Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение

Свердловской области

«АРТИНСКИЙ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»

### **Методические рекомендации для организации**

### **самостоятельной работы студентов**

**МДК 02.01 Управление коллективом исполнителей**

ПМ 02 ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОЛЛЕКТИВА ИСПОЛНИТЕЛЕЙ

ОПОП СПО – ППССЗ 23.02.03 "Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта"

**1. Пояснительная записка**

Самостоятельная работа является одним из видов учебных занятий студентов, целями которой являются:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;

- углубление и расширение теоретических знаний;

- формирование умений использовать различные информационные источники: нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;

- развитие познавательных способностей и активности студентов, творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;

- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;

- развитие исследовательских умений.

В качестве форм и методов контроля внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся, студентов могут быть использованы семинарские занятия, зачеты, тестирование, самоотчеты, контрольные работы, защита творческих работ и др.

Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы студента являются:

- уровень освоения студентом учебного материала;

- умение студента использовать теоретические знания при выполнении практических задач;

- сформированность общих и профессиональных компетенций;

- обоснованность и четкость изложения ответа;

- оформление материала в соответствии с требованиями.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия и внеаудиторную самостоятельную работу студентов, может проходить в письменной, устной или смешанной форме, с представлением продукта творческой деятельности студента.

Виды самостоятельной работы:

- по овладению знаниями: чтение текста учебника, дополнительной литературы; составление плана; составление таблицы; учебно-исследовательская работа;

- по закреплению и систематизации знаний: работа с конспектом лекции; работа с учебником, дополнительной литературой; подготовка сообщений к выступлению на семинаре; подготовка рефератов, докладов;

- по формированию умений и навыков: решение проблемных вопросов; таблиц.

Критерии оценивания

«5» – работа выполнена полностью; оформление документов выполнено по правилам ввода и редактирования текста в документе.

«4» – работа выполнена полностью; допускаются незначительные ошибки при раскрытии темы.

«3» – допущены более одной ошибки или более двух-трех недочетов в оформлении и содержании работы, но учащийся владеет обязательными умениями по проверяемой теме.

«2» – допущены существенные ошибки, показавшие, что студент не владеет обязательными умениями по данной теме в полной мере.

2**. Рекомендации студентам по содержанию и оформлению**

**внеаудиторной самостоятельной работы**

2.1. Составление опорного конспекта.

Опорный конспект призван выделить главные объекты изучения, дать им краткую характеристику, используя символы, отразить связь с другими элементами. Основная цель опорного конспекта – облегчить запоминание. В его составлении используются различные базовые понятия, термины, знаки (символы) – опорные сигналы. Опорный конспект – это наилучшая форма подготовки к ответу и в процессе ответа.

Требования к оформлению.

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе

непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;

2. Выделите главное, составьте план;

3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора;

4. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана.

5. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами.

6. Записи следует вести четко, ясно.

7. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.

8. В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства.

9. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного.

10. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для

уточнения и дополнения необходимо оставлять поля. Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы.

Основные виды систематизированной записи прочитанного:

1. Аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или

прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения;

2. Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала;

3. Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала;

4. Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора;

5. Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного.

Образец оформления опорного конспекта (фрагмент):

Опорный конспект темы "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" Выполнил: Ф.И.О. студента, группа

Критерии оценки опорного конспекта:

Оценка «5» - конспект полностью соответствует всем требованиям

Оценка «4» - конспект соответствует требованиям 1-7

Оценка «3» - конспект отвечает первым 5 требованиям

Оценка «2» - конспект не отвечает требованиям

2.2. Создание презентаций

Презентация — представляет собой последовательность слайдов, содержащих текст, рисунки, фотографии, анимацию, видео и звук. Цель презентации — донести до целевой аудитории полноценную информацию об объекте презентации в удобной форме.

Требования к оформлению

1. Не перегружать слайды текстом. Дизайн должен быть простым, а текст – коротким.

2. Наиболее важный материал лучше выделить курсивом, подчеркиванием, жирным шрифтом, прописные буквы рекомендуется использовать только для смыслового выделения фрагмента текста

3. Не следует использовать много мультимедийных эффектов анимации.

