

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«КУЗБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ Т.Ф. ГОРБАЧЕВА»**

филиал КузГТУ в г. Прокопьевске

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала

Е.Ю. Пудов

«26» 08 2022 г.

Рабочая программа дисциплины

Управление коллективом исполнителей

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

Присваиваемая квалификация
«Специалист»

Формы обучения
очная

Прокопьевск 2022 г.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры информационных технологий,
машиностроения и автотранспорта

Протокол № 1 от « 26 » 08 2022 г.

Заведующий кафедрой
информационных технологий, машиностроения
и автотранспорта



С.В. Горюнов

Согласовано учебно-методической комиссией

Протокол № 1 от « 26 » 08 2022 г.

Заместитель директора по учебной работе



Е.С. Голикова

1. Общая характеристика рабочей программы дисциплины

1.1 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

МДК 02.03 «Управление коллективом исполнителей» является обязательной частью междисциплинарного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 23.02.07 «Техническое обслуживание и ремонт двигателей, систем и агрегатов автомобилей».

МДК 02.03 «Управление коллективом исполнителей» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 23.02.07 «Техническое обслуживание и ремонт двигателей, систем и агрегатов автомобилей». Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК1 - ОК11, ПК 5.1, ПК 5.2, ПК 5.3, ПК 5.4

1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Освоение дисциплины направлено на формирование:

общих компетенций:

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

Знать: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;

основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;

алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;

методы работы в профессиональной и смежных сферах;

структуру плана для решения задач;

порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;

Уметь: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;

определять этапы решения задачи;

выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;

составить план действия;

определить необходимые ресурсы;

владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;

реализовать составленный план;

оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);

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

Знать: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;

приемы структурирования информации;

формат оформления результатов поиска информации;

Уметь: : определять задачи для поиска информации;

определять необходимые источники информации;

планировать процесс поиска;

структурировать получаемую информацию;

выделять наиболее значимое в перечне информации;

оценивать практическую значимость результатов поиска;

оформлять результаты поиска;



1651716335

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
Знать: содержание актуальной нормативно-правовой документации;
современная научная и профессиональная терминология;
возможные траектории профессионального развития и самообразования;

Уметь: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;
применять современную научную профессиональную терминологию;
определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;
ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
Знать: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;
основы проектной деятельности;

Уметь: организовывать работу коллектива и команды;
взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста
Знать: особенности социального и культурного контекста;
правила оформления документов и построения устных сообщений;

Уметь: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;
ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения
Знать: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности
Уметь: описывать значимость своей специальности

ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
Знать: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;
основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения
Уметь: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности

ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
Знать: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;
основы здорового образа жизни;
условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности;
средства профилактики перенапряжения;

Уметь: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;
применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности;
пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности
ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
Знать: средства и устройства информатизации;
порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности

Уметь: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
использовать современное программное обеспечение



1651716335

ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
Знать: : правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности

Уметь: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы

ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

Знать: основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты

Уметь: выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования

профессиональных компетенций:



1651716335

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

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

основные технико-экономические показатели производственной деятельности;

методику расчета технико-экономических показателей производственной деятельности;

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

основы организации деятельности предприятия;

системы и методы выполнения технических воздействий;

методику расчета технико-экономических показателей производственной деятельности;

нормы межремонтных пробегов;

методику корректировки периодичности и трудоемкости технических воздействий;

порядок разработки и оформления технической документации;

категории работников на предприятиях автомобильного транспорта;

методику расчета планового фонда рабочего времени производственного персонала;

действующие законодательные и нормативные акты, регулирующие порядок исчисления и выплаты заработной платы;

форм и систем оплаты труда персонала;

назначение тарифной системы оплаты труда и ее элементы;

виды доплат и надбавок к заработной плате на предприятиях автомобильного транспорта;

состав общего фонда заработной платы персонала с начислениями;

действующие ставки налога на доходы физических лиц;

действующие ставки по платежам во внебюджетные фонды РФ;

классификацию затрат предприятия;

статьи сметы затрат;

методику составления сметы затрат;

методику калькуляции себестоимости транспортной продукции;

способы наглядного представления и изображения данных;

методы ценообразования на предприятиях автомобильного транспорта;

методику расчета доходов предприятия;

методику расчета валовой прибыли предприятия;

общий и специальный налоговые режимы;

действующие ставки налогов, в зависимости от выбранного режима налогообложения;

методику расчета величины чистой прибыли;

порядок распределения и использования прибыли предприятия;

методы расчета экономической эффективности производственной деятельности предприятия;

методику проведения экономического анализа деятельности предприятия;

Уметь: производить расчет производственной мощности подразделения по установленным срокам;

обеспечивать правильность и своевременность оформления первичных документов;

рассчитывать по принятой методологии основные технико-экономические показатели производственной деятельности;

планировать производственную программу на один автомобиль день работы предприятия;

планировать производственную программу на год по всему парку автомобилей;

оформлять документацию по результатам расчетов;

организовывать работу производственного подразделения;

обеспечивать правильность и своевременность оформления первичных документов;

определять количество технических воздействий за планируемый период;

определять объемы работ по техническому обслуживанию и ремонту автомобилей;

определять потребность в техническом оснащении и материальном обеспечении работ по техническому обслуживанию и ремонту автомобилей;

контролировать соблюдение технологических процессов;

оперативно выявлять и устранять причины нарушений технологических процессов;

определять затраты на техническое обслуживание и ремонт автомобилей;

оформлять документацию по результатам расчетов;

различать списочное и явочное количество сотрудников;

производить расчет планового фонда рабочего времени производственного персонала;

определять численность персонала путем учета трудоемкости программы производства;

рассчитывать потребность в основных и вспомогательных рабочих для производственного подразделения;

использовать технико-обоснованные нормы труда;

производить расчет производительности труда производственного персонала;

планировать размер оплаты труда работников;

производить расчет среднемесячной заработной платы производственного персонала;

производить расчет доплат и надбавок к заработной плате работников;

определять размер основного фонда заработной платы производственного персонала;

определять размер дополнительного фонда заработной платы производственного персонала;

рассчитывать общий фонд заработной платы производственного персонала;

производить расчет платежей во внебюджетные фонды РФ;

формировать общий фонд заработной платы персонала с начислениями;

формировать смету затрат предприятия;

производить расчет затрат предприятия по статьям сметы затрат;

определять структуру затрат предприятия автомобильного транспорта;

калькулировать себестоимость транспортной продукции по статьям сметы затрат;

графически представлять результаты произведенных расчетов;

рассчитывать тариф на услуги предприятия автомобильного транспорта;

оформлять документацию по результатам расчетов;

производить расчет величины доходов предприятия;

производить расчет величины валовой прибыли предприятия;

производить расчет налога на прибыль предприятия;

производить расчет величины чистой прибыли предприятия;

рассчитывать экономическую эффективность производственной деятельности;

проводить анализ результатов деятельности предприятия автомобильного транспорта;

Иметь практический опыт: планирование производственной программы по эксплуатации подвижного состава автомобильного транспорта;

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

планирование численности производственного персонала;

составление сметы затрат и калькуляция себестоимости продукции предприятия автомобильного транспорта;

определение финансовых результатов деятельности предприятия автомобильного транспорта;



1651716335

ПК 5.2 Организовывать материально-техническое обеспечение процесса по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств
Знать: Характерные особенности основных фондов предприятий автомобильного транспорта;
Классификацию основных фондов предприятия;
Виды оценки основных фондов предприятия;
Особенности структуры основных фондов предприятий автомобильного транспорта;
Методику расчета показателей, характеризующих техническое состояние и движение основных фондов предприятия; методы начисления амортизации по основным фондам;
Методику оценки эффективности использования основных фондов
Состав и структуру оборотных средств предприятий автомобильного транспорта;
Стадии кругооборота оборотных средств;
Принципы и методику нормирования оборотных фондов предприятия;
Методику расчета показателей использования основных средств
Цели материально-технического снабжения производства;
Задачи службы материально-технического снабжения;
Объекты материального снабжения на предприятиях автомобильного транспорта;
Методику расчета затрат по объектам материально-технического снабжения в натуральном и стоимостном выражении

Уметь: Проводить оценку стоимости основных фондов;
Анализировать объем и состав основных фондов предприятия автомобильного транспорта;
Определять техническое состояние основных фондов;
Анализировать движение основных фондов;
Рассчитывать величину амортизационных отчислений;
Определять эффективность использования основных фондов
Определять потребность в оборотных средствах;
Нормировать оборотные средства предприятия;
Определять эффективность использования оборотных средств;
Выявлять пути ускорения оборачиваемости оборотных средств предприятия автомобильного транспорта
Определять потребность предприятия автомобильного транспорта в объектах материально-технического снабжения в натуральном и стоимостном

Иметь практический опыт: Формирование состава и структуры основных фондов предприятия автомобильного транспорта.
Формирование состава и структуры оборотных средств предприятия автомобильного транспорта
Планирование материально-технического снабжения производства



1651716335

ПК 5.3 Осуществлять организацию и контроль деятельности персонала подразделения по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств

Знать: сущность, систему, методы, принципы, уровни и функции менеджмента;
 квалификационные требования ЕТКС по должностям «Слесарь по ремонту автомобилей», «Техник по ТО и ремонту автомобилей», «Мастер участка»;
 разделение труда в организации;
 понятие и типы организационных структур управления;
 принципы построения организационной структуры управления;
 понятие и закономерности нормы управляемости;
 сущность, систему, методы, принципы, уровни и функции менеджмента;
 понятие и механизм мотивации;
 методы мотивации;
 теории мотивации;
 сущность, систему, методы, принципы, уровни и функции менеджмента;
 понятие и механизм контроля деятельности персонала;
 виды контроля деятельности персонала;
 принципы контроля деятельности персонала;
 влияние контроля на поведение персонала;
 метод контроля «Управленческая пятерня»;
 нормы трудового законодательства по дисциплинарным взысканиям;
 положения нормативно-правового акта «Правила оказания услуг (выполнения работ) по ТО и ремонту автотранспортных средств»;
 положения действующей системы менеджмента качества;
 сущность, систему, методы, принципы, уровни и функции менеджмента;
 понятие стиля руководства, одномерные и двумерные модели стилей руководства;
 понятие и виды власти;
 роль власти в руководстве коллективом;
 баланс власти;
 понятие и концепции лидерства;
 формальное и неформальное руководство коллективом;
 типы работников по матрице «потенциал-объем выполняемой работы»;
 сущность, систему, методы, принципы, уровни и функции менеджмента;
 понятие и виды управленческих решений;
 стадии управленческих решений;
 этапы принятия рационального решения;
 методы принятия управленческих решений;
 сущность, систему, методы, принципы, уровни и функции менеджмента;
 понятие и цель коммуникации;
 элементы коммуникационного процесса;
 этапы коммуникационного процесса;
 понятие вербального и невербального общения;
 каналы передачи сообщения;
 типы коммуникационных помех и способы их минимизации;
 коммуникационные потоки в организации;
 понятие, виды конфликтов;
 стратегии поведения в конфликте;
 основы управленческого учета и документационного обеспечения технологических процессов по ТО и ремонту автомобильного транспорта;
 понятие и классификация документации;
 порядок разработки и оформления технической и управленческой документации;
 правила охраны труда;
 правила пожарной безопасности;
 правила экологической безопасности;
 периодичность и правила проведения и оформления инструктажа;

