

Правительство Санкт-Петербурга  
Комитет по науке и высшей школе

Санкт-Петербургское государственное  
бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«АКАДЕМИЯ ТРАНСПОРТНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

**ПРИНЯТО**

на заседании педагогического совета  
СПб ГБПОУ «АТТ»  
Протокол от 16 апреля 2025 г.  
№ 5

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора  
СПб ГБПОУ «АТТ»  
от 16 апреля 2025 г.  
№ 822/178а

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**Практика:** УП.03.01 Учебная практика

**Специальность:** 23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт  
автотранспортных средств

| Форма обучения                              | Заочная       |                             |
|---------------------------------------------|---------------|-----------------------------|
|                                             | на базе 9 кл. | на базе 11 кл.              |
| Группа                                      | -             | ЗТ-55, 56                   |
| Курс                                        | -             | 3                           |
| Семестр                                     | -             | -                           |
| Обязательная аудиторная нагрузка, в т.ч.:   | -             |                             |
| - лекции, уроки, час.                       | -             |                             |
| - практические занятия, час.                | -             |                             |
| - лабораторные занятия, час.                | -             |                             |
| - курсовой проект/работа, час.              | -             |                             |
| - промежуточная аттестация, час.            | -             |                             |
| Консультации, час.                          |               |                             |
| Самостоятельная работа, час.                | -             | 72                          |
| Итого объём образовательной программы, час. | -             | 72                          |
| Форма промежуточной аттестации              | -             | Дифференцированный<br>зачет |

2025 г.

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) среднего профессионального образования (далее СПО) по специальности 23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт автотранспортных средств, утвержденного приказом Министерства просвещения РФ №453 от 02.07.2024 года.

Разработано:

Методистом СПб ГБПОУ «АТТ» Алексеенковой П.А.

Рассмотрено и одобрено

на заседании цикловой комиссией № 9 «Профессиональная подготовка и практика» СПб ГБПОУ «АТТ»

Протокол № 8 от 12 марта 2025 г.

Председатель ЦК Румянцев А.В.

Проверено:

Зав. библиотекой Кузнецова В.В.

Методист Алексеенкова П.А.

Зав. методическим кабинетом Мельникова Е.В.

Рекомендовано и одобрено

на заседании методического совета СПб ГБПОУ «АТТ»

Протокол № 4 от 26 марта 2025 г.

Председатель Методического совета Вишневская М.В.,  
зам. директора по УР

Согласовано

с работодателем

Акт № 8 от 16 апреля 2025 г.

## Содержание

|                                                                     |    |
|---------------------------------------------------------------------|----|
| 1 Общая характеристика программы                                    | 4  |
| 1.1 Цели и планируемые результаты освоения программы                | 4  |
| 1.2 Использование часов вариативной части образовательной программы | 5  |
| 2 Структура и содержание программы                                  | 6  |
| 2.1 Структура и объем программы                                     | 6  |
| 2.2 Распределение нагрузки по курсам и семестрам                    | 7  |
| 2.3 Тематический план и содержание программы                        | 8  |
| 3 Условия реализации программы                                      | 10 |
| 3.1 Материально-техническое обеспечение программы                   | 10 |
| 3.2 Учебно-методическое обеспечение программы                       | 10 |
| 4 Контроль и оценка результатов освоения программы                  | 11 |
| Приложение 1 Оценочные материалы                                    | 14 |

## **1 Общая характеристика программы**

### **1.1 Цели и планируемые результаты освоения программы**

**Цели учебной практики:** направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля по видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций.

**Задачи учебной практики:** в результате изучения обучающийся должен.

Владеть навыками:

Н1 - Определение потребностей потребителей в продукции, сопутствующих товарах (услугах), реализуемых организацией.

Н2 - Сопровождение потребителя на всех этапах оказания услуги по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов.

Н3 - Оформление документов, сопровождающих процесс оказания услуги по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов.

Н8 - Контроль степени удовлетворенности потребителей качеством обслуживания.

