

ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ  
Факультет среднего профессионального образования

Рег. № ЮиРАТС.02-21/3  
«30» августа 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Декан факультета СПО  
Д.И. Федюнин



ФГОС 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

УП.02.01 Учебная практика. Руководство выполнением работ по  
техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств

Шифр и наименование дисциплины (модуля)

23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт автотранспортных средств

Код и наименование направления подготовки, специальности

Направленность (профиль)

Курс: 5 (7)

Семестр: 5 (7)

Факультет: СПО

очная

очная, заочная, очно-заочная

**Объем практики**

Вид занятий	Объем занятий [часов/недель]		Семестр
	очная	заочная	
Общая трудоемкость по учебному плану/недель	72/2	-	5 (7)
Форма контроля	ДЗ	-	5 (7)

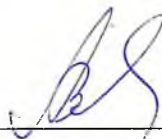
Новосибирск 2024

Рабочая программа составлена на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт автотранспортных средств утвержденного приказом Министерством просвещения Российской Федерации от 02.07.2024г. N 453.

**Программу разработал(и):**

Преподаватель факультета СПО

(должность)



подпись

А.А. Водичев

ФИО

(должность)

подпись

ФИО

# 1 Планируемые результаты обучения по учебной практике, соотнесенные с результатами освоения образовательной программы

Учебная практика УП.02.01 Учебная практика. Руководство выполнением работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств в соответствии с требованиями ФГОС СПО и с учетом ПООП (при наличии) направлен на освоение следующего вида деятельности: руководство выполнением работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов и формирование следующих профессиональных компетенций (ПК<sup>1</sup>):

Таблица 1. Связь результатов обучения с приобретаемыми компетенциями

Код и наименование компетенции	Запланированные результаты обучения
ПК 2.1. Планировать и организовывать материально-техническое обеспечение процесса технического обслуживания и ремонта автотранспортных средств и их компонентов	<b>навыки:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Планирование работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов.</li> <li>-Планирование бюджета на оказание сервиса автотранспортных средств и их компонентов.</li> <li>-Определение потребности в восполнении запаса материалов и инструмента для проведения работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов.</li> <li>-Заказ материалов, оборудования и инструмента для проведения работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов.</li> <li>-Приемка и выдача материалов и инструмента для проведения работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов.</li> <li>-Ведение статистики и отчетности по движению запасных частей и материалов, использованных в ходе проведения гарантийных действий с автотранспортными средствами и их компонентами.</li> <li>-Организация хранения, утилизации, направления представителям производителей автотранспортных средств и их компонентов запасных частей и материалов, использованных в ходе проведения гарантийных действий с автотранспортными средствами и их компонентами.</li> </ul>
ПК 2.2. Осуществлять организацию и контроль деятельности персонала по выполнению работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов	<b>навыки:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Организация работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов.</li> <li>-Контроль качества выполняемых работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов.</li> <li>-Оценка экономической эффективности деятельности по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов.</li> <li>-Определение основных направлений развития сервиса автотранспортных средств и их компонентов.</li> <li>-Обеспечение безопасности труда рабочих по техническому обслуживанию ремонту автотранспортных средств и их компонентов.</li> <li>-Контроль расхода материалов и инструмента для проведения работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов.</li> <li>-Прием автотранспортных средств для проведения работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов.</li> <li>-Распределение работ и координация действий между работниками в соответствии с уровнем их профессиональной квалификации, типом и сложностью распределяемых работ.</li> <li>-Сбор и предоставление актуальной информации о резервах</li> </ul>

<sup>1</sup> ПК – профессиональные компетенции.