Уметь: оценивать соответствие квалификации работника требованиям к должности;
 распределять должностные обязанности;
 обосновывать расстановку рабочих по рабочим местам в соответствии с объемом работ и спецификой технологического процесса;
 выявлять потребности персонала;
 формировать факторы мотивации персонала;
 применять соответствующий метод мотивации;
 применять практические рекомендации по теориям поведения людей (теориям мотивации);
 устанавливать параметры контроля (формировать «контрольные точки»);
 собирать и обрабатывать фактические результаты деятельности персонала;
 сопоставлять фактические результаты деятельности персонала с заданными параметрами (планами);
 оценивать отклонение фактических результатов от заданных параметров деятельности, анализировать причины отклонения;
 принимать и реализовывать корректирующие действия по устранению отклонения или пересмотру заданных параметров («контрольных точек»);
 контролировать соблюдение технологических процессов и проверять качество выполненных работ;
 подготавливать отчетную документацию по результатам контроля;
 координировать действия персонала;
 оценивать преимущества и недостатки стилей руководства в конкретной хозяйственной ситуации;
 реализовывать власть;
 диагностировать управленческую задачу (проблему);
 выставлять критерии и ограничения по вариантам решения управленческой задачи;
 формировать поле альтернатив решения управленческой задачи;
 оценивать альтернативы решения управленческой задачи на предмет соответствия критериям выбора и ограничениям;
 осуществлять выбор варианта решения управленческой задачи;
 реализовывать управленческое решение;
 формировать (отбирать) информацию для обмена;
 кодировать информацию в сообщении и выбирать каналы передачи сообщения;
 применять правила декодирования сообщения и обеспечивать обратную связь между субъектами коммуникационного процесса;
 предотвращать и разрешать конфликты;
 разрабатывать и оформлять техническую документацию;
 оформлять управленческую документацию;
 соблюдать сроки формирования управленческой документации;
 оценивать обеспечение производства средствами пожаротушения;
 оценивать обеспечение персонала средствами индивидуальной защиты;
 контролировать своевременное обновление средств защиты, формировать соответствующие заявки;
 контролировать процессы экологизации производства;
 соблюдать периодичность проведения инструктажа;
 соблюдать правила проведения и оформления инструктажа;

Иметь практический опыт: подбор и расстановка персонала, построение организационной структуры управления;
 построение системы мотивации персонала;
 построение системы контроля деятельности персонала;
 руководство персоналом;
 принятие и реализация управленческих решений;
 осуществление коммуникаций;
 документационное обеспечение управления и производства;
 обеспечение безопасности труда персонала;



1651716335

ПК 5.4 Разрабатывать предложения по совершенствованию деятельности подразделения, техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств
 Знать: действующие законодательные и нормативные акты, регулирующие производственно-хозяйственную деятельность;
 основы менеджмента;
 порядок обеспечения производства материально-техническими, трудовыми и финансовыми ресурсами;
 порядок использования материально-технических, трудовых и финансовых ресурсов;
 особенности технологического процесса ТО и ремонта автотранспортных средств;
 требования к организации технологического процесса ТО и ремонта автотранспортных средств;
 действующие законодательные и нормативные акты, регулирующие производственно-хозяйственную деятельность;
 передовой опыт организации процесса по ТО и ремонту автотранспортных средств;
 нормативные документы по организации и проведению рационализаторской работы;
 документационное обеспечение управления и производства;
 организационную структуру управления;

Уметь: извлекать информацию через систему коммуникаций;
 оценивать и анализировать использование материально-технических ресурсов производства;
 оценивать и анализировать использование трудовых ресурсов производства;
 оценивать и анализировать использование финансовых ресурсов производства;
 оценивать и анализировать организационно-технический уровень производства;
 оценивать и анализировать организационно-управленческий уровень производства;
 формулировать проблему путем сопоставления желаемого и фактического результатов деятельности подразделения;
 генерировать и выбирать средства и способы решения задачи;
 всесторонне прорабатывать решение задачи через указание данных, необходимых и достаточных для реализации предложения;
 формировать пакет документов по оформлению рационализаторского предложения;
 осуществлять взаимодействие с вышестоящим руководством;

Иметь практический опыт: сбор информации о состоянии использования ресурсов, организационно-техническом и организационно-управленческом уровне производства;
 постановка задачи по совершенствованию деятельности подразделения, формулировка конкретных средств и способов ее решения;
 документационное оформление рационализаторского предложения и обеспечение его движения по восходящей;

В результате освоения дисциплины обучающийся в общем по дисциплине должен

Знать:

- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;
- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном

и/или социальном контексте;

- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;
- методы работы в профессиональной и смежных сферах;
- структуру плана для решения задач;
- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;
- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;
- приемы структурирования информации;
- формат оформления результатов поиска информации;
- содержание актуальной нормативно-правовой документации;
- современная научная и профессиональная терминология;
- возможные траектории профессионального развития и самообразования;
- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;
- основы проектной деятельности;
- особенности социального и культурного контекста;
- правила оформления документов и построения устных сообщений;
- сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость

профессиональной деятельности по специальности

- правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения

- роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;

- основы здорового образа жизни;
- условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности;
- средства профилактики перенапряжения;
- средства и устройства информатизации;
- порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности

- : правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов

- профессиональной направленности

- основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты

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

- основные технико-экономические показатели производственной деятельности;



1651716335

- методики расчета технико-экономических показателей производственной деятельности;
- требования «Положения о техническом обслуживании и ремонте подвижного состава автомобильного транспорта»;
- основы организации деятельности предприятия;
- системы и методы выполнения технических воздействий;
- методику расчета технико-экономических показателей производственной деятельности;
- нормы межремонтных пробегов;
- методику корректировки периодичности и трудоемкости технических воздействий;
- порядок разработки и оформления технической документации;
- категории работников на предприятиях автомобильного транспорта;
- методику расчета планового фонда рабочего времени производственного персонала;
- действующие законодательные и нормативные акты, регулирующие порядок исчисления и выплаты заработной платы;
- форм и систем оплаты труда персонала;
- назначение тарифной системы оплаты труда и ее элементы;
- виды доплат и надбавок к заработной плате на предприятиях автомобильного транспорта;
- состав общего фонда заработной платы персонала с начислениями;
- действующие ставки налога на доходы физических лиц;
- действующие ставки по платежам во внебюджетные фонды РФ;
- классификацию затрат предприятия;
- статьи сметы затрат;
- методику составления сметы затрат;
- методику калькуляции себестоимости транспортной продукции;
- способы наглядного представления и изображения данных;
- методы ценообразования на предприятиях автомобильного транспорта;
- методику расчета доходов предприятия;
- методику расчета валовой прибыли предприятия;
- общий и специальный налоговые режимы;
- действующие ставки налогов, в зависимости от выбранного режима налогообложения;
- методику расчета величины чистой прибыли;
- порядок распределения и использования прибыли предприятия;
- методы расчета экономической эффективности производственной деятельности предприятия;
- методику проведения экономического анализа деятельности предприятия;
- Характерные особенности основных фондов предприятий автомобильного транспорта;
- Классификацию основных фондов предприятия;
- Виды оценки основных фондов предприятия;
- Особенности структуры основных фондов предприятий автомобильного транспорта;
- Методику расчета показателей, характеризующих техническое состояние и движение основных фондов предприятия; методы начисления амортизации по основным фондам;
- Методику оценки эффективности использования основных фондов
- Состав и структуру оборотных средств предприятий автомобильного транспорта;
- Стадии кругооборота оборотных средств;
- Принципы и методику нормирования оборотных фондов предприятия;
- Методику расчета показателей использования основных средств
- Цели материально-технического снабжения производства;
- Задачи службы материально-технического снабжения;
- Объекты материального снабжения на предприятиях автомобильного транспорта;
- Методику расчета затрат по объектам материально-технического снабжения в натуральном и стоимостном выражении
- сущность, систему, методы, принципы, уровни и функции менеджмента;
- квалификационные требования ЕТКС по должностям «Слесарь по ремонту автомобилей», «Техник по ТО и ремонту автомобилей», «Мастер участка»;
- разделение труда в организации;
- понятие и типы организационных структур управления;
- принципы построения организационной структуры управления;
- понятие и закономерности нормы управляемости;



1651716335

- понятие и механизм мотивации;
- методы мотивации;
- теории мотивации;
- понятие и механизм контроля деятельности персонала;
- виды контроля деятельности персонала;
- принципы контроля деятельности персонала;
- влияние контроля на поведение персонала;
- метод контроля «Управленческая пятерня»;
- нормы трудового законодательства по дисциплинарным взысканиям;
- положения нормативно-правового акта «Правила оказания услуг (выполнения работ) по ТО и ремонту автотранспортных средств»;
- положения действующей системы менеджмента качества;
- понятие стиля руководства, одномерные и двумерные модели стилей руководства;
- понятие и виды власти;
- роль власти в руководстве коллективом;
- баланс власти;
- понятие и концепции лидерства;
- формальное и неформальное руководство коллективом;
- типы работников по матрице «потенциал-объем выполняемой работы»;
- понятие и виды управленческих решений;
- стадии управленческих решений;
- этапы принятия рационального решения;
- методы принятия управленческих решений;
- понятие и цель коммуникации;
- элементы коммуникационного процесса;
- этапы коммуникационного процесса;
- понятие вербального и невербального общения;
- каналы передачи сообщения;
- типы коммуникационных помех и способы их минимизации;
- коммуникационные потоки в организации;
- понятие, виды конфликтов;
- стратегии поведения в конфликте;
- основы управленческого учета и документационного обеспечения технологических процессов по ТО и ремонту автомобильного транспорта;
- понятие и классификация документации;
- порядок разработки и оформления технической и управленческой документации;
- правила охраны труда;
- правила пожарной безопасности;
- правила экологической безопасности;
- периодичность и правила проведения и оформления инструктажа;
- действующие законодательные и нормативные акты, регулирующие производственно-хозяйственную деятельность;
- основы менеджмента;
- порядок обеспечения производства материально-техническими, трудовыми и финансовыми ресурсами;
- порядок использования материально-технических, трудовых и финансовых ресурсов;
- особенности технологического процесса ТО и ремонта автотранспортных средств;
- требования к организации технологического процесса ТО и ремонта автотранспортных средств;
- передовой опыт организации процесса по ТО и ремонту автотранспортных средств;
- нормативные документы по организации и проведению рационализаторской работы;
- документационное обеспечение управления и производства;
- организационную структуру управления;
- Уметь:
- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;
- анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;
- определять этапы решения задачи;
- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;
- составить план действия;



1651716335

- определить необходимые ресурсы;
- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
- реализовать составленный план;
- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);
- : определять задачи для поиска информации;
- определять необходимые источники информации;
- планировать процесс поиска;
- структурировать получаемую информацию;
- выделять наиболее значимое в перечне информации;
- оценивать практическую значимость результатов поиска;
- оформлять результаты поиска;
- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;
- применять современную научную профессиональную терминологию;
- определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;
- организовывать работу коллектива и команды;
- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;
- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;
- описывать значимость своей специальности
- соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности
- использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;
- применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности;
- пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности
- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
- использовать современное программное обеспечение
- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
- выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования
- производить расчет производственной мощности подразделения по установленным срокам;
- обеспечивать правильность и своевременность оформления первичных документов;
- рассчитывать по принятой методологии основные технико-экономические показатели производственной деятельности;
- планировать производственную программу на один автомобиль день работы предприятия;
- планировать производственную программу на год по всему парку автомобилей;
- оформлять документацию по результатам расчетов;
- организовывать работу производственного подразделения;
- определять количество технических воздействий за планируемый период;
- определять объемы работ по техническому обслуживанию и ремонту автомобилей;
- определять потребность в техническом оснащении и материальном обеспечении работ по техническому обслуживанию и ремонту автомобилей;
- контролировать соблюдение технологических процессов;
- оперативно выявлять и устранять причины нарушений технологических процессов;
- определять затраты на техническое обслуживание и ремонт автомобилей;
- различать списочное и явочное количество сотрудников;
- производить расчет планового фонда рабочего времени производственного персонала;
- определять численность персонала путем учета трудоемкости программы производства;
- рассчитывать потребность в основных и вспомогательных рабочих для производственного



1651716335

подразделения;