Н9 - Разработка предложений / рекомендаций для повышения качества обслуживания потребителей.

Н10 - Сбор, обработка и актуализация информации о потребителях и их потребностях в области технического обслуживания и ремонта автотранспортных средств и их компонентов.

Уметь:

У1 - Планировать процесс взаимодействия с потребителями на всех этапах оказания услуги по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов.

У2 - Использовать клиентскую базу организации для планирования и организации работы с потребителями.

У8 - Применять техники ведения деловых переговоров.

У9 - Разрешать конфликтные ситуации.

У11 - Обеспечивать конфиденциальность полученной информации.

У17 - Пользоваться персональным компьютером и офисной техникой.

У19 - Осуществлять письменную и устную коммуникацию с потребителями в соответствии со стандартами деловой коммуникации.

Знать:

33 - Основы организации процесса обслуживания потребителей.

34 - Основы межличностных отношений.

35 - Этику делового общения.

36 - Правила и инструменты эффективной коммуникации.

312 - Методы планирования.

314 - Основы делопроизводства.

315 - Современные информационные технологии.

316 - Инструкция по охране труда.

318 - Законодательство Российской Федерации в области работы с конфиденциальной информацией и защиты персональных данных.

325 - Основы этикета и деловой коммуникации.

329 - Базовые принципы управления временем.

**Прохождение учебной практики направлено на формирование следующих общих и профессиональных компетенций или их составляющих (элементов).**

Общие компетенции.

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

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

#### Профессиональные компетенции.

ПК.3.1. Осуществлять взаимодействие с потребителями в процессе оказания услуг по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов;

ПК.3.2. Осуществлять консультирование потребителей по вопросам эксплуатации автотранспортных средств и предварительной записи на сервисное обслуживание и ремонт;

ПК.3.3. Осуществлять прием и обработку рекламации от потребителей.

### **1.2 Использование часов вариативной части образовательной программы**

Учебная практика не предусматривает использование часов вариативной части.

## 2 Структура и содержание программы

### 2.1 Структура и объем программы

| Наименование разделов<br>и (или) тем         | Итого объем<br>образовательной<br>программы,<br>час. | Самостоятельная<br>работа,<br>час. | Обязательная аудиторная нагрузка, час. |                  |                         |                         |                               |                             | Консультации,<br>час. |
|----------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------|----------------------------------------|------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------------|-----------------------------|-----------------------|
|                                              |                                                      |                                    | Всего                                  | в том числе      |                         |                         |                               |                             |                       |
|                                              |                                                      |                                    |                                        | лекции,<br>уроки | практические<br>занятия | лабораторные<br>занятия | курсовой<br>проект/<br>работа | промежуточная<br>аттестация |                       |
| Раздел 1 Управление коллективом исполнителей | 36                                                   | 36                                 |                                        |                  |                         |                         |                               |                             |                       |
| Раздел 2 Экономика организации               | 36                                                   | 36                                 |                                        |                  |                         |                         |                               |                             |                       |
| Итого объем образовательной программы        | 72                                                   | 72                                 |                                        |                  |                         |                         |                               |                             |                       |

## 2.2 Распределение часов по курсам и семестрам

Практика: УП.03.01 Учебная практика

| Учебный год                                        | 2025/2026 | 2026/2027 | 2027/2028 | ИТОГО |
|----------------------------------------------------|-----------|-----------|-----------|-------|
| Курс                                               | I         | II        | III       |       |
| Семестр                                            | -         | -         | -         |       |
| <b>Обязательная аудиторная нагрузка, в т.ч.:</b>   |           |           |           |       |
| - лекции, уроки, час.                              |           |           |           |       |
| - практические занятия, час.                       |           |           |           |       |
| - лабораторные занятия, час.                       |           |           |           |       |
| - курсовой проект/работа, час.                     |           |           |           |       |
| - промежуточная аттестация, час.                   |           |           |           |       |
| <b>Консультации, час.</b>                          |           |           |           |       |
| <b>Самостоятельная работа, час.</b>                |           |           | 72        | 72    |
| <b>Итого объём образовательной программы, час.</b> |           |           | 72        | 72    |
| <b>Форма промежуточной аттестации</b>              |           |           | ДЗ        | ДЗ    |