4. Чтобы обеспечить хорошую читаемость презентации необходимо подобрать темный цвет фона и светлый цвет шрифта. Размер шрифта: 24–54 пункта (заголовок), 18–36 пунктов (обычный текст); тип шрифта: для

основного текста гладкий шрифт без засечек (Arial, Tahoma, Verdana), для заголовка можно использовать декоративный шрифт, если он хорошо читаем.

5. Иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом.

6. Если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.

7. Оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от его содержательной части.

8. Все слайды презентации должны быть выдержаны в одном стиле.

9. Текст презентации должен быть написан без орфографических и пунктуационных ошибок. Необходимо отрепетировать показ презентации и свое выступление, проверить, как будет выглядеть презентация в целом (на экране компьютера или проекционном экране), обстановке, максимально приближенной к реальным условиям выступления.

2.3. Подготовка доклада или сообщения

Доклад – это устное выступление на заданную тему, как правило, составляет на доклад отводится 5-10 минут.

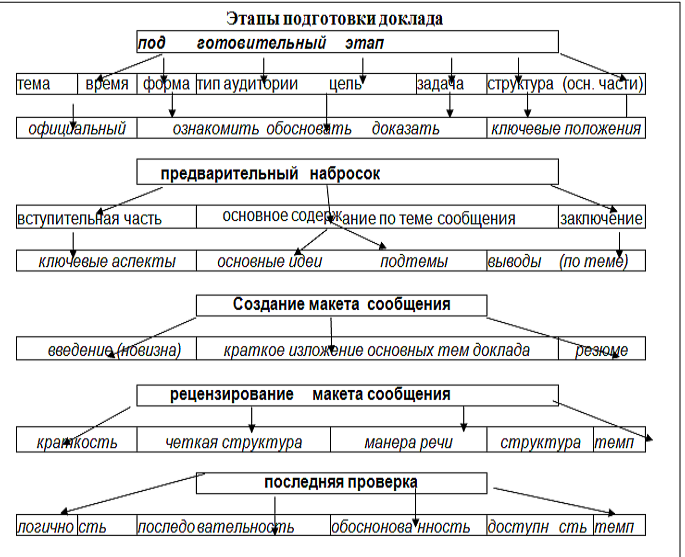
Цели доклада:

1. Научиться убедительно и кратко излагать свои мысли в устной форме. (Эффективно продавать свой интеллектуальный продукт).

2. Донести информацию до слушателя, установить контакт с аудиторией и получить обратную связь.

Требования к оформлению.

Важно при подготовке доклада учитывать три его фазы: мотивацию, убеждение, побуждение. Основное содержание выступления должно отражать суть, главные итоги: новизну и значимость материала. Свое выступление докладчик строит на основе чтения (лучше пересказа) заранее подготовленного текста. Докладчик должен понимать, что за определенное время он должен изложить информацию, способную расширить существующие границы представлений обучающихся по соответствующей теме. Обучающийся должен поставить себе задачу подготовить содержание доклада и аргументировать ответы на вопросы так, чтобы они были поняты слушателям. Все это будет способствовать благоприятному впечатлению и расположению к докладчику со стороны присутствующих. Данный вид самостоятельной работы студента проходит поэтапно (V этапов), в форме консультаций. Преподаватель выступает лишь в роли консультанта, советчика и может варьировать ход и длительность каждого этапа в зависимости от наличия времени и личных успехов студента:



Распределение времени на доклад

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Структура | время | Цели, задачи доклада |
| 1 | Общее  вступление | 2 - 3  мин. | привлечь внимание, создать атмосферу  доверия и расположения, предварить  основную часть, кратко сообщив ключевые  положения доклада |
| 2 | Основная  часть | 14 - 16  мин. | избегать бессвязности, опускать не  относящиеся к теме комментарии,  приступая прямо к делу – кратко осветить  ключевым положения доклад |
| 3 | Заключение | 2 - 3  мин. | повторить основные положения, сделав выводы, сформировать четкое редставление о цели доклада |

**Примерный план публичного выступления**

1.Приветствие «Добрый день!» «Уважаемый,(имя и отчество преподавателя),

«Уважаемые присутствующие!»