- использовать технически-обоснованные нормы труда;
- производить расчет производительности труда производственного персонала;
- планировать размер оплаты труда работников;
- производить расчет среднемесячной заработной платы производственного персонала;
- производить расчет доплат и надбавок к заработной плате работников;
- определять размер основного фонда заработной платы производственного персонала;
- определять размер дополнительного фонда заработной платы производственного персонала;
- рассчитывать общий фонд заработной платы производственного персонала;
- производить расчет платежей во внебюджетные фонды РФ;
- формировать общий фонд заработной платы персонала с начислениями;
- формировать смету затрат предприятия;
- производить расчет затрат предприятия по статьям сметы затрат;
- определять структуру затрат предприятия автомобильного транспорта;
- калькулировать себестоимость транспортной продукции по статьям сметы затрат;
- графически представлять результаты произведенных расчетов;
- рассчитывать тариф на услуги предприятия автомобильного транспорта;
- производить расчет величины доходов предприятия;
- производить расчет величины валовой прибыли предприятия;
- производить расчет налога на прибыль предприятия;
- производить расчет величины чистой прибыли предприятия;
- рассчитывать экономическую эффективность производственной деятельности;
- проводить анализ результатов деятельности предприятия автомобильного транспорта;
- Проводить оценку стоимости основных фондов;
- Анализировать объем и состав основных фондов предприятия автомобильного транспорта;
- Определять техническое состояние основных фондов;
- Анализировать движение основных фондов;
- Рассчитывать величину амортизационных отчислений;
- Определять эффективность использования основных фондов
- Определять потребность в оборотных средствах;
- Нормировать оборотные средства предприятия;
- Определять эффективность использования оборотных средств;
- Выявлять пути ускорения оборачиваемости оборотных средств предприятия
- автомобильного транспорта
- Определять потребность предприятия автомобильного транспорта в объектах материально-технического снабжения в натуральном и стоимостном
- оценивать соответствие квалификации работника требованиям к должности;
- распределять должностные обязанности;
- обосновывать расстановку рабочих по рабочим местам в соответствии с объемом работ и спецификой технологического процесса;
- выявлять потребности персонала;
- формировать факторы мотивации персонала;
- применять соответствующий метод мотивации;
- применять практические рекомендации по теориям поведения людей (теориям мотивации);
- устанавливать параметры контроля (формировать «контрольные точки»);
- собирать и обрабатывать фактические результаты деятельности персонала;
- сопоставлять фактические результаты деятельности персонала с заданными параметрами (планами);
- оценивать отклонение фактических результатов от заданных параметров деятельности, анализировать причины отклонения;
- принимать и реализовывать корректирующие действия по устранению отклонения или пересмотру заданных параметров («контрольных точек»);
- контролировать соблюдение технологических процессов и проверять качество выполненных работ;
- подготавливать отчетную документацию по результатам контроля;
- координировать действия персонала;
- оценивать преимущества и недостатки стилей руководства в конкретной хозяйственной ситуации;
- реализовывать власть;



1651716335

- диагностировать управленческую задачу (проблему);
- выставлять критерии и ограничения по вариантам решения управленческой задачи;
- формировать поле альтернатив решения управленческой задачи;
- оценивать альтернативы решения управленческой задачи на предмет соответствия критериям выбора и ограничениям;
- осуществлять выбор варианта решения управленческой задачи;
- реализовывать управленческое решение;
- формировать (отбирать) информацию для обмена;
- кодировать информацию в сообщение и выбирать каналы передачи сообщения;
- применять правила декодирования сообщения и обеспечивать обратную связь между субъектами коммуникационного процесса;
- предотвращать и разрешать конфликты;
- разрабатывать и оформлять техническую документацию;
- оформлять управленческую документацию;
- соблюдать сроки формирования управленческой документации;
- оценивать обеспечение производства средствами пожаротушения;
- оценивать обеспечение персонала средствами индивидуальной защиты;
- контролировать своевременное обновление средств защиты, формировать соответствующие заявки;
- контролировать процессы экологизации производства;
- соблюдать периодичность проведения инструктажа;
- соблюдать правила проведения и оформления инструктажа;
- извлекать информацию через систему коммуникаций;
- оценивать и анализировать использование материально-технических ресурсов производства;
- оценивать и анализировать использование трудовых ресурсов производства;
- оценивать и анализировать использование финансовых ресурсов производства;
- оценивать и анализировать организационно-технический уровень производства;
- оценивать и анализировать организационно-управленческий уровень производства;
- формулировать проблему путем сопоставления желаемого и фактического результатов деятельности подразделения;
- генерировать и выбирать средства и способы решения задачи;
- всесторонне прорабатывать решение задачи через указание данных, необходимых и достаточных для реализации предложения;
- формировать пакет документов по оформлению рационализаторского предложения;
- осуществлять взаимодействие с вышестоящим руководством;
- Иметь практический опыт:
 - планирование производственной программы по эксплуатации подвижного состава автомобильного транспорта;
 - планирование производственной программы по техническому обслуживанию и ремонту подвижного состава автомобильного транспорта;
 - планирование численности производственного персонала;
 - составление сметы затрат и калькуляция себестоимости продукции предприятия автомобильного транспорта;
 - определение финансовых результатов деятельности предприятия автомобильного транспорта;
 - Формирование состава и структуры основных фондов предприятия автомобильного транспорта.
 - Формирование состава и структуры оборотных средств предприятия автомобильного транспорта
 - Планирование материально-технического снабжения производства
 - подбор и расстановка персонала, построение организационной структуры управления;
 - построение системы мотивации персонала;
 - построение системы контроля деятельности персонала;
 - руководство персоналом;
 - принятие и реализация управленческих решений;
 - осуществление коммуникаций;
 - документационное обеспечение управления и производства;
 - обеспечение безопасности труда персонала;
 - сбор информации о состоянии использования ресурсов, организационно-техническом и организационно-управленческом уровне производства;
 - постановка задачи по совершенствованию деятельности подразделения, формулировка



1651716335

конкретных средств и способов ее решения;

- документационное оформление рационализаторского предложения и обеспечение его движения по восходящей;

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Форма обучения	Количество часов		
	ОФ	ЗФ	ОЗФ
Курс 4 / Семестр 7			
Объем дисциплины	60		
в том числе:			
лекции, уроки	30		
лабораторные работы			
практические занятия	10		
Консультации	6		
Самостоятельная работа	8		
Промежуточная аттестация	6		
Индивидуальное проектирование			
Форма промежуточной аттестации	экзамен		

2.2 Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах
Тема 1.1. Введение в менеджмент	Введение в менеджмент	2
	1.Управление и менеджмент	
	2.Виды менеджмента	
	3.Система менеджмента	
	4.Методы менеджмента	
	5.Принципы менеджмента	
	6.Профессия - менеджер	
	7.Уровни менеджмента	
	8.Функции и связующие процессы менеджмента	
	9.Особенности цикла функций менеджмента	



1651716335

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах
Тема 1.2. Планирование деятельности производственного подразделения	Планирование деятельности производственного подразделения	2
	1.Сущность и назначение планирования как функции менеджмента	
	2.Управленческая классификация планов	
	3.Методика составления планов деятельности производственного подразделения, в том числе подготовка производства	
	4.Планирование рабочего времени менеджера	
	5.Делегирование полномочий	
	В том числе практических занятий	2
Тема 1.3. Организация коллектива исполнителей	1.Практическое занятие «Составление текущего и перспективного плана работы производственного участка»	2
	Организация коллектива исполнителей	4
	1.Сущность и назначение организации как функции менеджмента	
	2.Разделение труда в организации	
	3.Сущность и типы организационных структур управления	
	4.Принципы построения организационной структуры управления	
	5.Понятие и закономерности нормы управляемости	
	6.Квалификационные требования ТКС по должностям «Слесарь по ремонту автомобилей», «Техник по ТО и ремонту автомобилей», «Мастер участка»	
	В том числе практических занятий	4
Тема 1.4 Мотивация деятельности исполнителей	1.Практическое занятие «Распределение функциональных обязанностей и построение организационной структуры управления производственным участком»	2
	2.Практическое занятие «Обоснование расстановки рабочих по рабочим местам в соответствии с объемом работ и спецификой технологического процесса на производственном участке»	2
	Мотивация деятельности исполнителей	4
	1.Сущность и назначение мотивации как функции менеджмента	
	2.Механизм мотивации персонала	
	3.Методы мотивации	
	4.Теории мотивации, в том числе практические выводы для менеджера	



1651716335

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах
Тема 1.5. Контроль производственной деятельности	Контроль производственной деятельности	4
	1.Сущность и назначение контроля как функции менеджмента	
	2.Механизм контроля производственной деятельности	
	3.Виды контроля производственной деятельности	
	4.Принципы контроля производственной деятельности	
	5.Влияние контроля на поведение персонала	
	6.Метод контроля «Управленческая пятерня»	
	7.Нормы трудового законодательства по дисциплинарным взысканиям	
	8.Положения нормативно-правового акта «Правила оказания услуг (выполнения работ) по ТО и ремонту автотранспортных средств»	
	9.Положения действующей системы менеджмента качества	
	10.Порядок формирования отчетной документации по результатам контроля	
Тема 1.6. Руководство коллективом исполнителей	Руководство коллективом исполнителей	4
	1.Сущность и назначение руководства как функции менеджмента	
	2.Понятие стиля руководства	
	3.Одномерные и двумерные стили руководства	
	4.Понятие и виды власти	
	5.Роль власти в руководстве коллективом	
	6.Баланс власти	
	7.Понятие и концепции лидерства	
	8.Формальное и неформальное руководство коллективом	
	9.Типы работников по матрице «потенциал-объем выполняемой работы»	



1651716335

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах
Тема 1.7. Управленческие решения	Управленческие решения	2
	1.Управленческие решения – связующий процесс менеджмента	
	2.Виды управленческих решений	
	3.Стадии управленческих решений	
	4.Этапы принятия рационального управленческого решения	
	5.Методы принятия управленческих решений	
	В том числе практических занятий	2
	1.Практическое занятие «Разработка рационального управленческого решения»	2
Тема 1.8 Коммуникации	Коммуникации	4
	1.Коммуникация – связующий процесс менеджмента	
	2.Элементы коммуникационного процесса	
	3.Этапы коммуникационного процесса	
	4.Понятие вербального и невербального общения	
	5.Каналы передачи сообщения	
	6.Типы коммуникационных помех и способы их минимизации	
	7.Коммуникационные потоки в организации	
	8.Понятие, виды конфликтов	
	9.Стратегии поведения в конфликте	
Тема 1.9. Система менеджмента качества	Система менеджмента качества	2
	1.Качество: сущность и показатели	
	2.Нормативная документация по обеспечению качества услуг	
	3.Показатели качества услуг по техническому обслуживанию и ремонту подвижного состава автомобильно-го транспорта	
	4.Порядок создания системы качества на производственном участке	



1651716335

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах
Тема 1.10. Документационное обеспечение управления	Документационное обеспечение управления	2
	1. Основы документационного обеспечения технологических процессов по ТО и ремонту автомобильного транспорта	
	2. Понятие и классификация управленческой документации	
	3. Порядок разработки и оформления управленческой документации	
	В том числе практических занятий	2
	1. Практическое занятие «Оформление управленческой документации»	2
	Самостоятельная работа Проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы и оформление документации по инвентаризации.	8
Консультации		6
Промежуточная аттестация в форме экзамена		6
Всего:		60

3 Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины (модуля)

3.1 Специальные помещения для реализации программы

Реализация программы предполагает наличие учебных кабинетов: «Технической документации и управления коллективом исполнителей»

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- автоматизированное рабочее место с доступом в глобальную сеть «Интернет» – по количеству студентов в группе;
- место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации – по количеству студентов в группе;
- наглядные пособия – по количеству студентов в группе;
- сборники нормативно-правовых документов – в размере ½ численности студентов в группе;
- калькулятор – по количеству студентов в группе;
- программное обеспечение: «Консультант-плюс», «Гарант» и другие;
- комплект нормативной и технической документации, регламентирующей деятельность производственного подразделения.

3.2 Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1 Основная литература

1. Туревский, И. С. Экономика отрасли (автомобильный транспорт) : Учебник / И. С. Туревский. – Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2021. – 288 с. – ISBN 978-5-8199-0815-0. – URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=370367> (дата обращения: 22.04.2022). – Текст : электронный.

3.2.2 Дополнительная литература

1. Беляков, Г. И. Охрана труда и техника безопасности: учебник для СПО / Беляков Г. И.. – 3-е изд., пер. и доп. – Москва : Юрайт, 2021. – 404 с. – ISBN 978-5-534-00376-5. – URL: <https://urait.ru/book/ohrana-truda-i-tehnika-bezopasnosti-469913> (дата обращения: 22.04.2022). – Текст : электронный.



