристика</p> <p>4. Безработица- история вопроса, понятие и виды.</p> <p>5. Показатели безработицы – понятие и виды показателей.</p> <p>6-7 Зачёт</p> | 7            |  |
|  | <b>Самостоятельная работа</b>   |              |  |
|  | <p>Характеристика объектов управленческой деятельности</p> <p>Тенденции развития современной организации в вопросах развития и использования трудовых ресурсов</p> <p>Подготовка к тестированию и итоговому дифференцированному зачёту</p>  | 6            |  |
|  | <b>Практическая работа</b>  |              |  |
|  | Определение показателей занятости и безработицы   | 4            |  |
|  | <b>ИТОГО:</b>   | <b>96+48</b> |  |

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1.Требование к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета \_

Оборудование учебного кабинета

Технические средства обучения: ПК и мультимедийное оборудование.

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых ученых изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Основные источники:

1. А.Я.Кибанов Управление персоналом предприятия- М.: ИНФРА-2002г.
2. А.С.Базаров Управление коллективом исполнителей- М.: Академия, 2010г.

### 4. КОНТРОЛЬ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### Контроль и оценка:

| Результаты обучения (основные умения, усвоенные знания)   | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения                |
|---|--|
| <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• планировать работу участка по установленным срокам;</li><li>• осуществлять руководство работой производственного участка;</li><li>• своевременно подготавливать производство;</li><li>• обеспечивать рациональную расстановку рабочих;</li><li>• контролировать соблюдение технологических процессов;</li><li>• оперативно выявлять и устранять причины их нарушения;</li><li>• проверять качество выполненных работ;</li><li>• осуществлять производственный инструктаж рабочих;</li><li>• анализировать результаты производственной деятельности участка;</li><li>• обеспечивать правильность и</li></ul> | <p>Устный опрос, тестирование, письменная работа (комбинируется)</p> |

|   |  |
|---|--|
| <p>своевременность оформления первичных документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• организовывать работу по повышению квалификации рабочих;</li> <li>• рассчитывать по принятой методологии основные технико-экономические показатели</li> <li>• производственной деятельности;</li> </ul>  |  |
| <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• действующие законы и иные нормативные правовые акты, регулирующие производственно-хозяйственную деятельность;</li> <li>• положения действующей системы менеджмента качества;</li> <li>• методы нормирования и формы оплаты труда;</li> <li>• основы управленческого учета;</li> <li>• основные технико-экономические показатели производственной деятельности;</li> <li>• порядок разработки и оформления технической документации;</li> <li>• правила охраны труда, противопожарной и экологической безопасности, виды, периодичность и правила оформления инструктажа</li> </ul> | <p>Устный опрос, тестирование, письменная работа (комбинируются)</p> |

Разработчик:  
ГБПОУ КО «КТС»

преподаватель

Л.В.Потапова

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**  
**ПО ПМ 02 «Организация деятельности**  
**коллектива исполнителей»**

*Наименование учебной дисциплины*

**УП 02 «Планирование и организация работы участка»**

| Наименование разделов и тем  | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрены)</i>   | Объем часов | Уровень освоения |
|--|---|-------------|------------------|
| 1  | 2   | 3           | 4                |
| <b>Тема № 1. Набор персонала и поиск кандидата на должности участка ТО.</b>    | <b>Содержание учебного материала</b>  | <b>6</b>    |                  |
|  | <p>Рассмотрите ситуацию создания проекта набора персонала и решите задачу поиска кандидатов на должность.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществить поиск кандидатов на данную должность</li> <li>- создать проект приказа о проведении подбора на вакантную должность</li> <li>- составить приложения к проекту приказа о создании проекта обращения в СМИ для поиска кандидатов на замещение на вакантную должность</li> </ul> |             |                  |
| <b>Тема №2<br/>Разработка должностной инструкции для персонала участка ТО.</b> | <b>Содержание учебного материала</b>  | <b>6</b>    |                  |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- разработка должностной инструкции для механика</li> <li>- определение прав и обязанностей в соответствии с требованиями типовой инструкции и требованиями трудового законодательства</li> </ul>  |             |                  |
| <b>Тема №3.<br/>Планирование и организация работы поста ТО</b>                 | <b>Содержание учебного материала</b>  | <b>6</b>    |                  |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- составление плана производства исходя из периодичности проведения ТО, методики определения ТО, корректировки трудоёмкости для проведения ТО.</li> <li>- определение численности персонала,</li> </ul>  |             |                  |