2. Представление (Ф.И., группа, и т.д.) «Меня зовут…Я учащийся…группы, название учебного заведения…, города…»

3. Цель выступления «Цель моего выступления – дать новую информацию по теме.

4. Название темы «Название темы»

5. Актуальность «Актуальность и выбор темы определены следующими факторами: во-первых, во-вторых… »

6. Кратко о поставленной цели и способах ее достижения «Цель моего

выступления – … основные задачи и способы их решения: 1…, 2…, 3…» получены новые знания следующего характера: выдвинуты новые гипотезы и идеи: определены новые проблемы (задачи)»

7. Благодарность за внимание : «Благодарю за проявленное внимание к моему выступлению».

8. Ответы на вопросы :

А) «Спасибо (благодарю) за вопрос…А) Мой ответ… Б) У меня, к сожалению, нет ответа, т.к. рассмотрение данного вопроса не входило в задачи моего исследования.

9. Благодарность за интерес и вопросы по теме: «Благодарю за интерес и вопросы по подготовленной теме. Всего доброго». Успех выступления обучающегося во многом зависит от формы. Докладчик должен осознавать, что восприятие и понимание слушателями предлагаемой новой информации во многом определяется формой контакта с аудиторией и формой подачи материала. наличие у докладчика куража (в лучшем понимании этого слова), как правило, создает положительную эмоциональную атмосферу у всех слушателей

**Формы контроля и критерии оценок**

Доклады выполняются на листах формата А4 в соответствии с представленными в методических рекомендациях требованиями. «Отлично» выставляется в случае, когда объем доклада составляет 5-6 страниц, текст напечатан аккуратно, в соответствии с требованиями, полностью раскрыта тема доклада, информация взята из нескольких источников, доклад написан грамотно, без ошибок. При защите доклада студент продемонстрировал отличное знание материала работы, приводил соответствующие доводы, давал полные развернутые ответы на вопросы и аргументировал их. «Хорошо» выставляется в случае, когда объем доклада составляет 4-5 страниц, текст напечатан аккуратно, в соответствии с требованиями, встречаются небольшие опечатки, полностью раскрыта тема доклада, информация взята из нескольких источников, реферат написан грамотно. При защите доклада студент продемонстрировал хорошее знание материала работы, приводил соответствующие доводы, но не смог дать полные развернутые ответы на вопросы и привести соответствующие аргументы. «Удовлетворительно» - в случае, когда объем доклада составляет менее 4 страниц, текст напечатан неаккуратно, много опечаток, тема доклада раскрыта не полностью, информация взята из одного источника, реферат написан с ошибками. При защите доклада студент продемонстрировал слабое знание материала работы, не смог привести соответствующие доводы и аргументировать свои ответы. «Неудовлетворительно» - в случае, когда объем доклада составляет менее 4 страниц, текст напечатан неаккуратно, много опечаток, тема доклада не

раскрыта, информация взята из 1 источника, много ошибок в построении предложений. При защите доклада обучающийся продемонстрировал слабое знание материала работы, не смог раскрыть тему не отвечал на вопросы.

**2.4. Составление кроссворда**

Кроссворд – игра-задача, в которой фигура из рядов пустых клеток заполняется перекрещивающимися словами со значениями, заданными по условиям игры. Кроссворд обладает удивительным свойством каждый раз бросать вызов читателю посоревноваться, выставляет оценку его способностям, и при этом никак не наказывает за ошибки.

Требования к оформлению.

1. Не допускается наличие незаполненных клеток в сетке кроссворда.

2. Не допускаются случайные буквосочетания и пересечения.

3. Загаданные слова должны быть именами существительными в именительном падеже единственного числа.

4. Двухбуквенные слова должны иметь два пересечения.

5. Трехбуквенные слова должны иметь не менее двух пересечений.

6. Не допускаются аббревиатуры (ЗиЛ и т.д.), сокращения (детдом и др.).

7. Не рекомендуется большое количество двухбуквенных слов.

8. Все тексты должны быть написаны разборчиво, желательно отпечатаны.

9. На каждом листе должна быть фамилия автора, а также название данного кроссворда.

10. Рисунок кроссворда должен быть четким.