### 2.3 Тематический план и содержание программы

| <b>№ занятия</b> | <b>Наименование разделов и тем.<br/>Содержание учебных занятий, виды работ.<br/>Формы организации деятельности обучающихся</b>                                                                                                                                  | <b>Объем часов</b> | <b>Наглядные пособия, оборудование, ЭОР, программное обеспечение</b> | <b>Литература §, стр.<br/>Домашнее задание</b> | <b>Коды формируемых умений и знаний, компетенций</b>      |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
|                  | <b>Курс 3</b>                                                                                                                                                                                                                                                   |                    |                                                                      |                                                |                                                           |
|                  | <b>Раздел 1 Управление коллективом исполнителей</b>                                                                                                                                                                                                             | <b>36</b>          |                                                                      |                                                |                                                           |
|                  | <b>Самостоятельная работа</b><br><b>Тема 1.1 Приемы делового общения</b><br>Применение приёмов делового и управленческого общения в профессиональной деятельности. Использование различных приемов, направленных на организацию работы коллектива исполнителей. | 7,2                | Презентация по теме занятия.                                         | О1, Д1                                         | У1, 8, 9, 19<br>33, 4, 5, 6, 25<br>ОК 01-06<br>ПК.3.1-3.3 |
|                  | <b>Самостоятельная работа</b><br><b>Тема 1.2 Методы управленческого воздействия</b><br>Выбор метода управленческого воздействия.<br>Решение проблемно-ситуационных задач.                                                                                       | 7,2                | Презентация по теме занятия.                                         | О1, Д1                                         | У8, 9<br>33, 4, 5, 25<br>ОК 01-06<br>ПК.3.1-3.3           |
|                  | <b>Самостоятельная работа</b><br><b>Тема 1.3 Должностные инструкции</b><br>Изучение различных должностных инструкций.<br>Порядок составления документов по защите своих прав в соответствии с трудовым законодательством.                                       | 7,2                | Должностные инструкции                                               | О1, Д1                                         | У9, 17<br>314<br>ОК 01-06, 09<br>ПК.3.1-3.3               |
|                  | <b>Самостоятельная работа</b><br><b>Тема 1.4 Управленческая документация</b><br>Изучение документов по управлению персоналом.<br>Оформление документов по управлению персоналом.                                                                                | 7,2                | Шаблоны документов                                                   | О1, Д1                                         | У11, 17<br>314, 18<br>ОК 01-06, 09<br>ПК.3.1-3.3          |
|                  | <b>Самостоятельная работа</b><br><b>Тема 1.5 Трудовой договор</b><br>Порядок заключения трудового договора при приеме на работу.<br>Планирование показателей условий и охраны труда и контроль этих показателей.                                                | 7,2                | Шаблоны трудовых договоров<br>Инструкции по охране труда             | О1, Д1                                         | У17<br>314, 16, 18<br>ОК 01-06, 09<br>ПК.3.1-3.3          |