1651716335

3.2.3 Методическая литература

1. Управление коллективом исполнителей : методические материалы для обучающихся специальности СПО 23.02.07 "Техническое обслуживание и ремонт двигателей, систем и агрегатов автомобилей" очной формы обучения / ФГБОУ ВО "Кузбас. гос. техн. ун-т им. Т. Ф. Горбачева", Каф. эксплуатации автомобилей ; сост. А. Г. Кульпин. – Кемерово : КузГТУ, 2018. – 22 с. – URL: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=9171> (дата обращения: 22.04.2022). – Текст : электронный.

3.2.4 Интернет ресурсы

1. Официальный сайт Кузбасского государственного технического университета имени Т.Ф. Горбачева - URL: www.kuzstu.ru
2. Консультант Плюс. - URL: <http://www.consultant.ru/>
3. Оформление технологической документации. - URL: <http://hoster.bmstu.ru/~spir/TD.pdf>
4. ЕСКД и ГОСТы. - URL: <http://www.robot.bmstu.ru/files/GOST/gost-eskd.html>
5. Системы документации. - URL: <http://www.i-mash.ru/sm/sistemy-dokumentacii/edinajasistema-tekhnologicheskoy-dokumentacii>
6. ЕСТД. - URL: <http://www.normacs.ru/Doclist/doc/TJF.html>

4. Организация самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа обучающихся осуществляется в объеме, установленном в разделе 2 настоящей программы дисциплины (модуля).

Для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены специальные помещения, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" с обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду КузГТУ.

5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

5.1 Паспорт фонда оценочных средств



1651716335

№	Наименование разделов (тем) дисциплины	Содержание (темы) раздела	Код компетенции	Знания, умения, практический опыт, необходимые для формирования соответствующей компетенции	Форма текущего контроля знаний, умений, практического опыта, необходимых для формирования соответствующей компетенции
1	Тема 1.1. Введение в менеджмент	1.Управление и менеджмент 2.Виды менеджмента 3.Система менеджмента 4.Методы менеджмента 5.Принципы менеджмента 6.Профессия - менеджер 7.Уровни менеджмента 8.Функции и связующие процессы менеджмента 9.Особенности цикла функций менеджмента	OK1, OK1, OK2, OK3, OK4, OK5, OK6, OK7, OK8, OK9, OK10, OK11, ПК 5.1, ПК 5.2, ПК 5.3, ПК 5.4	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - содержание актуальной нормативно-правовой документации; - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - особенности социального и культурного контекста; - сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; - правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; - роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; - средства и устройства информатизации; - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основы предпринимательской деятельности; - Действующие законодательные и нормативные акты, регулирующие производственно-хозяйственную деятельность предприятия; - основные технико-экономические показатели производственной деятельности; - методики расчета технико-экономических показателей производственной деятельности (ПК 5.1) - Характерные особенности основных фондов предприятий автомобильного транспорта; - классификацию основных фондов предприятия; виды оценки основных фондов предприятия; - особенности структуры основных фондов предприятий автомобильного транспорта; - методику расчета показателей, характеризующих техническое состояние и движение основных фондов предприятия; - методы начисления амортизации по основным фондам; методику оценки эффективности использования основных фондов (ПК 5.2) - Сущность, систему, методы, принципы, уровни и функции менеджмента. Квалификационные требования ЕТКС по должностям «Слесарь по ремонту автомобилей», «Техник по ТО и ремонту автомобилей», «Мастер участка» (ПК 5.3) - Действующие законодательные и нормативные акты, регулирующие производственно-хозяйственную деятельность - Основы менеджмента (ПК 5.4) <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; - определять задачи для поиска информации; - определять необходимые источники информации; - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - организовывать работу коллектива и команды; - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; - описывать значимость своей профессии (специальности); - соблюдать нормы экологической безопасности; - использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; - выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; - презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; - Производить расчет производственной мощности подразделения по установленным срокам; - обеспечивать правильность и своевременность оформления первичных документов; - рассчитывать по принятой методологии основные технико-экономические показатели производственной деятельности; - планировать производственную программу на один автомобиль день работы предприятия; - планировать производственную программу на год по всему парку автомобилей; - оформлять документацию по результатам расчетов (ПК 5.1) - Проводить оценку стоимости основных фондов; - анализировать объем и состав основных фондов предприятия автомобильного транспорта; - определять техническое состояние основных фондов; анализировать движение основных фондов; - рассчитывать величину амортизационных отчислений; определять эффективность использования основных фондов (ПК 5.2) - Оценивать соответствие квалификации работника требованиям к должности (ПК 5.3). - Извлекать информацию через систему коммуникаций - Оценивать и анализировать использование материально-технических ресурсов производства - Оценивать и анализировать использование трудовых ресурсов производства (ПК 5.4) <p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Планирование производственной программы по эксплуатации подвижного состава автомобильного транспорта (ПК 5.1) - Формирование состава и структуры основных фондов предприятия автомобильного транспорта. (ПК 5.2) - Подбор и расстановка персонала, построение организационной структуры управления (ПК 5.3). - Сбор информации о состоянии использования ресурсов, организационно-техническом и организационно-управленческом уровне производства (ПК 5.4) 	Опрос по контрольным вопросам. Решение ситуационных задач
1					



1651716335

№	Наименование разделов (тем) дисциплины	Содержание (темы) раздела	Код компетенции	Знания, умения, практический опыт, необходимые для формирования соответствующей компетенции	Форма текущего контроля знаний, умений, практического опыта, необходимых для формирования соответствующей компетенции
2	Тема 1.2. Планирование деятельности производственного подразделения	<p>1. Сущность и назначение планирования как функции менеджмента</p> <p>2. Управленческая классификация планов</p> <p>3. Методика составления планов деятельности производственного подразделения, в том числе подготовка производства</p> <p>4. Планирование рабочего времени менеджера</p> <p>5. Делегирование полномочий</p>	<p>OK1, OK1, OK2, OK3, OK4, OK5, OK6, OK7, OK8, OK9, OK10, OK11, ПК 5.1, ПК 5.2, ПК 5.3, ПК 5.4</p>	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - содержание актуальной нормативно-правовой документации; - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - особенности социального и культурного контекста; - сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; - правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; - роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; - средства и устройства информатизации; - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основы предпринимательской деятельности; <p>- Действующие законодательные и нормативные акты, регулирующие производственно-хозяйственную деятельность предприятия;</p> <p>основные технико-экономические показатели производственной деятельности;</p> <p>методики расчета технико-экономических показателей производственной деятельности (ПК 5.1)</p> <p>- Характерные особенности основных фондов предприятий автомобильного транспорта;</p> <p>классификацию основных фондов предприятия; виды оценки основных фондов предприятия;</p> <p>особенности структуры основных фондов предприятий автомобильного транспорта;</p> <p>методику расчета показателей, характеризующих техническое состояние и движение основных фондов предприятия;</p> <p>методы начисления амортизации по основным фондам; методику оценки эффективности использования основных фондов (ПК 5.2)</p> <p>- Сущность, систему, методы, принципы, уровни и функции менеджмента.</p> <p>Квалификационные требования ЕТКС по должностям «Слесарь по ремонту автомобилей», «Техник по ТО и ремонту автомобилей», «Мастер участка» (ПК 5.3)</p> <p>- Действующие законодательные и нормативные акты, регулирующие производственно-хозяйственную деятельность</p> <p>- Основы менеджмента (ПК 5.4)</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; - определять задачи для поиска информации; - определять необходимые источники информации; - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - организовывать работу коллектива и команды; - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; - описывать значимость своей профессии (специальности); - соблюдать нормы экологической безопасности; - использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; - выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; - презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; <p>- Производить расчет производственной мощности подразделения по установленным срокам;</p> <p>обеспечивать правильность и своевременность оформления первичных документов;</p> <p>рассчитывать по принятой методологии основные технико-экономические показатели производственной деятельности;</p> <p>планировать производственную программу на один автомобиль день работы предприятия;</p> <p>планировать производственную программу на год по всему парку автомобилей;</p> <p>оформлять документацию по результатам расчетов (ПК 5.1)</p> <p>- Проводить оценку стоимости основных фондов;</p> <p>анализировать объем и состав основных фондов предприятия автомобильного транспорта;</p> <p>определять техническое состояние основных фондов; анализировать движение основных фондов;</p> <p>рассчитывать величину амортизационных отчислений; определять эффективность использования основных фондов (ПК 5.2)</p> <p>- Оценивать соответствие квалификации работника требованиям к должности (ПК 5.3).</p> <p>- Извлекать информацию через систему коммуникаций</p> <p>- Оценивать и анализировать использование материально-технических ресурсов производства</p> <p>- Оценивать и анализировать использование трудовых ресурсов производства (ПК 5.4)</p> <p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Планирование производственной программы по эксплуатации подвижного состава автомобильного транспорта (ПК 5.1) - Формирование состава и структуры основных фондов предприятия автомобильного транспорта. (ПК 5.2) - Подбор и расстановка персонала, построение организационной структуры управления (ПК 5.3). - Сбор информации о состоянии использования ресурсов, организационно-техническом и организационно-управленческом уровне производства (ПК 5.4) 	Опрос по контрольным вопросам. Решение ситуационных задач



1651716335

№	Наименование разделов (тем) дисциплины	Содержание (темы) раздела	Код компетенции	Знания, умения, практический опыт, необходимые для формирования соответствующей компетенции	Форма текущего контроля знаний, умений, практического опыта, необходимых для формирования соответствующей компетенции
3	Тема 1.3. Организация коллектива исполнителей	<p>1.Сущность и назначение организации как функции менеджмента</p> <p>2.Разделение труда в организации</p> <p>3.Сущность и типы организационных структур управления</p> <p>4.Принципы построения организационной структуры управления</p> <p>5.Понятие и закономерности нормы управленности</p> <p>6.Квалификационные требования ТКС по должностям «Слесарь по ремонту автомобилей», «Техник по ТО и ремонту автомобилей», «Мастер участка»</p>	OK1, OK1, OK2, OK3, OK4, OK5, OK6, OK7, OK8, OK9, OK10, OK11, ПК 5.1, ПК 5.2, ПК 5.3, ПК 5.4	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - содержание актуальной нормативно-правовой документации; - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - особенности социального и культурного контекста; - сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; - правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; - основы здорового образа жизни; - средства и устройства информатизации; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - основы финансовой грамотности; - Требования «Положения о техническом обслуживании и ремонте подвижного состава автомобильного транспорта»; - основы организации деятельности предприятия; системы и методы выполнения технических воздействий; - методику расчета технико-экономических показателей производственной деятельности; - нормы межремонтных пробегов; методику корректировки периодичности и трудоемкости технических воздействий; порядок разработки и оформления технической документации (ПК 5.1). - Характерные особенности основных фондов предприятий автомобильного транспорта; классификацию основных фондов предприятия; виды оценки основных фондов предприятия; особенности структуры основных фондов предприятий автомобильного транспорта; - методику расчета показателей, характеризующих техническое состояние и движение основных фондов предприятия; методы начисления амортизации по основным фондам; методику оценки эффективности использования основных фондов (ПК 5.2) - Сущность, систему, методы, принципы, уровни и функции менеджмента - Квалификационные требования ЕТКС по должностям «Слесарь по ремонту автомобилей», «Техник по ТО и ремонту автомобилей», «Мастер участка» - Разделение труда в организации - Понятие и типы организационных структур управления - Принципы построения организационной структуры управления - Понятие и закономерности нормы управленности (ПК 5.3) - Действующие законодательные и нормативные акты, регулирующие производственно-хозяйственную деятельность - Основы менеджмента; Организационную структуру управления (ПК 5.4) <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; - определять задачи для поиска информации; - определять необходимые источники информации; - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - организовывать работу коллектива и команды; - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; - описывать значимость своей профессии (специальности); - соблюдать нормы экологической безопасности; - использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; - выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; - презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; - Организовывать работу производственного подразделения; обеспечивать правильность и своевременность оформления первичных документов; определять количество технических воздействий за планируемый период; определять объемы работ по техническому обслуживанию и ремонту автомобилей; определять потребность в техническом оснащении и материальном обеспечении работ по техническому обслуживанию и ремонту автомобилей; контролировать соблюдение технологических процессов; оперативно выявлять и устранять причины нарушений технологических процессов; определять затраты на техническое обслуживание и ремонт автомобилей; оформлять документацию по результатам расчетов (ПК 5.1) - Проводить оценку стоимости основных фондов; - анализировать объем и состав основных фондов предприятия автомобильного транспорта; - определять техническое состояние основных фондов; анализировать движение основных фондов; рассчитывать величину амортизационных отчислений; определять эффективность использования основных фондов (ПК 5.2) - Оценивать соответствие квалификации работника требованиям к должности - Распределять должностные обязанности - Обосновывать расстановку рабочих по рабочим местам в соответствии с объемом работ и спецификой технологического процесса (ПК 5.3). - Извлекать информацию через систему коммуникаций - Оценивать и анализировать использование материально-технических ресурсов производства - Оценивать и анализировать использование трудовых ресурсов производства - Оценивать и анализировать организационно-управленческий уровень производства (ПК 5.4) <p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Планирование производственной программы по техническому обслуживанию и ремонту подвижного состава автомобильного транспорта (ПК 5.1) - Формирование состава и структуры оборотных средств предприятия автомобильного транспорта. (ПК 5.2) - Подбор и расстановка персонала, построение организационной структуры управления (ПК 5.3). - Сбор информации о состоянии использования ресурсов, организационно-техническом и организационно-управленческом уровне производства (ПК 5.4) 	Опрос по контрольным вопросам. Решение ситуационных задач