11.Слов должно быть достаточно много (как правило, более 20), чтобы как можно полнее охватить всю тему (допустимо использование терминов из других тем и разделов, логически связанных с изучаемой темой). Ответы на кроссворд. Они публикуются отдельно. Ответы предназначены для проверки правильности решения кроссворда и дают возможность ознакомиться с правильными ответами на нерешенные позиции условий, что способствует решению одной из основных задач разгадывания кроссвордов — повышению эрудиции и увеличению словарного запаса.

Оформление ответов на кроссворды:

- Для типовых кроссвордов и чайнвордов: на отдельном листе;

- Для скандинавских кроссвордов: только заполненная сетка;

Оформление кроссворда состоит из трех частей: заданий, кроссворда с решением, того же кроссворда без решения. Кроссворд оформляется на листах формата А 4.

Форма контроля и критерии оценки.

Составленные кроссворды проверяются и оцениваются.

Критерии оценки:

Оценка «5» (отлично) выставляется в случае полного выполнения работы, отсутствия ошибок, грамотного текста, точность формулировок и т.д.;

Оценка «4» (хорошо) выставляется в случае полного выполнения всего объема работ при наличии несущественных ошибок, не повлиявших на общий результат работы и т.д.;

Оценка «3» (удовлетворительно) выставляется в случае недостаточно полного выполнения всех разделов работы, при наличии ошибок, которые не оказали существенного влияния на окончательный результат, при очень ограниченном объеме используемых понятий и т.д.;

Оценка «2» (неудовлетворительно) выставляется в случае, если допущены принципиальные ошибки, работа выполнена крайне небрежно и т.д.

**2.5. Решение задач**.

Прежде чем приступить к решению задач необходимо повторитьтеоретический материал, итогом изучения которого является решение задач. Изучить методические указания к задаче, ознакомиться с порядком её выполнения и требованиями оформления.

При решении задачи необходимо иметь тетрадь с лекциями или электронный вариант лекций.

Требования к оформлению.

1. Задачи с небольшой расчетной частью рекомендуется решать в общем виде и затем в полученные формулы подставлять числовые значения величин.

2. Для задач с громоздкими вычислениями необходимо сначала показать общий метод решения, составить соответствующие уравнения, которые удобнее затем решать с подставленными числовыми значениями.

3. Все графические построения необходимо выполнять с применением чертежных принадлежностей, с указанием принятого масштаба.

4. Результаты, полученные при решении задачи, по возможности рекомендуется проверить несколькими методами.

5. Если при решении задачи или при изучении теоретического материала возникнут трудности, необходимо обратиться за консультацией к преподавателю, указывая при этом свои соображения по решению задач.

Работа над контрольным заданием помогает студентам проверить степень знания курса, вырабатывает навыки четко и кратко излагать свои мысли.

Для успешного достижения этой цели необходимо руководствоваться следующими правилами:

- начиная решение задачи, необходимо иметь четкое представление о том, какие расчетные методы положить в основу ее решения;

- тщательно продумать, какие буквенные символы использовать при решении задачи, причем необходимо пояснить значение каждого символа словами или же соответствующими изображениями на схеме; 18

- решение задачи не следует перегружать приведением всех алгебраических преобразований и арифметических расчетов;

- при вычерчивании схем следует соблюдать обозначения и размеры,

предусмотренные ГОСТ;

- каждый этап решения задачи должен сопровождаться соответствующими пояснениями;

Форма контроля и критерии оценки.

Задание должно быть выполнено в тетради для самостоятельных работ на отдельной странице.

«Отлично» - задача решена верно, все действия записаны точно, без помарок.

«Хорошо» - задача решена верно, в действиях допущены неточности.

«Удовлетворительно» - задача решена с ошибками и помарками.

«Неудовлетворительно» - задача решена с ошибками, ответ не получен.