	<p>времени, свободных постах и специалистах в ремонтной зоне сервисного центра.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Сдача автотранспортных средств после проведения работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов.</li> <li>-Разработка мероприятий по улучшению и совершенствованию процесса работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов.</li> <li>-Контроль сроков и полноты выполнения действий с автотранспортными средствами и их компонентами в ходе работы с рекламациями потребителей и проведения сервисных и отзывных кампаний.</li> <li>-Организация хранения, утилизации, направления представителям производителей автотранспортных средств и их компонентов запасных частей и материалов, использованных в ходе проведения гарантийных действий с автотранспортными средствами и их компонентами.</li> </ul>
<p>ПК 2.3. Осуществлять взаимодействие со смежными структурными подразделениями предприятия и внешними организациями</p>	<p><b>навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Обеспечение безопасности труда рабочих по техническому обслуживанию ремонту автотранспортных средств и их компонентов.</li> <li>-Заказ материалов, оборудования и инструмента для проведения работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов.</li> <li>-Приемка и выдача материалов и инструмента для проведения работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов.</li> <li>-Прием автотранспортных средств для проведения работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов.</li> <li>-Сдача автотранспортных средств после проведения работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов.</li> <li>-Осуществление организационного и информационного взаимодействия с сотрудниками смежных структурных подразделений организации в процессе оказания потребителям услуг по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов.</li> <li>-Осуществление организационного и информационного взаимодействия с сотрудниками внешних организаций, участвующих в процессе оказания услуг по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов.</li> <li>-Информирование специалистов сервисного центра и потребителей автотранспортных средств и их компонентов о необходимости проведения сервисных и отзывных кампаний.</li> <li>-Коммуникация с представителями производителей автотранспортных средств и их компонентов по вопросам, связанным с гарантийным обслуживанием и ремонтом.</li> <li>-Организация хранения, утилизации, направления представителям производителей автотранспортных средств и их компонентов запасных частей и материалов, использованных в ходе проведения гарантийных действий с автотранспортными средствами и их компонентами.</li> </ul>
<p>ПК 2.4 Осуществлять документооборот и учет движения запасных частей при осуществлении работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств</p>	<p><b>навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Документационное обеспечение работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов.</li> <li>-Заказ материалов, оборудования и инструмента для проведения работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов.</li> <li>-Приемка и выдача материалов и инструмента для проведения работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов.</li> <li>-Прием автотранспортных средств для проведения работ по</li> </ul>

	<p>техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов.</p> <p>-Сдача автотранспортных средств после проведения работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов.</p> <p>-Осуществление организационного и информационного взаимодействия с сотрудниками смежных структурных подразделений организации в процессе оказания потребителям услуг по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов.</p> <p>-Осуществление организационного и информационного взаимодействия с сотрудниками внешних организаций, участвующих в процессе оказания услуг по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов.</p> <p>-Выставление рекламационных актов представителям организаций-изготовителей автотранспортных средств и их компонентов.</p> <p>-Ведение статистики и отчетности по движению запасных частей и материалов, использованных в ходе проведения гарантийных действий с автотранспортными средствами и их компонентами.</p> <p>-Формирование и хранение архива документации по ТО и ремонту, в том числе гарантийному ремонту, автотранспортных средств и их компонентов.</p>
--	--

## 2. Место учебной практики в структуре образовательной программы

Учебная практика УП.02.01 Учебная практика. Руководство выполнением работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств относится к обязательной части профессионального цикла профессионального модуля ПМ.02 Руководство выполнением работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств.

## 3 Содержание учебной практики

Распределение часов по темам представляется в таблице 2.1 по каждой форме обучения (очная, заочная):

*УП.02.01 Учебная практика. Руководство выполнением работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств*

Таблица 2.1 - Очная форма

№ п/п	Виды работ	Количество часов	Формируемые компетенции
		Всего	
1	2	6	7
1	Ознакомление с учебной задачей	2	ПК 2.1 – ПК 2. 4
2	Составление паспорта производственного подразделения ТО и ремонта АТС и их компонентов	3	
3	Расчет величины амортизации основных фондов производственного подразделения, их балансовой стоимости	3	
4	Расчет потребности производственного подразделения в оборотных фондах, в том числе запасных частях	3	