1651716335

№	Наименование разделов (тем) дисциплины	Содержание (темы) раздела	Код компетенции	Знания, умения, практический опыт, необходимые для формирования соответствующей компетенции	Форма текущего контроля знаний, умений, практического опыта, необходимых для формирования соответствующей компетенции
4	Тема 1.4 Мотивация деятельности исполнителей	1.Сущность и назначение мотивации как функции менеджмента 2.Механизм мотивации персонала 3.Методы мотивации 4.Теории мотивации, в том числе практические выводы для менеджера	OK1, OK1, OK2, OK3, OK4, OK5, OK6, OK7, OK8, OK9, OK10, OK11, ПК 5.1, ПК 5.2, ПК 5.3, ПК 5.4	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - содержание актуальной нормативно-правовой документации; - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - особенности социального и культурного контекста; - сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; - правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; - основы здорового образа жизни; - средства и устройства информатизации; - основные общепотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - основы финансовой грамотности; - Требования «Положения о техническом обслуживании и ремонте подвижного состава автомобильного транспорта»; основы организации деятельности предприятия; - системы и методы выполнения технических воздействий; - методику расчета технико-экономических показателей производственной деятельности; - нормы межремонтных пробегов; - методику корректировки периодичности и трудоемкости технических воздействий; - порядок разработки и оформления технической документации (ПК 5.1). - Состав и структуру оборотных средств предприятий автомобильного транспорта; - стадии кругооборота оборотных средств; - принципы и методику нормирования оборотных фондов предприятия; - методику расчета показателей использования основных средств (ПК 5.2) <p>Понятие и закономерности нормы управлености Сущность, систему, методы, принципы, уровни и функции менеджмента Понятие и механизм мотивации Методы мотивации Теории мотивации (ПК 5.3)</p> <p>Основы менеджмента Порядок использования материально-технических, трудовых и финансовых ресурсов Особенности технологического процесса ТО и ремонта автотранспортных средств (ПК 5.4)</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; - определять задачи для поиска информации; - определять необходимые источники информации; - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - организовывать работу коллектива и команды; - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; - описывать значимость своей профессии (специальности); - соблюдать нормы экологической безопасности; - использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; - выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; - презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; - Организовывать работу производственного подразделения; - обеспечивать правильность и своевременность оформления первичных документов; - определять количество технических воздействий за планируемый период; - определять объемы работ по техническому обслуживанию и ремонту автомобилей; - определять потребность в техническом оснащении и материальном обеспечении работ по техническому обслуживанию и ремонту автомобилей; - контролировать соблюдение технологических процессов; - оперативно выявлять и устранять причины нарушений технологических процессов; - определять затраты на техническое обслуживание и ремонт автомобилей; - оформлять документацию по результатам расчетов (ПК 5.1) - Определять потребность в оборотных средствах; нормировать оборотные средства предприятия; - определять эффективность использования оборотных средств; - выявлять пути ускорения оборачиваемости оборотных средств предприятия автомобильного транспорта (ПК 5.2) <p>Выявлять потребности персонала; Формировать факторы мотивации персонала; Применять соответствующий метод мотивации Применять практические рекомендации по теориям поведения людей (теориям мотивации) (ПК 5.3)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Извлекать информацию через систему коммуникаций - Оценивать и анализировать использование материально-технических ресурсов производства - Оценивать и анализировать использование трудовых ресурсов производства - Оценивать и анализировать использование финансовых ресурсов производства - Оценивать и анализировать организационно-технический уровень производства - Оценивать и анализировать организационно-управленческий уровень производства (ПК 5.4) <p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Планирование производственной программы по техническому обслуживанию и ремонту подвижного состава автомобильного транспорта (ПК 5.1) - Формирование состава и структуры оборотных средств предприятия автомобильного транспорта. (ПК 5.2) - Построение системы мотивации персонала (ПК 5.3). - Постановка задачи по совершенствованию деятельности подразделения, формулировка конкретных средств и способов ее решения (ПК 5.4) 	Опрос по контрольным вопросам. Решение ситуационных задач
4					



1651716335

№	Наименование разделов (тем) дисциплины	Содержание (темы) раздела	Код компетенции	Знания, умения, практический опыт, необходимые для формирования соответствующей компетенции	Форма текущего контроля знаний, умений, практического опыта, необходимых для формирования соответствующей компетенции
5	Тема 1.5. Контроль производственной деятельности	<p>1. Сущность и назначение контроля как функции менеджмента</p> <p>2. Механизм контроля производственной деятельности</p> <p>3. Виды контроля производственной деятельности</p> <p>4. Принципы контроля производственной деятельности</p> <p>5. Влияние контроля на поведение персонала</p> <p>6. Метод контроля «Управленческая палатка»</p> <p>7. Нормы трудового законодательства по дисциплинарным взысканиям</p> <p>8. Положения нормативно-правового акта «Правила оказания услуг (выполнения работ) по ТО и ремонту автотранспортных средств»</p> <p>9. Положения действующей системы менеджмента качества</p> <p>10. Порядок формирования отчетной документации по результатам контроля</p>	<p>OK1, OK1, OK2, OK3, OK4, OK5, OK6, OK7, OK8, OK9, OK10, OK11, ПК 5.1, ПК 5.2, ПК 5.3, ПК 5.4</p>	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; - методы работы в профессиональной и смежных сферах; - приемы структурирования информации; - современная научная и профессиональная терминология; - основы проектной деятельности; - правила оформления документов и построения устных сообщений; - сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; - основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; - условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; - средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности; - особенности производства; правила чтения текстов профессиональной направленности; - правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; - Категории работников на предприятиях автомобильного транспорта; - методику расчета планового фонда рабочего времени производственного персонала; - действующие законодательные и нормативные акты, регулирующие порядок исчисления и выплаты заработной платы; - форм и систем оплаты труда персонала; - назначение тарифной системы оплаты труда и ее элементы; - виды доплат и надбавок к заработной плате на предприятиях автомобильного транспорта; - состав общего фонда заработной платы персонала с начислениями; - действующие ставки налога на доходы физических лиц; - действующие ставки по платежам во внебюджетные фонды РФ (ПК 5.1) - Состав и структуру оборотных средств предприятий автомобильного транспорта; стадии кругооборота оборотных средств; - принципы и методику нормирования оборотных фондов предприятия; методику расчета показателей использования основных средств (ПК 5.2.) - Понятие и механизм контроля деятельности персонала - Виды контроля деятельности персонала - Принципы контроля деятельности персонала - Влияние контроля на поведение персонала - Метод контроля «Управленческая палатка» - Нормы трудового законодательства по дисциплинарным взысканиям - Положения нормативно-правового акта «Правила оказания услуг (выполнения работ) по ТО и ремонту автотранспортных средств» - Положения действующей системы менеджмента качества (ПК 5.3) - Требования к организации технологического процесса ТО и ремонта автотранспортных средств - Действующие законодательные и нормативные акты, регулирующие производственно-хозяйственную деятельность - Основы менеджмента - Передовой опыт организации процесса по ТО и ремонту автотранспортных средств - Нормативные документы по организации и проведению рационализаторской работы - Документационное обеспечение управления и производства - Организационную структуру управления (ПК 5.4) <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять план действия; определять необходимые ресурсы; - выделять наиболее значимое в перечне информации; - применять современную научную профессиональную терминологию; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; - описывать значимость своей профессии (специальности); - определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности; - применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; - использовать современное программное обеспечение; - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); - рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; - определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; - Различать списочное и явочное количество сотрудников; производить расчет планового фонда рабочего времени производственного персонала; - определять численность персонала путем учета трудоемкости программы производства; - рассчитывать потребность в основных и вспомогательных рабочих для производственного подразделения; - использовать технически-обоснованные нормы труда; производить расчет производительности труда производственного персонала; - планировать размер оплаты труда работников; производить расчет среднемесячной заработной платы производственного персонала; - производить расчет доплат и надбавок к заработной плате работников; определять размер основного фонда заработной платы производственного персонала; определять размер дополнительного фонда заработной платы производственного персонала; рассчитывать общий фонд заработной платы производственного персонала; производить расчет платежей во внебюджетные фонды РФ; - формировать общий фонд заработной платы персонала с начислениями (ПК 5.1.) - Определять потребность в оборотных средствах; нормировать оборотные средства предприятия; - определять эффективность использования оборотных средств; - выявлять пути ускорения оборачиваемости оборотных средств предприятия автомобильного транспорта (ПК 5.2.) - Устанавливать параметры контроля (формировать «контрольные точки») - Собирать и обрабатывать фактические результаты деятельности персонала - Сопоставлять фактические результаты деятельности персонала с заданными параметрами (планами) - Оценивать отклонение фактических результатов от заданных параметров деятельности, анализировать причины отклонения - Принимать и реализовывать корректирующие действия по устранению отклонения или пересмотру заданных параметров («контрольных точек») - Контролировать соблюдение технологических процессов и проверять качество выполненных работ - Подготавливать отчетную документацию по результатам контроля; Координировать действия персонала (ПК 5.3) - Оценивать и анализировать организационно-технический уровень производства - Оценивать и анализировать организационно-управленческий уровень производства - Формулировать проблему путем сопоставления желаемого и фактического результатов деятельности подразделения - Генерировать и выбирать средства и способы решения задачи - Взаимодействовать прорабатывать решение задачи через указание данных, необходимых и достаточных для реализации предложения - Формировать пакет документов по оформлению рационализаторского предложения - Осуществлять взаимодействие с вышестоящим руководством (ПК 5.4) <p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Планирование численности производственного персонала (ПК 5.1) - Формирование состава и структуры оборотных средств предприятия автомобильного транспорта. (ПК 5.2) - Построение системы контроля деятельности персонала (ПК 5.3) - Постановка задачи по совершенствованию деятельности подразделения, формулировка конкретных средств и способов ее решения (ПК 5.4) 	<p>Опрос по контрольным вопросам. Решение ситуационных задач</p>
5				<p>Определение потребности в оборотных средствах; нормировать оборотные средства предприятия;</p> <p>определять эффективность использования оборотных средств;</p> <p>выявлять пути ускорения оборачиваемости оборотных средств предприятия автомобильного транспорта (ПК 5.2.)</p> <p>Устанавливать параметры контроля (формировать «контрольные точки»)</p> <p>Собирать и обрабатывать фактические результаты деятельности персонала</p> <p>Сопоставлять фактические результаты деятельности персонала с заданными параметрами (планами)</p> <p>Оценивать отклонение фактических результатов от заданных параметров деятельности, анализировать причины отклонения</p> <p>Принимать и реализовывать корректирующие действия по устранению отклонения или пересмотру заданных параметров («контрольных точек»)</p> <p>Контролировать соблюдение технологических процессов и проверять качество выполненных работ</p> <p>Подготавливать отчетную документацию по результатам контроля; Координировать действия персонала (ПК 5.3)</p> <p>Оценивать и анализировать организационно-технический уровень производства</p> <p>Оценивать и анализировать организационно-управленческий уровень производства</p> <p>Формулировать проблему путем сопоставления желаемого и фактического результатов деятельности подразделения</p> <p>Генерировать и выбирать средства и способы решения задачи</p> <p>Взаимодействовать прорабатывать решение задачи через указание данных, необходимых и достаточных для реализации предложения</p> <p>Формировать пакет документов по оформлению рационализаторского предложения</p> <p>Осуществлять взаимодействие с вышестоящим руководством (ПК 5.4)</p> <p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Планирование численности производственного персонала (ПК 5.1) - Формирование состава и структуры оборотных средств предприятия автомобильного транспорта. (ПК 5.2) - Построение системы контроля деятельности персонала (ПК 5.3) - Постановка задачи по совершенствованию деятельности подразделения, формулировка конкретных средств и способов ее решения (ПК 5.4) 	