**3.Распределение внеаудиторной самостоятельной работы по темам**

**учебной дисциплины**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Тема 1.1. Планирование и организация работ производственного поста, участка** | **Содержание** | | **10** |
| **Самостоятельная работа** | | **34** |
| 6. | **Понятие и факторы, определяющие производственную мощность предприятия.** Понятие производственной мощности. Факторы, от которых зависит производственная мощность. Причины снижение производственной мощности. Расчет производственной мощности предприятия. Пути увеличения производственной мощности. | 2 |
| 7. | **Факторы, определяющие простои в ТО и ремонте** (повторение).  Изменение показателей производственного процесса в зависимости от уровня механизации процессов ТО и ТР. Режим работы зон и участков. Факторы, влияющие на техническую готовность автомобильного парка. Технология работ по ТО и ремонту. Стабильность трудовых коллективов. | 2 |
| 8. | **Организация подготовки производства ТО и ремонта.** Содержание и задачи подготовки производства. Специалисты и подразделения АТП, осуществляющие подготовку производства. Задачи, стоящие перед подготовкой производства. Виды работ по подготовке производства. Виды подготовки производства. Структура, задачи и функции комплекса подготовки производства. Организационная структура комплекса подготовки производства. Функции подразделений. Общая технология работы комплекса подготовки производства. Организация работ участков подготовки производства. | 2 |
| 9. | **Планирование и организация выполнения технического обслуживания и текущего ремонта** (повторение).Методы организации и управления производством.Планирование процесса технического обслуживания и текущего ремонта. График технического обслуживания и ремонта автомобилей.Планирование постановки автомобилей на ТО-1 с диагностированием Д-1. Схема информационного обеспечения технологического процесса ТО-1 с диагностированием. Планирование постановки автомобилей на ТО-2 с диагностированием Д-2. Объем ТО и ТР автомобилей. | 2 |
| 10. | **Типы рабочих постов и преимущества и недостатки.** Рабочий пост. Автомобилеместо. Определение необходимого количества постов. Целесообразность применения того или иного типа рабочего поста. Расположение и перемещение автотранспортных средств на рабочих постах. Специализация рабочих постов. | 2 |
| 11. | **Организация ТО и текущего ремонта автомобилей.** Поточная линия. Оптимальный уровень синхронизации производства. Организация ТО автомобилей на универсальных постах. Организация ТО автомобилей на специализированных постах. Поточный метод. Операционно-постовой метод. Организация поточным методом. Суточная программа покаждому виду ТО.  Постовые работы ТР. Организация ТР автомобилей на универсальных постах. Организация ТР автомобилей на специализированных постах. Агрегатный и индивидуальный методы ремонта, целесообразность их применения. | 2 |
| 12. | **Производственные участки и их функции** (повторение). Производственно-вспомогательные участки. Агрегатный участок. Слесарно-механический участок. Кузнечный участок. Аккумуляторный участок. Электротехнический участок. Шиномонтажный участок. Столярно-кузовной участок. Медницкий участок. Сварочно-жестяницкий участок. Обойный участок. Участок окраски автомобилей.  **Планирование работ производственного поста, участка.** Рациональные режимы работ по техническому обслуживанию и ремонту автомобилей. Комплекс мероприятий, направленных на повыше­ние производительности труда. Линейный график производственного про­цесса по времени работы автомобилей и подразделений АТП за су­тки. | 2 |
| 13. | **Производственный цикл и его длительность.**Производственный цикл. Структура производственного цикла. Продолжительность цикла. Рабочий период. Время перерывов. Продолжительность производственного цикла одной детали. Продолжительность технологического цикла партии деталей. Основные пути сокращения производственного цикла.  **Режим работы предприятия.** Производственная неделя. Сменность. Продолжительность смены. Поточное производство. Распределительный конвейер. Рабочий конвейер. Ритмы. Параметры конвейера. | 2 |
| 14. | **Режим труда и отдыха.** Параметры рационального режима труда и отдыха. Регламентацию количества рабочих дней в неделю, длительности рабочей смены. Количества смен. Времени начала и конца смены. Рациональный режим труда и отдыха. График работы автомобилей на линии. График работы участка. | 2 |