5	Расчет показателей использования производственных фондов производственного подразделения	3	
6	Составление баланса затрат рабочего времени рабочих производственного подразделения с учетом условий труда	3	
7	Расчет фонда рабочего времени рабочего производственного подразделения	2	
8	Обоснование численности рабочих производственного подразделения, распределение рабочих по разрядам и профессиям, расчет средней часовой тарифной ставки и среднего ремонтного разряда	4	
9	Расчет заработной платы рабочих производственного подразделения	2	
10	Расчет производительности труда рабочих производственного подразделения	2	
11	Калькулирование себестоимости услуги производственного подразделения	2	
12	Установление тарифа услуги производственного подразделения	2	
13	Планирование доходов производственного подразделения	2	
14	Расчет финансового результата и безубыточности деятельности производственного подразделения	2	
15	Выбор оптимального налогового режима	2	
16	Анализ должностных обязанностей мастера участка по тарифно-квалификационному справочнику и профессиональному стандарту	2	
17	Составление оперативного плана работы мастера участка / производственного подразделения	3	
18	Расстановка рабочих по рабочим местам производственного подразделения	3	
19	Распределение трудовых функций по должностям в производственном подразделении	2	
20	Построение организационной структуры управления производственного подразделения	3	
21	Разработка системы мотивации рабочих производственного подразделения	2	
22	Составление табеля учета рабочего времени по производственному подразделению	4	
23	Составление портрета эффективного руководителя производственного подразделения с точки зрения моделей стилей руководства и теории лидерства	2	
24	Моделирование принятия управленческого решения (по их видам) по проблемам производственного подразделения	2	
25	Моделирование коммуникационного процесса в производственном подразделении, а также в рамках его взаимодействия со смежными структурными подразделениями и внешними организациями/клиентами	2	
26	Отработка техники деловых переговоров в рамках взаимодействия производственного подразделения со смежными структурными подразделениями и внешними организациями/клиентами; отработка техники проведения деловых совещаний (собраний)	2	

27	Оформление управленческой и технической документации в производственном подразделении	2	
28	Создание системы менеджмента качества в производственном подразделении	2	
29	Составление отчета/дневника по решению учебной задачи, его защита	4	
	Итого	72	

Учебная деятельность состоит из практических занятий.

### **3.1 Содержание видов работ**

#### **УП.02.01 Учебная практика. Руководство выполнением работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств**

- 1 Ознакомление с учебной задачей
- 2 Составление паспорта производственного подразделения ТО и ремонта АТС и их компонентов
- 3 Расчет величины амортизации основных фондов производственного подразделения, их балансовой стоимости
- 4 Расчет потребности производственного подразделения в оборотных фондах, в том числе запасных частях
- 5 Расчет показателей использования производственных фондов производственного подразделения
- 6 Составление баланса затрат рабочего времени рабочих производственного подразделения с учетом условий труда
- 7 Расчет фонда рабочего времени рабочего производственного подразделения
- 8 Обоснование численности рабочих производственного подразделения, распределение рабочих по разрядам и профессиям, расчет средней часовой тарифной ставки и среднего ремонтного разряда
- 9 Расчет заработной платы рабочих производственного подразделения
- 10 Расчет производительности труда рабочих производственного подразделения
- 11 Калькулирование себестоимости услуги производственного подразделения
- 12 Установление тарифа услуги производственного подразделения
- 13 Планирование доходов производственного подразделения
- 14 Расчет финансового результата и безубыточности деятельности производственного подразделения
- 15 Выбор оптимального налогового режима
- 16 Анализ должностных обязанностей мастера участка по тарифно-квалификационному справочнику и профессиональному стандарту
- 17 Составление оперативного плана работы мастера участка / производственного подразделения
- 18 Расстановка рабочих по рабочим местам производственного подразделения
- 19 Распределение трудовых функций по должностям в производственном подразделении
- 20 Построение организационной структуры управления производственного подразделения



21 Разработка системы мотивации рабочих производственного подразделения

22 Составление табеля учета рабочего времени по производственному подразделению

23 Составление портрета эффективного руководителя производственного подразделения с точки зрения моделей стилей руководства и теории лидерства

24 Моделирование принятия управленческого решения (по их видам) по проблемам производственного подразделения

25 Моделирование коммуникационного процесса в производственном подразделении, а также в рамках его взаимодействия со смежными структурными подразделениями и внешними организациями/клиентами

26 Отработка техники деловых переговоров в рамках взаимодействия производственного подразделения со смежными структурными подразделениями и внешними организациями/клиентами; отработка техники проведения деловых совещаний (собраний)

27 Оформление управленческой и технической документации в производственном подразделении

28 Создание системы менеджмента качества в производственном подразделении

29 Составление отчета/дневника по решению учебной задачи, его защита

#### **4 Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики**

##### **4.1 Список основной литературы<sup>2</sup>**

1. Туревский И.С. Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта. Введение в специальность: учебное пособие /И.С. Туревский. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2024. – 192 с. – Текст электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1921416>