1651716335

№	Наименование разделов (тем) дисциплины	Содержание (темы) раздела	Код компетенции	Знания, умения, практический опыт, необходимые для формирования соответствующей компетенции	Форма текущего контроля знаний, умений, практического опыта, необходимых для формирования соответствующей компетенции
6	Тема 1.6. Руководство коллективом исполнителей	<p>1.Сущность и назначение руководства как функции менеджмента</p> <p>2.Понятие стиля руководства</p> <p>3.Одномерные и двумерные стили руководства</p> <p>4.Понятие и виды власти</p> <p>5.Роль власти в руководстве коллективом</p> <p>6.Баланс власти</p> <p>7.Понятие и концепции лидерства</p> <p>8.Формальное и неформальное руководство коллективом</p> <p>9.Типы работников по матрице «потенциал-объем выполняемой работы»</p>	<p>OK1, OK1, OK2, OK3, OK4, OK5, OK6, OK7, OK8, OK9, OK10, OK11, ПК 5.1, ПК 5.2, ПК 5.3, ПК 5.4</p>	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; - методы работы в профессиональной и смежных сферах; - приемы структурирования информации; - современная научная и профессиональная терминология; - основы проектной деятельности; - правила оформления документов и построения устных сообщений; - сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; - основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; - условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; - средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности; - особенности производства; правила чтения текстов профессиональной направленности; - правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; <p>- Категории работников на предприятиях автомобильного транспорта; методику расчета планового фонда рабочего времени производственного персонала; действующие законодательные и нормативные акты, регулирующие порядок исчисления и выплаты заработной платы; форм и систем оплаты труда персонала; назначение тарифной системы оплаты труда и ее элементы; виды доплат и надбавок к заработной плате на предприятиях автомобильного транспорта; состав общего фонда заработной платы персонала с начислениями; действующие ставки налога на доходы физических лиц; действующие ставки по платежам во внебюджетные фонды РФ (ПК 5.1)</p> <p>- Состав и структуру оборотных средств предприятий автомобильного транспорта; стадии кругооборота оборотных средств; принципы и методику нормирования оборотных фондов предприятия; методику расчета показателей использования основных средств (ПК 5.2.)</p> <p>Сущность, систему, методы, принципы, уровни и функции менеджмента</p> <p>Понятие стиля руководства, одномерные и двумерные модели стилей руководства</p> <p>Понятие и виды власти;</p> <p>Роль власти в руководстве коллективом;</p> <p>Баланс власти</p> <p>Понятие и концепции лидерства;</p> <p>Формальное и неформальное руководство коллективом</p> <p>Типы работников по матрице «потенциал-объем выполняемой работы» (ПК 5.3)</p> <p>- Требования к организации технологического процесса ТО и ремонта автотранспортных средств</p> <p>- Действующие законодательные и нормативные акты, регулирующие производственно-хозяйственную деятельность</p> <p>- Основы менеджмента</p> <p>- Передовой опыт организации процесса по ТО и ремонту автотранспортных средств</p> <p>- Нормативные документы по организации и проведению рационализаторской работы</p> <p>- Документационное обеспечение управления и производства</p> <p>- Организационную структуру управления (ПК 5.4)</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять план действия; определить необходимые ресурсы; - выделять наиболее значимое в перечне информации; - применять современную научную профессиональную терминологию; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; - описывать значимость своей профессии (специальности); - определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности; - применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; - использовать современное программное обеспечение; - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); - рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; - определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; <p>- Различать списочное и явочное количество сотрудников;</p> <p>производить расчет планового фонда рабочего времени производственного персонала;</p> <p>определять численность персонала путем учета трудоемкости программы производства;</p> <p>рассчитывать потребность в основных и вспомогательных рабочих для производственного подразделения;</p> <p>использовать технически-обоснованные нормы труда;</p> <p>производить расчет производительности труда производственного персонала;</p> <p>планировать размер оплаты труда работников;</p> <p>производить расчет среднемесячной заработной платы производственного персонала;</p> <p>производить расчет доплат и надбавок к заработной плате работников;</p> <p>определять размер основного фонда заработной платы производственного персонала;</p> <p>определять размер дополнительного фонда заработной платы производственного персонала;</p> <p>рассчитывать общий фонд заработной платы производственного персонала;</p> <p>производить расчет платежей во внебюджетные фонды РФ;</p> <p>формировать общий фонд заработной платы персонала с начислениями (ПК 5.1.)</p> <p>- Определять потребность в оборотных средствах; нормировать оборотные средства предприятия;</p> <p>определять эффективность использования оборотных средств;</p> <p>выявлять пути ускорения оборачиваемости оборотных средств предприятия автомобильного транспорта (ПК 5.2.)</p> <p>Координировать действия персонала.</p> <p>Оценивать преимущества и недостатки стилей руководства в конкретной хозяйственной ситуации;</p> <p>Реализовывать власть. (ПК 5.3)</p> <p>- Оценивать и анализировать организационно-технический уровень производства</p> <p>- Оценивать и анализировать организационно-управленческий уровень производства</p> <p>- Формулировать проблему путем сопоставления желаемого и фактического результатов деятельности подразделения</p> <p>- Генерировать и выбирать средства и способы решения задачи</p> <p>- Всесторонне прорабатывать решение задач через указание данных, необходимых и достаточных для реализации предложения</p> <p>- Формировать пакет документов по оформлению рационализаторского предложения</p> <p>- Осуществлять взаимодействие с вышестоящим руководством (ПК 5.4)</p> <p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Планирование численности производственного персонала (ПК 5.1) - Формирование состава и структуры оборотных средств предприятия автомобильного транспорта. (ПК 5.2) - Руководство персоналом (ПК 5.3). - Постановка задачи по совершенствованию деятельности подразделения, формулировка конкретных средств и способов ее решения (ПК 5.4) 	Опрос по контрольным вопросам. Решение ситуационных задач
6					



1651716335

№	Наименование разделов (тем) дисциплины	Содержание (темы) раздела	Код компетенции	Знания, умения, практический опыт, необходимые для формирования соответствующей компетенции	Форма текущего контроля знаний, умений, практического опыта, необходимых для формирования соответствующей компетенции
7	Тема 1.7. Управленческие решения	1.Управленческие решения - связующий процесс менеджмента 2.Виды управленческих решений 3.Стадии управленческих решений 4.Этапы принятия рационального управленческого решения 5.Методы принятия управленческих решений	OK1, OK1, OK2, OK3, OK4, OK5, OK6, OK7, OK8, OK9, OK10, OK11, ПК 5.1, ПК 5.2, ПК 5.3, ПК 5.4	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; - методы работы в профессиональной и смежных сферах; - приемы структурирования информации; - современная научная и профессиональная терминология; - основы проектной деятельности; - правила оформления документов и построения устных сообщений; - сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; - основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; - условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; - средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности; - особенности производства; правила чтения текстов профессиональной направленности; - правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; - Классификацию затрат предприятия; статьи сметы затрат; методику составления сметы затрат; - методику калькуляции себестоимости транспортной продукции; - способы наглядного представления и изображения данных; методы ценообразования на предприятиях автомобильного транспорта. (ПК 5.1) - Состав и структуру оборотных средств предприятий автомобильного транспорта; стадии кругооборота оборотных средств; принципы и методику нормирования оборотных фондов предприятия; методику расчета показателей использования основных средств (ПК 5.2.) - Понятие и виды управленческих решений; Стадии управленческих решений; Этапы принятия рационального решения; Методы принятия управленческих решений (ПК 5.3) - Требования к организации технологического процесса ТО и ремонта автотранспортных средств - Действующие законодательные и нормативные акты, регулирующие производственно-хозяйственную деятельность - Основы менеджмента - Передовой опыт организации процесса по ТО и ремонту автотранспортных средств - Нормативные документы по организации и проведению рационализаторской работы - Документационное обеспечение управления и производства - Организационную структуру управления (ПК 5.4) <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять план действия; определить необходимые ресурсы; - выделять наиболее значимое в перечне информации; - применять современную научную профессиональную терминологию; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; - описывать значимость своей профессии (специальности); - определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности; - применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; - использовать современное программное обеспечение; - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); - рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; - определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; - Формировать смету затрат предприятия; производить расчет затрат предприятия по статьям сметы затрат; - определять структуру затрат предприятия автомобильного транспорта; калькулировать себестоимость транспортной продукции по статьям сметы затрат; - графически представлять результаты произведенных расчетов; - рассчитывать тариф на услуги предприятия автомобильного транспорта; - оформлять документацию по результатам расчетов (ПК 5.1.) - Определять потребности в оборотных средствах; нормировать оборотные средства предприятия; - определять эффективность использования оборотных средств; - выявлять пути ускорения оборачиваемости оборотных средств предприятия автомобильного транспорта (ПК 5.2.) - Диагностировать управленческую задачу (проблему); - Формировать поле альтернатив решения управленческой задачи - Оценивать альтернативы решения управленческой задачи на предмет соответствия критериям выбора и ограничениям - Осуществлять выбор варианта решения управленческой задачи; - Реализовывать управленческое решение .(ПК 5.3) - Оценивать и анализировать организационно-технический уровень производства - Оценивать и анализировать организационно-управленческий уровень производства - Формулировать проблему путем сопоставления желаемого и фактического результатов деятельности подразделения - Генерировать и выбирать средства и способы решения задачи - Бесспорно прорабатывать решение задачи через указание данных, необходимых и достаточных для реализации предложения - Формировать пакет документов по оформлению рационализаторского предложения - Осуществлять взаимодействие с вышестоящим руководством (ПК 5.4) <p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Составление сметы затрат и калькуляция себестоимости продукции предприятия автомобильного транспорта (ПК 5.1) - Формирование состава и структуры оборотных средств предприятия автомобильного транспорта. (ПК 5.2) - Принятие и реализация управленческих решений (ПК 5.3); - Постановка задачи по совершенствованию деятельности подразделения, формулировка конкретных средств и способов ее решения (ПК 5.4) 	Опрос по контрольным вопросам. Решение ситуационных задач
7					
8	Тема 1.8. Коммуникации	1. Коммуникация - связующий процесс менеджмента 2.Элементы коммуникационного процесса 3.Этапы коммуникационного процесса 4.Понятие вербального и невербального общения 5.Каналы передачи сообщения 6.Типы коммуникационных помех и способы их минимизации 7.Коммуникационные потоки в организации 8.Понятие, виды конфликтов 9.Стратегии поведения в конфликте	OK1, OK1, OK2, OK3, OK4, OK5, OK6, OK7, OK8, OK9, OK10, OK11, ПК 5.1, ПК 5.2, ПК 5.3, ПК 5.4	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); - формат оформления результатов поиска информации; - возможные траектории профессионального развития и самообразования; - основы проектной деятельности; - правила оформления документов и построения устных сообщений; - значимость профессиональной деятельности по специальности; - пути обеспечения ресурсосбережения; - средства профилактики перенапряжения; - средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности - правила чтения текстов профессиональной направленности; - порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты; - Классификацию затрат предприятия; статьи сметы затрат; методику составления сметы затрат; - методику калькуляции себестоимости транспортной продукции; - способы наглядного представления и изображения данных; методы ценообразования на предприятиях автомобильного транспорта. (ПК 5.1) - Цели материально-технического снабжения производства; задачи службы материально-технического снабжения; объекты материального снабжения на предприятиях автомобильного транспорта. (ПК 5.2.) - Понятие и цель коммуникации; - Элементы коммуникационного процесса; - Этапы коммуникационного процесса - Понятие вербального и невербального общения; - Каналы передачи сообщения - Типы коммуникационных помех и способы их минимизации; - Коммуникационные потоки в организации - Понятие, виды конфликтов; - Стратегии поведения в конфликте (ПК 5.3) - Требования к организации технологического процесса ТО и ремонта автотранспортных средств - Действующие законодательные и нормативные акты, регулирующие производственно-хозяйственную деятельность - Основы менеджмента - Передовой опыт организации процесса по ТО и ремонту автотранспортных средств - Нормативные документы по организации и проведению рационализаторской работы - Документационное обеспечение управления и производства - Организационную структуру управления (ПК 5.4) 	Опрос по контрольным вопросам. Решение ситуационных задач