|  |  |          |  |
|--|--|----------|--|
|  | <p>необходимого для осуществления бесперебойной пропускной способности участка ТО</p> <p>- организация работ при различных схемах организации рабочего процесса</p>  |          |  |
| <b>Тема №4.<br/>Методика оценки экономической эффективности деятельности участка</b>                         | <b>Содержание учебного материала</b>   | <b>6</b> |  |
|  | <p>- основы анализа деятельности участка ТО</p> <p>- расчет экономических показателей результативности деятельности участка ТО</p> <p>-определение различных вариантов окупаемости капитальных вложений в участок ТО</p>       |          |  |
| <b>Тема №5.<br/>Организация проверки качества выполняемых работ.</b>   | <b>Содержание учебного материала</b>   | <b>6</b> |  |
|  | <p>- нормирование труда, методики определения норм выработки и норм обслуживания</p> <p>- документация по учёту выработки и обслуживания</p> <p>- методики определения соответствия нормам выработки и нормам обслуживания</p> |          |  |
| <b>Тема №6.<br/>Документация по технике безопасности.<br/>Документальное оформление деятельности участка</b> | <b>Содержание учебного материала</b>   | <b>6</b> |  |
|  | <p>- основная документация по технике безопасности</p> <p>- периодичность проведения инструктажей по технике безопасности</p>  |          |  |

|  |   |           |  |
|--|---|-----------|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание инструктажей, типовые инструкции и должностные инструкции</li> <li>- документация организационно-распорядительного характера</li> <li>- первичная и сводная документация по основному виду деятельности</li> <li>- документация по травматизму</li> </ul> |           |  |
|  | Итого:  | <b>36</b> |  |

# **ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**ПО ПМ 02 «Организация деятельности  
коллектива исполнителей»**

*Наименование учебной дисциплины*

**ПП 02 «Выполнение работ по организации ТО»**



| Наименование разделов и тем                                   | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)   | Объем часов | Уровень освоения |
|---|--|-------------|------------------|
| 1   | 2  | 3           | 4                |
| <b>Тема №1. Организация участка технического обслуживания</b> | <b>Содержание учебного материала</b>   | <b>18</b>   |                  |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- метод организации участка технического обслуживания</li> <li>- технологическое оборудование, расстановка оборудования и исполнителей</li> <li>- распорядок работы и программа работы участка ТО</li> <li>- руководство участком ТО, соподчиненность, управленческий персонал, основные работники, вспомогательные работники</li> <li>- схема участка</li> </ul> |             |                  |
| <b>Тема №2<br/>Технология ТО на предприятии</b>               | <b>Содержание учебного материала</b>   | <b>18</b>   |                  |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- технологические карты, технологические потоки, приёмы обслуживания</li> <li>- нормирование труда, соблюдение технологических процессов</li> <li>- выявление и устранение нарушений технологического процесса система поощрения и наказания</li> </ul>   |             |                  |
| <b>Тема №3. Инструктажи</b>                                   | <b>Содержание учебного материала</b>   | <b>18</b>   |                  |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- инструктажи, виды, типы</li> <li>- инструктажи производственные</li> <li>- инструктажи по технике безопасности</li> <li>- документация по учету инструктажей</li> <li>- документация по учёту травматизма</li> </ul>  |             |                  |
| <b>Тема №4. Анализ деятельности участка ТО</b>                | <b>Содержание учебного материала</b>   | <b>18</b>   |                  |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение нормативов по выполнению норм обслуживания и норм выработки</li> </ul>   |             |                  |

|   |   |            |  |
|---|---|------------|--|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- показатели деятельности</li> <li>-эффективность деятельности участка</li> <li>- динамика показателей деятельности участка за последние 3 года</li> </ul>   |            |  |
| <b>Тема №5.<br/>Документальное оформление деятельности участка</b>              |   | <b>18</b>  |  |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- первичная документация по выполнению технологических процессов</li> <li>- организационно-распорядительная документация работы участка</li> <li>- сводная организационная документация, кадровая документация</li> </ul>  |            |  |
| <b>Тема №6. Техничко-экономические показатели производственной деятельности</b> | <b>Содержание учебного материала</b>  | <b>18</b>  |  |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>-расчет годовой производственной программы</li> <li>-расчет числа постов</li> <li>-расчет численности работников</li> <li>- расчет трудоёмкости, распределение трудоёмкости</li> <li>- расчет заработной платы, методики применяемые на предприятии оплаты труда</li> <li>- система стимулирования труда</li> <li>- материальные затраты</li> <li>- общепроизводственные и общехозяйственные затраты</li> <li>- окупаемость затрат и капитальных вложений</li> <li>- оборудование, амортизация, прочее амортизируемое имущество</li> </ul> |            |  |
|   | <b>ИТОГО:</b>   | <b>108</b> |  |