| 15. | **Научная организация труда на АТП.** Организация труда. Основные направления научной организации труда.Рабочее время. Простои. Коэффициент использования рабочего времени. Время работы. Холостой ход. Регламентированные перерывы. Коэффициент, характеризующий использование рабочего времени оборудования. Коэффициенты использования рабочего времени и загрузки рабочего. | 2 |
| 16. | **Методы нормирования.** Сущность и задачи нормирования труда. Виды норм труда. Функции и принципы нормирования труда. Методы нормирования труда. Оптимизация численности персонала на основе трудовых нормативов. | 2 |
| 17. | **Распределение рабочих по постам, специальностям, квалификации.** Определение количества рабочих. Число рабочих, одновременно занятых на определенном посту (постах) или в пере ходящем звене. Распределение рабочих и трудоемкости по видам работ ТО. Распределение рабочих и трудоемкости по агрегатам и системам. Количества тактов всех постов или перехода специализированных звеньев. Несинхронность работы. Средний разряд работ (рабочих), интервал разрядов работ (рабочих) по ТО автомобилей. Интервал разрядов работ (рабочих) по ТР автомобилей. Распределение рабочих по специальности, квалификации зоны ТО. Распределение рабочих зон ТР по специальностям и квалификации, при трудоемкости постовых работ. | 2 |
| 18. | **Организация рабочих мест**.Индивидуальная работа. Бригады. Многоуровневые рабочие места. Группировка работ. Группировка по квалификации. Группировка по времени. Группировка по срокам исполнения. Группировка операций. Специализация участков. Специализация сотрудников. **Планирование загрузки персонала.** Использование трудового потенциала. Определение занятости персонала. Распределение работ (заданий, заказов). Учет рабочего времени. Корректировка производственных заданий (заказов). Контроль качества исполнения. | 2 |
| 19. | **Подбор технологического оборудования, расчет производственных площадей** (повторение). Виды технологического оборудования. Методика определения количества основного оборудования. Количество комплектного оборудования. Количество подъемно-осмотрового и подъемно-транспортного оборудования. Подбор организационной и технологической оснастки. Ведомости на технологическое оборудование для зоны (участка).Методы расчета площадей постов и участочков. | 2 |
| 20. | **Расчет механизации производственных процессов ТО и ТР автомобилей** (повторение). Основными показателями механизации труда. Механизированные работы. Механизировано-ручныеработы. Ручные работы. Уровень механизации. Расчет уровня механизированного труда в общих трудозатратах в определенном подразделе ТО (ТР). Расчет степени охвата рабочих механизированным и ручным трудом. Оценка степени механизации. | 2 |
| 21. | **Технический учет в системе управления производством технического обслуживания и ремонта машин.** Классификация форм документов технического учета. Документы по планированию и учету технических воздействий, материальных и трудовых затрат. План- график. План-отчет технического обслуживания. Ремонтный листок. Контрольный талон. Документы по оперативному управлению производством. Документы по организации подготовки производства и регулированию запасов деталей, узлов и агрегатов. Оперативный алан техника-оператора. Транспортный ярлык. Карточка учета движения ремонтного фонда. Извещение о состоянии складских запасов. Карточка складского учета материалов. | 2 |
| 22. | **Порядок разработки и оформления технической документации.** Документирование работ. Порядок разработки и оформления технической документации.Первичные документы сервиса. «Заявка», «Талон» (на специальные виды работ), «Приемо-сдаточный акт», «Заказ-наряд», «Журнал учета заказов», «Типовая контрольно-диагностическая карта проверки технического состояния автотранспортного средства (КДК)». | 2 |
| **Тема 1.2. Осуществление руководства работой производственным участком** | **Содержание** | | **6** |
| **Самостоятельная работа** | | **18** |
| 4. | **Методы выработки управленческих решений.** Три этапа формирования продуктивных управленческих решений. Декомпозиция. Диагностика. Экспертные оценки. Метод Дэлфи. Метод неспециалиста. Метод теории игр. Метод аналогий и др. **Организация выполнения решений.** Условия успешного практического осуществления планов. | 2 |