1651716335

№	Наименование разделов (тем) дисциплины	Содержание (темы) раздела	Код компетенции	Знания, умения, практический опыт, необходимые для формирования соответствующей компетенции	Форма текущего контроля знаний, умений, практического опыта, необходимых для формирования соответствующей компетенции
8	Тема 1.8 Коммуникация	1. Коммуникация - связующий процесс менеджмента 2. Элементы коммуникационного процесса 3. Этапы коммуникационного процесса 4. Понятие вербального и невербального общения 5. Каналы передачи сообщения 6. Типы коммуникационных помех и способы их минимизации 7. Коммуникационные потоки в организации 8. Понятие, виды конфликтов 9. Стратегии поведения в конфликте	OK1, OK1, OK2, OK3, OK4, OK5, OK6, OK7, OK8, OK9, OK10, OK11, ПК 5.1, ПК 5.2, ПК 5.3, ПК 5.4	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); - выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; - описывать значимость своей профессии (специальности); - определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности; - условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); - писать простые связанные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы - определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; - презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования <p>- Формировать смету затрат предприятия; производить расчет затрат предприятия по статьям сметы затрат; определять структуру затрат предприятия автомобильного транспорта; калькулировать себестоимость транспортной продукции по статьям сметы затрат; графически представлять результаты произведенных расчетов; рассчитывать тариф на услуги предприятия автомобильного транспорта; оформлять документацию по результатам расчетов (ПК 5.1.)</p> <p>- Определять потребность предприятия автомобильного транспорта в объектах материально-технического снабжения в натуральном и стоимостном выражении (ПК 5.2.)</p> <p>Формировать (отбирать) информацию для обмена; Кодировать информацию в сообщение и выбирать каналы передачи сообщения Применять правила декодирования сообщения и обеспечивать обратную связь между субъектами коммуникационного процесса Предотвращать и разрешать конфликты; (ПК 5.3)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Извлекать информацию через систему коммуникаций - Генерировать и выбирать средства и способы решения задачи - Взаимное прорабатывать решение задачи через указание данных, необходимых и достаточных для реализации предложения - Формировать пакет документов по оформлению рационализаторского предложения - Осуществлять взаимодействие с вышестоящим руководством (ПК 5.4) <p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Составление сметы затрат и калькуляция себестоимости продукции предприятия автомобильного транспорта (ПК 5.1) - Планирование материально-технического снабжения производства (ПК 5.2) - Осуществление коммуникаций (ПК 5.3). - Постановка задачи по совершенствованию деятельности подразделения, формулировка конкретных средств и способов ее решения (ПК 5.4) 	Опрос по контрольным вопросам. Решение ситуационных задач
9	Тема 1.9. Система менеджмента качества	1. Качество: сущность и показатели 2. Нормативная документация по обеспечению качества услуг 3. Показатели качества услуг по техническому обслуживанию и ремонту подвижного состава автомобильного транспорта 4. Порядок создания системы качества на производственном участке	OK1, OK1, OK2, OK3, OK4, OK5, OK6, OK7, OK8, OK9, OK10, OK11, ПК 5.1, ПК 5.2, ПК 5.3, ПК 5.4	<p>Знания.</p> <ul style="list-style-type: none"> - реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); - формат оформления результатов поиска информации; - возможные траектории профессионального развития и самообразования; - основы проектной деятельности; - правила оформления документов и построения устных сообщений; - значимость профессиональной деятельности по специальности; - пути обеспечения ресурсосбережения; - средства профилактики перенапряжения; - средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности - правила чтения текстов профессиональной направленности; - порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты; <p>- Методику расчета доходов предприятия; методику расчета валовой прибыли предприятия; общий и специальный налоговые режимы; действующие ставки налогов, в зависимости от выбранного режима налогообложения; методику расчета величины чистой прибыли; порядок распределения и использования прибыли предприятия; методы расчета экономической эффективности производственной деятельности предприятия; методику проведения экономического анализа деятельности предприятия. (ПК 5.1)</p> <p>- Цели материально-технического снабжения производства; задачи службы материально-технического снабжения; объекты материального снабжения на предприятиях автомобильного транспорта. (ПК 5.2.)</p> <p>Основы управленческого учета и документационного обеспечения технологических процессов по ТО и ремонту автомобильного транспорта Понятие и классификация документации; Порядок разработки и оформления технической и управленческой документации Правила охраны труда; Правила пожарной безопасности; Правила экологической безопасности Периодичность и правила проведения и оформления инструктажа (ПК 5.3)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Требования к организации технологического процесса ТО и ремонта автотранспортных средств - Действующие законодательные и нормативные акты, регулирующие производственно-хозяйственную деятельность - Основы менеджмента - Передовой опыт организации процесса по ТО и ремонту автотранспортных средств - Нормативные документы по организации и проведению рационализаторской работы - Документационное обеспечение управления и производства - Организационную структуру управления (ПК 5.4) <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); - выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; - описывать значимость своей профессии (специальности); - определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности; - условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); - писать простые связанные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы - определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; - презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования <p>- Производить расчет величины доходов предприятия; производить расчет валовой прибыли предприятия; производить расчет налога на прибыль предприятия; производить расчет величины чистой прибыли предприятия; рассчитывать экономическую эффективность производственной деятельности; проводить анализ результатов деятельности предприятия автомобильного транспорта (ПК 5.1.)</p> <p>- Определять потребность предприятия автомобильного транспорта в объектах материально-технического снабжения в натуральном и стоимостном выражении (ПК 5.2.)</p> <p>Оформлять управленческую документацию; Соблюдать сроки формирования управленческой документации. (ПК 5.3)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Извлекать информацию через систему коммуникаций - Генерировать и выбирать средства и способы решения задачи - Формировать пакет документов по оформлению рационализаторского предложения (ПК 5.4) <p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Определение финансовых результатов деятельности предприятия автомобильного транспорта (ПК 5.1) - Планирование материально-технического снабжения производства (ПК 5.2) - Документационное обеспечение управления и производства (ПК 5.3). - Документационное оформление рационализаторского предложения и обеспечение его движения по восходящей (ПК 5.4) 	Опрос по контрольным вопросам. Решение ситуационных задач
9				<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); - выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; - описывать значимость своей профессии (специальности); - определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности; - условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); - писать простые связанные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы - определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; - презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования <p>- Производить расчет величины доходов предприятия; производить расчет валовой прибыли предприятия; производить расчет налога на прибыль предприятия; производить расчет величины чистой прибыли предприятия; рассчитывать экономическую эффективность производственной деятельности; проводить анализ результатов деятельности предприятия автомобильного транспорта (ПК 5.1.)</p> <p>- Определять потребность предприятия автомобильного транспорта в объектах материально-технического снабжения в натуральном и стоимостном выражении (ПК 5.2.)</p> <p>Оформлять управленческую документацию; Соблюдать сроки формирования управленческой документации. (ПК 5.3)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Извлекать информацию через систему коммуникаций - Генерировать и выбирать средства и способы решения задачи - Формировать пакет документов по оформлению рационализаторского предложения (ПК 5.4) <p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Определение финансовых результатов деятельности предприятия автомобильного транспорта (ПК 5.1) - Планирование материально-технического снабжения производства (ПК 5.2) - Документационное обеспечение управления и производства (ПК 5.3). - Документационное оформление рационализаторского предложения и обеспечение его движения по восходящей (ПК 5.4) 	



1651716335

№	Наименование разделов (тем) дисциплины	Содержание (темы) раздела	Код компетенции	Знания, умения, практический опыт, необходимые для формирования соответствующей компетенции	Форма текущего контроля знаний, умений, практического опыта, необходимых для формирования соответствующей компетенции
10	Тема 1.10. Документационное обеспечение управления	1. Основы документационного обеспечения технологических процессов по ТО и ремонту автомобильного транспорта 2. Понятие и классификация управленческой документации 3. Порядок разработки и оформления управленческой документации	OK1, OK1, OK2, OK3, OK4, OK5, OK6, OK7, OK8, OK9, OK10, OK11, ПК 5.1, ПК 5.2, ПК 5.3, ПК 5.4	Знания: - реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); - формат оформления результатов поиска информации; - возможные траектории профессионального развития и самообразования; - основы проектной деятельности; - правила оформления документов и построения устных сообщений; - значимость профессиональной деятельности по специальности; - пути обеспечения ресурсосбережения; - средства профилактики перенапряжения; - средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности - правила чтения текстов профессиональной направленности; - порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты; - Методику расчета доходов предприятия; методику расчета валовой прибыли предприятия; общий и специальный налоговые режимы; действующие ставки налогов, в зависимости от выбранного режима налогообложения; методику расчета величины чистой прибыли; порядок распределения и использования прибыли предприятия; методы расчета экономической эффективности производственной деятельности предприятия; методику проведения экономического анализа деятельности предприятия. (ПК 5.1) - Цели материально-технического снабжения производства; задачи службы материально-технического снабжения; объекты материального снабжения на предприятиях автомобильного транспорта. (ПК 5.2.) Основы управленческого учета и документационного обеспечения технологических процессов по ТО и ремонту автомобильного транспорта Понятие и классификация документации; Порядок разработки и оформления технической и управленческой документации Правила охраны труда; Правила пожарной безопасности; Правила экологической безопасности Периодичность и правила проведения и оформления инструктажа (ПК 5.3) - Требования к организации технологического процесса ТО и ремонта автотранспортных средств - Действующие законодательные и нормативные акты, регулирующие производственно-хозяйственную деятельность - Основы менеджмента - Переводной опыт организации процесса по ТО и ремонту автотранспортных средств - Нормативные документы по организации и проведению рационализаторской работы - Документационное обеспечение управления и производства - Организационную структуру управления (ПК 5.4) Умения: - реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); - выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; - описывать значимость своей профессии (специальности); - определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности; - условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); - писать простые связанные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы - определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; - презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования - Производить расчет величины доходов предприятия; производить расчет величины валовой прибыли предприятия; производить расчет налога на прибыль предприятия; производить расчет величины чистой прибыли предприятия; рассчитывать экономическую эффективность производственной деятельности; проводить анализ результатов деятельности предприятия автомобильного транспорта (ПК 5.1.) - Определять потребность предприятия автомобильного транспорта в объектах материально-технического снабжения в натуральном и стоимостном выражении (ПК 5.2.) Оформлять управленческую документацию; Соблюдать сроки формирования управленческой документации. Оценивать обеспечение производства средствами пожаротушения; Оценивать обеспечение персонала средствами индивидуальной защиты Контролировать своевременное обновление средств защиты, формировать соответствующие заявки Контролировать процесс экологизации производства Соблюдать периодичность проведения инструктажа Соблюдать правила проведения и оформления инструктажа (ПК 5.3) - Извлекать информацию через систему коммуникаций - Генерировать и выбирать средства и способы решения задачи - Формировать пакет документов по оформлению рационализаторского предложения (ПК 5.4) Практический опыт: - Определение финансовых результатов деятельности предприятия автомобильного транспорта (ПК 5.1) - Планирование материально-технического снабжения производства (ПК 5.2) - Документационное обеспечение управления и производства - Обеспечение безопасности труда персонала (ПК 5.3). - Документационное оформление рационализаторского предложения и обеспечение его движения по восходящей (ПК 5.4)	Опрос по контрольным вопросам. Решение ситуационных задач
10				Умения: - реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); - выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; - описывать значимость своей профессии (специальности); - определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности; - условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); - писать простые связанные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы - определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; - презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования - Производить расчет величины доходов предприятия; производить расчет величины валовой прибыли предприятия; производить расчет налога на прибыль предприятия; производить расчет величины чистой прибыли предприятия; рассчитывать экономическую эффективность производственной деятельности; проводить анализ результатов деятельности предприятия автомобильного транспорта (ПК 5.1.) - Определять потребность предприятия автомобильного транспорта в объектах материально-технического снабжения в натуральном и стоимостном выражении (ПК 5.2.) Оформлять управленческую документацию; Соблюдать сроки формирования управленческой документации. Оценивать обеспечение производства средствами пожаротушения; Оценивать обеспечение персонала средствами индивидуальной защиты Контролировать своевременное обновление средств защиты, формировать соответствующие заявки Контролировать процесс экологизации производства Соблюдать периодичность проведения инструктажа Соблюдать правила проведения и оформления инструктажа (ПК 5.3) - Извлекать информацию через систему коммуникаций - Генерировать и выбирать средства и способы решения задачи - Формировать пакет документов по оформлению рационализаторского предложения (ПК 5.4) Практический опыт: - Определение финансовых результатов деятельности предприятия автомобильного транспорта (ПК 5.1) - Планирование материально-технического снабжения производства (ПК 5.2) - Документационное обеспечение управления и производства - Обеспечение безопасности труда персонала (ПК 5.3). - Документационное оформление рационализаторского предложения и обеспечение его движения по восходящей (ПК 5.4)	