2. Туревский И.С. Техническое обслуживание автомобилей: учебное пособие в 2-х книгах. Кн.1. Техническое обслуживание и текущий ремонт автомобилей /И.С. Туревский. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2023. – 432 с. – (Среднее профессиональное образование). – Текст электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1971871>

3. Туревский И.С. Экономика отрасли (Автомобильный транспорт): учебник /И.С. Туревский. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2024. – 288 с. – (Среднее профессиональное образование). – Текст электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/2140290>

##### **4.2 Список дополнительной литературы<sup>3</sup>**

1. Туревский И.С. Техническое обслуживание автомобилей: учебное пособие в 2-х книгах. Кн.2. Организация хранения, технического обслуживания и ремонта автомобильного транспорта /И.С. Туревский. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2024. –

---

<sup>2</sup> Не более 3 источников;

<sup>3</sup> Не более 5 источников, нормативные акты включаются на усмотрение преподавателя.



256 с. – (Среднее профессиональное образование). – Текст электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/2149614>

#### 4.3 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Таблица 3 - Перечень информационных ресурсов

№ п/п	Наименование	Адрес
1.	Официальный сайт Минпросвещения России	<a href="https://edu.gov.ru/">https://edu.gov.ru/</a>
2.	ЭБС издательства «ИНФРА-М»	<a href="https://znanium.com">znanium.com</a>
3.	ЭБС издательства «Лань»	<a href="https://e.lanbook.com">e.lanbook.com</a>

#### 4.4 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модулю) и самостоятельной работы

УП.02.01 Учебная практика. Руководство выполнением работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств: метод. указания для составления отчета/дневника / Новосиб. гос. аграр. ун-т; ф-т СПО; сост.: А.А. Водичев. – Новосибирск, 2024. – 36 с.

#### 4.5 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по учебной практике, включая перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения и информационных справочных систем, наглядных пособий

Таблица 4 - Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

№ п/п	Наименование	Тип лицензии или правообладатель
1.	MS Windows 2007	Microsoft
2.	MS Office 2007 prof (Word, Excel, Access, PowerPoint)	Microsoft
3.	Броузер Mozilla FireFox	Mozilla Public License
4.	Почтовый клиент Thunderbird	Mozilla Public License
5.	Файловый менеджер FreeCommander	Бесплатная

Таблица 5 - Перечень плакатов (по темам), карт, стендов, макетов, презентаций, фильмов и т.д.

№ п/п	Тип	Наименование	Примечание
1.			
2.			
3.			

#### 5. Описание материально-технической базы

Таблица 6 - Перечень используемых помещений:

№ аудитории	Тип аудитории	Перечень оборудования

## **6 Порядок аттестации студентов по учебной практике**

Для аттестации студентов по учебной практике используется традиционная система контроля и оценки успеваемости обучающихся.

*При использовании традиционной системы контроля, в фонде оценочных средств представлены критерии оценок по четырехбалльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».*



## 7 Согласование рабочей программы

Соответствует учебному плану, утвержденному Ученым советом ФГБОУ ВО Новосибирского ГАУ, протокол от «03» 06 2024 № 5

Рабочая программа обсуждена и утверждена на заседании ЦМК преподавателей технологических дисциплин и модулей дисциплин и модулей  
протокол от «10» октябрь 2024 № 2

Председатель ЦМК

(должность)

  
подпись

Ю.С. Помыткина

ФИО

Зам. председателя учебно-методического совета (комиссии)

(должность)

  
подпись

Сошнина О.Л.

ФИО

Рабочая программа обсуждена и соответствует учебному плану, утвержденному Ученым советом ФГБОУ ВО Новосибирского ГАУ, протокол от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_

Изменений не требуется/изменения внесены в раздел(-ы): \_\_\_\_\_  
нужное подчеркнуть

Председатель учебно-методического совета (комиссии)

(должность)

подпись

ФИО

Рабочая программа обсуждена и соответствует учебному плану, утвержденному Ученым советом ФГБОУ ВО Новосибирского ГАУ, протокол от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_

Изменений не требуется/изменения внесены в раздел(-ы): \_\_\_\_\_  
нужное подчеркнуть

Председатель учебно-методического совета (комиссии)

(должность)

подпись

ФИО