| 5. | **Делегирование прав и обязанностей.** Установление командных линий. Количество подчиненных у одного начальника. Полномочия руководителей и подчиненных. Рамки делегированных полномочий. Передача прав и обязанностей.  **Должностные обязанности и задачи руководителей производственных участков.** Руководители участков и постов зоны ТО и ТР. Оператор-диспетчер. Мастер-приемщик. Мастер цеха. Бригадир. Механик. | 2 |
| 6. | **Информационное взаимодействие персонала.** Создание условий для доведения информации до каждого сотрудника. Пользование технической информацией. Личный пример руководителей. Комплектность и постоянное обновление документации. Своевременное информирование об изменениях, дополнениях и новых поступлениях. Привычка к пользованию технической информацией. Доведение новой информации до исполнителей. | 2 |
| 7. | **Совещания.** Оптимальные сроки и периодичность, регламент совещаний. Рекомендуемые темы для обсуждения на совещаниях. Состав участников. Подготовка проведения и руководство ведением совещания. Заключительное замечание. Производственный инструктаж рабочих. Проведение проверок. | 2 |
| 8. | **Распорядительные документы.** Приказ. Распоряжение. Заявление. Служебная записка. Объяснительная записка. Служебные письма. Претензии по качеству или количеству. Договор (соглашение, контракт), протокол согласования. Трудовой договор. Командировочное удостоверение. | 2 |
| 9. | **Организация работы по повышению квалификации рабочих.** Профессиональное развитие и обучение персонала. Повышение квалификации персонала. Оценка квалификации персонала и эффективности труда. Аттестация сотрудников. | 2 |
| 10. | **Зарубежная практика работы с персоналом** в области обучения и переподготовки персонала. Базовые принципы обучения персонала в зарубежных фирмах. Способы развития кадров. Курсы и семинары. Повышение квалификации. Первая ступень. Вторая ступень. Обучение на предприятии. Самостоятельное обучение. Затраты на подготовку кадров. Планирование учебных мероприятий. Выбор форм обучения. Эффективность обучения. Выявление необходимости в обучении. Направление на учебу. Поэтапное повышение квалификации. Программы обучения персонала. | 2 |
| 11. | **Логистика.** Компьютерное обеспечение. Базы данных знаний для логистического управления. Базы данных объема работ. Базы данных состояния производственных процессов. Базы данных, требуемые для процесса операций и товаров. Базы данных поставок закупленных товаров. Базы данных стоимости перевозки и маршрутов. Базы данных активности спроса. Базы данных активности клиентов. Базы данных товарных запасов и размещения по единицам хранения на складах. **Задачи для оптимизации логистики.** Контроль эффективности логистических операций. | 2 |
| 12. | **Улучшение менеджмента.** Стратегия управления фирмой. Оптимизация бизнес-процессов. Улучшение логистики. Типичные ошибки менеджеров. Основы реинжениренга. Логистика бизнес-процессов. | 2 |
|  | |  |
| **Тема 1.3. Оценка экономической эффективности производственной деятельности.** | **Содержание** | | **8** |
| **Самостоятельная работа** | | **6** |
| 5. | **Анализ результатов производственной деятельности производственного участка.** Расчет экономической эффективности. Факторы экономии трудовых ресурсов. Определение производительности труда ремонтных рабочих в километрах общего пробега. Определение снижения себестоимости на 1000 км пробега. Определение срока окупаемости капитальных вложений. | 2 |
| 6. | **Определение годового экономического эффекта** от внедрения принятых мероприятий.  Оценка эффективности работы по управлению персоналом. Выводы и предложения. | 2 |
| 7. | **Контроль и оценка качества работы исполнителей работ.** Положения действующей системы менеджмента качества (ГОСТ Р ИСО 9001-2008). Система управления качеством ТО и ТР. Подразделения АТП, осуществляющие контроль качества работ по ТО и ТР. Показатели качества выполнения ТО и ТР. Контрольный талон (технический лист). Лицевая (учетная) карточка автомобиля. Контроль качества работ ТО и ТР. Определение показателей качества выполнения ТО и ТР. Схема сбора и обработки информации при реализации комплексной системы управления качеством ТО и ТР на АТП. | 2 |
| 8. | **Контроль качества исполнения работ** **на предприятиях автосервиса.** Причины недовольства клиентов и способы устранения проблем. Выходной контроль. Акт выходного контроля общеремонтных работ. Акт выходного контроля регламентного технического обслуживания. Выдача автомобиля из ремонта. Талон выходного контроля. | 2 |