5.2 Типовые контрольные задания или иные материалы

5.2.1 Оценочные средства при текущем контроле

Текущий контроль по темам дисциплины заключается в опросе обучающихся по контрольным вопросам и оценка решения ситуационных задач (кейсов).

При проведении текущего контроля обучающимся будет письменно задано два вопроса, на которые они должны дать ответы.

Например:

1. Виды менеджмента
 2. Методы менеджмента
- Критерии оценивания:

- 90...100 баллов – при правильном и полном ответе на два вопроса;
- 80...89 баллов – при правильном и полном ответе на один из вопросов и правильном, но не полном ответе на другой из вопросов;
- 60...79 баллов – при правильном и неполном ответе на два вопроса или правильном и полном ответе



1651716335

только на один из вопросов;

- 0...59 баллов – при правильном и неполном ответе только на один из вопросов; при отсутствии правильных ответов на вопросы.

Количество баллов	0...59	60...79	80...89	90...100
Шкала оценивания	2	3	4	5

Пример кейса «Делегирование полномочий»

Описание ситуации и постановка задачи

До настоящего времени начальник отдела маркетинга самостоятельно составлял отчеты и аналитические справки по текущей работе отдела для руководства организации. В связи с ростом объема решаемых задач затраты на выполнение этих работ многократно возросли. В отделе имеются сотрудники, хорошо зарекомендовавшие себя при решении менее важных задач. Они могли бы частично освободить начальника отдела, взяв на себя составление отдельных отчетов и справок.

Как должен поступить начальник отдела?

Возможные варианты ответов:

1. Начальник отдела дает сотруднику конкретное поручение, не разъяснив ему отдельных положений и позиций. По мнению руководителя, это не является необходимым для успешного решения поставленной задачи, так как он предполагает осуществлять оперативный контроль, чтобы убедиться в успешном ходе работы. В процессе выполнения работы сотруднику разрешается получать необходимую информацию и обсуждать возникающие вопросы с заинтересованными лицами только с санкции начальника отдела.

2. Начальник отдела поручает нескольким сотрудникам составление отчетов и аналитических справок по текущей работе, не уточнив точно их полномочий. В этой ситуации начальник отдела оставляет за собой принятие окончательного решения.

3. Начальник отдела объясняет сотруднику важность своевременного и качественного решения поручаемой ему задачи, обосновывая при этом цель и необходимость ее решения. Одновременно сотрудник наделяется необходимыми полномочиями и ответственностью для самостоятельного решения поставленной задачи. До сведения других сотрудников отдела доводится информация о полномочиях, передаваемых исполнителю. В правильности своего выбора начальник отдела убеждается только после завершения выполнения исполнителем порученной ему работы.

Критерии оценивания выполнения заданий / решения кейсов:

Оценка «отлично» выставляется, если обучающийся решил все рекомендованные задачи, правильно изложил все варианты их решения, аргументировав их, с обязательной ссылкой на нормы действующего законодательства.

Оценка «хорошо» выставляется, если обучающийся решил 80 - 89 % рекомендованных задач, правильно изложил все варианты решения, аргументировав их, с обязательной ссылкой на нормы действующего законодательства.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся решил 60 - 79% рекомендованных задач, правильно изложил все варианты их решения, аргументировав их, с обязательной ссылкой на нормы действующего законодательства.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся выполнил менее 60% задания, и/или неверно указал варианты решения.

5.2.2 Оценочные средства при промежуточной аттестации

Формой промежуточной аттестации является экзамен, в процессе которого определяется сформированность обозначенных в рабочей программе компетенций. Инструментом измерения сформированности компетенций является ответ на поставленные экзаменационные вопросы. На экзамене обучающийся отвечает на билет, в котором содержится 2 вопроса. Оценка за экзамен выставляется с учетом ответа на вопросы.

Критерии оценивания:

- 90...100 баллов – при правильном и полном ответе на два вопроса;
- 80...89 баллов – при правильном и полном ответе на один из вопросов и правильном, но не полном ответе на другой из вопросов;
- 60...79 баллов – при правильном и неполном ответе на два вопроса или правильном и полном ответе только на один из вопросов;
- 0...59 баллов – при правильном и неполном ответе только на один из вопросов; при отсутствии



1651716335

правильных ответов на вопросы.

Количество баллов	0-59	60-79	80-89	90-100
Шкала оценивания	Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично

Примерный перечень вопросов к экзамену:

1. Управление и менеджмент
2. Виды менеджмента
3. Система менеджмента
4. Методы менеджмента
5. Принципы менеджмента
6. Профессия - менеджер
7. Уровни менеджмента
8. Функции и связующие процессы менеджмента
9. Особенности цикла функций менеджмента
10. Сущность и назначение планирования как функции менеджмента
11. Управленческая классификация планов
12. Методика составления планов деятельности производственного подразделения, в том числе подготовка производства
13. Планирование рабочего времени менеджера
14. Делегирование полномочий
15. Сущность и назначение организации как функции менеджмента
16. Разделение труда в организации
17. Сущность и типы организационных структур управления
18. Принципы построения организационной структуры управления
19. Понятие и закономерности нормы управляемости
20. Квалификационные требования ТКС по должностям «Слесарь по ремонту автомобилей», «Техник по ТО и ремонту автомобилей», «Мастер участка»
21. Сущность и назначение мотивации как функции менеджмента
22. Механизм мотивации персонала
23. Методы мотивации
24. Теории мотивации
25. Сущность и назначение контроля как функции менеджмента
26. Механизм контроля производственной деятельности
27. Виды контроля производственной деятельности
28. Принципы контроля производственной деятельности
29. Влияние контроля на поведение персонала
30. Метод контроля «Управленческая пятерня»
31. Нормы трудового законодательства по дисциплинарным взысканиям
32. Положения нормативно-правового акта «Правила оказания услуг (выполнения работ) по ТО и ремонту автотранспортных средств»
33. Положения действующей системы менеджмента качества
34. Порядок формирования отчетной документации по результатам контроля
35. Сущность и назначение руководства как функции менеджмента
36. Понятие стиля руководства
37. Одномерные и двумерные стили руководства
38. Понятие и виды власти
39. Роль власти в руководстве коллективом
40. Формальное и неформальное руководство коллективом

5.2.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

Текущий контроль

При проведении текущего контроля в виде опроса по дисциплине обучающиеся убирают все личные вещи с учебной мебели, достают листок чистой бумаги и ручку. На листке бумаги записываются Фамилия, Имя, Отчество, номер группы и дата проведения опроса. Далее преподаватель задает два вопроса, которые могут быть, как записаны на листке бумаги, так и нет. В течение пятнадцати минут обучающиеся должны



1651716335

дать ответы на заданные вопросы, при этом использовать любую печатную и рукописную продукцию, а также любые технические средства не допускается. По истечении указанного времени листы с ответами сдаются преподавателю на проверку. Если обучающийся воспользовался любой печатной или рукописной продукцией, а также любыми техническими средствами, то его ответы на вопросы не принимаются и ему выставляется 0 баллов.

При проведении текущего контроля в виде решения практических задач обучающиеся представляют решенную задачу преподавателю. Преподаватель анализирует правильность и ход решения задачи, после чего оценивает достигнутый результат. До промежуточной аттестации допускается студент, который выполнил все требования текущего контроля.

Промежуточная аттестация

Процедура проведения промежуточной аттестации аналогична проведению текущей. В течение сорока минут обучающиеся должны дать ответы на заданные вопросы, при этом использовать любую печатную и рукописную продукцию, а также любые технические средства не допускается. По истечении указанного времени листы с ответами сдаются преподавателю на проверку. Результаты оценивания ответов на вопросы доводятся до сведения обучающихся в день проведения экзамена.

6. Иные сведения и (или) материалы

Образовательный процесс осуществляется с использованием как традиционных так и современных интерактивных технологий. В рамках аудиторных занятий применяются следующие интерактивные методы:

- разбор конкретных примеров;
- мультимедийная презентация.



1651716335

7. Внесение дополнений по филиалу КузГТУ в г. Прокопьевске

7.1 Учебно-методическое обеспечение дисциплины (модуля):

Основная литература

1. Кузнецова, М. А. Психология общения : учебное пособие для СПО / М. А. Кузнецова. - Москва : РГУП, 2019. - 167 с. - ISBN 978-5-93916-811-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1192174> (дата обращения: 05.09.2023). – Режим доступа: по подписке.

2. Ефимова, Н. С. Психология общения. Практикум по психологии : учебное пособие / Н.С. Ефимова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2023. — 192 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-8199-0881-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1912091> (дата обращения: 05.09.2023). – Режим доступа: по подписке.

Дополнительная литература

3. Социальная психология общения: теория и практика : монография / под общ. ред. С.Д. Гуриевой, Л.Г. Почебут, А.Л. Свенцицкого. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 389 с. — (Научная мысль). — DOI 10.12737/monography_5c23288728a5b4.76219099. - ISBN 978-5-16-014192-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1144436> (дата обращения: 05.09.2023). – Режим доступа: по подписке.

4. Бороздина, Г. В. Психология делового общения : учебник / Г.В. Бороздина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 320 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015397-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2059563> (дата обращения: 05.09.2023). – Режим доступа: по подписке.

7.2 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля):

Учебная аудитория для проведения учебных занятий, предусмотренных образовательной программой (№ 318)

- рабочее место преподавателя,
- посадочные места по количеству обучающихся - 66;
- доска меловая;

техническими средствами:

- персональный компьютер с лицензированным программным обеспечением общего назначения;
- мультимедиа проектор;
- экран;

Программное обеспечение:

- Libre Office (лицензия Mozilla Public License v2.0.)

Writer

Impress

Calc

- 7-Zip (лицензия GNU Lesser General Public License)
- AIMP (лицензия LGPL v.2.1)
- STDU Viewer (freeware for private non-commercial or educational use)
- Power Point Viewer (распространяется «as is»)

Для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены специальные помещения, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду филиала КузГТУ в г. Прокопьевске.