| **Тема 1.4. Организация безопасного ведения работ при техническом обслуживании и ремонте автотранспорта** | **Самостоятельная работа** | | **48** |
| 1. | **Законодательные акты и нормативные документы по охране труда на предприятиях.** Межотраслевые правила по охране труда на автомобильном транспорте. Приложение к постановлению Минтруда России от 12 мая 2003 г. № 28. Инструкции по охране труда. Правила пожарной безопасности для предприятий автотранспорта ВППБ 11-01-96. Типовая инструкция № 21 по охране труда при работе с этилированным бензином (ТОЙ Р-200-21-95). Типовая инструкция № 20 по охране труда при передвижении по территории и производственным помещениям автотранспортного предприятия (ТОЙ Р-200-20-95). Типовая инструкция по охране труда для кладовщика ТИ Р М-038-2002. Типовая инструкция по охране труда для подсобного рабочего ТИ Р М-047-2002.  Типовая инструкция по охране труда для уборщика производственных и служебных помещений ТИ Р М-048-2002. Трудовой кодекс РФ о несчастных случаях на производстве. Трудовой кодекс РФ о гарантиях и компенсациях.  Трудовой кодекс РФ об обязанностях работодателя по обеспечению безопасных условий труда. Кодекс РФ об административных правонарушениях о нарушении законодательства о труде и об охране труда. Об основах охраны труда в Российской Федерации. Федеральный закон от 17 июля 1999 г. № 181-ФЗ. | 6 |
| 2. | **Организация управления охраной труда на АТП.** Организация управления охраной труда на авторемонтных, автотранспортных предприятиях. Права работников на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда. Нормы, правила и инструкции по охране труда. Производственная санитария и гигиена труда. | 6 |
| 3. | Ответственность за нарушение правил охраны труда. Организация надзора за соблюдением законодательства об охране труда. Организация труда и отдыха работников авторемонтных, автотранспортных предприятий. |  |
| 4. | Виды инструктажей: вводный, инструктаж на рабочем месте, повторный инструктаж. Ответственность за состояние и нарушение техники безопасности и производственной санитарии. Пропаганда мероприятий по охране труда. | 4 |
| 5. | **Вредные производственные факторы.** Их влияние на организм человека. Микроклимат в производственных помещениях. Запыленность и загазованность воздуха в производственных помещениях. Освещение. Шум и вибрация. Защита от шума и вибрации. Анализ условий труда. | 4 |
| 6. | **Производственный травматизм** и профессиональные заболевания. Основные виды травматизма, причины травматизма. Мероприятия по предупреждению травматизма и профессиональных заболеваний. | 4 |
| 7. | **Электробезопасность.** Действия электрического тока на организм человека. Виды поражений электрическим током. Правила безопасности при работе с электроинструментом, электроустановками. Индивидуальные средства защиты от поражения электрическим током. Первая помощь при поражении электрическим током. | 4 |
| 8. | **Пожарная безопасность.** Основные причины возникновения пожаров. Организация пожарной охраны и требования пожарной безопасности к авторемонтным, автотранспортным предприятиям и автозаправочным станциям. Средства пожаротушения, их размещение и принцип действия. Пожарная связь и сигнализация, принцип действия. Правила тушения пожаров. | 4 |
| 9. | Требования к территориям, зданиям и помещениям. Требования к техническому состоянию и оборудованию подвижного состава автомобильного транспорта. Требования безопасности при техническом обслуживание и ремонте автомобилей. Требования по обеспечению безопасности дорожного движения. Расследование несчастных случаев, учет и отчетность. | 4 |
| 10. | **Экологическая безопасность.** Воздействие на окружающую среду автомобильного транспорта. Содержание вредных примесей в отработанных газах. Шумовое воздействие автомобильного транспорта на человека. Организационно правовые мероприятия по вопросам экологии транспортно-дорожного комплекса. Конструкторско-технические мероприятия по повышению экологической безопасности автомобиля. Классификация и основы применения экобиозащитной техники. | 4 |
| 11. | **Обеспечение безопасности труда на производственном участке**. Санитарно-гигиенические мероприятия. Безопасные условия труда, пожарная экологическая безопасность.Методы борьбы с шумом, ультразвуком и вибрацией. Опасные ситуации при ТО и ТР и мероприятия по их предотвращению. | 4 |