| <b>№ занятия</b> | <b>Наименование разделов и тем.<br/>Содержание учебных занятий, виды работ.<br/>Формы организации деятельности обучающихся</b>                                                                                                                                             | <b>Объем часов</b> | <b>Наглядные пособия, оборудование, ЭОР, программное обеспечение</b> | <b>Литература §, стр.<br/>Домашнее задание</b> | <b>Коды формируемых умений и знаний, компетенций</b>       |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
|                  | <b>Раздел 2 Экономика организации</b>                                                                                                                                                                                                                                      | <b>36</b>          |                                                                      |                                                |                                                            |
|                  | <b>Самостоятельная работа</b><br><b>Тема 2.1 Эффективность организации производства</b><br>Оценка эффективности организации производства.<br>Выбор оптимальных решений в нестандартных ситуациях.                                                                          | 7,2                | Презентация по теме занятия.                                         | О1, Д1                                         | У11, 17<br>33, 4, 15, 29<br>ОК 01-07<br>ПК.3.1-3.3         |
|                  | <b>Самостоятельная работа</b><br><b>Тема 2.2 Кадровый потенциал</b><br>Планирование кадрового потенциала.<br>Основные расчеты по организации производственных работ.                                                                                                       | 7,2                | Презентация по теме занятия.<br>Раздаточный материал                 | О1, Д1                                         | У17<br>312, 14<br>ОК 01-06, 09<br>ПК.3.1-3.3               |
|                  | <b>Самостоятельная работа</b><br><b>Тема 2.3 Планирование потребностей предприятия</b><br>Планирование производственной мощности предприятия, подразделения.<br>Планирование потребности в основных средствах.<br>Планирование потребности в материалах и запасных частях. | 7,2                | Презентация по теме занятия.<br>Раздаточный материал                 | О1, Д1                                         | У1, 2, 11, 17<br>312, 15, 29<br>ОК 01-07, 09<br>ПК.3.1-3.3 |
|                  | <b>Самостоятельная работа</b><br><b>Тема 2.4 Организация производства</b><br>Организация основного производства.<br>Организация вспомогательного производства.                                                                                                             | 7,2                | Презентация по теме занятия.                                         | О1, Д1                                         | У11, 17<br>33, 4, 15, 29<br>ОК 01-07, 09<br>ПК.3.1-3.3     |
|                  | <b>Самостоятельная работа</b><br><b>Тема 2.5 Экономическая эффективность</b><br>Экономическая оценка эффективности принимаемых решений.<br><b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>                                                              | 7,2                | Презентация по теме занятия.                                         | О1, Д1                                         | У11, 17<br>ОК 01-07, 09<br>ПК.3.1-3.3                      |
|                  | <b>Всего за 3 курс</b>                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>72</b>          |                                                                      |                                                |                                                            |
|                  | <b>Итого объем образовательной программы</b>                                                                                                                                                                                                                               | <b>72</b>          |                                                                      |                                                |                                                            |

### **3 Условия реализации программы**

#### **3.1 Материально-техническое обеспечение программы**

**Практика:** УП.03.01 Учебная практика

Реализация программы практики предполагает проведение практики в организациях различных организационно-правовых форм, производственная база которых соответствует требованиям ФГОС СПО.

#### **3.2 Учебно-методическое обеспечение программы**

**Практика:** УП.03.01 Учебная практика

**Основная литература:**

О1 Виноградов, В. М., Организация процессов по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств : учебник / В. М. Виноградов, О. В. Храмцова. — Москва : КноРус, 2024. — 272 с. — ISBN 978-5-406-12289-1. — URL: <https://book.ru/book/950685> (дата обращения: 13.01.2025). — Текст : электронный.

**Дополнительная литература:**

Д1 Туревский, И. С. Техническое обслуживание автомобилей : учебное пособие : в 2 книгах. Книга 2. Организация хранения, технического обслуживания и ремонта автомобильного транспорта / И.С. Туревский. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2024. — 256 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0709-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2149614> (дата обращения: 13.01.2025). — Режим доступа: по подписке.

#### 4 Контроль и оценка результатов освоения программы

| Результаты освоения                                                                                                                                                      | Показатели оценки                                                                                                                      | Формы и методы оценки                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| <b>Уметь:</b>                                                                                                                                                            |                                                                                                                                        |                                                            |
| У1 - Планировать процесс взаимодействия с потребителями на всех этапах оказания услуги по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов. | - составление плана работы                                                                                                             | Оценка выполнения работ в дневнике практической подготовки |
| У2 - Использовать клиентскую базу организации для планирования и организации работы с потребителями.                                                                     | - анализ клиентской базы;<br>- разработка предложений для клиентов и потребителей.                                                     | Оценка выполнения работ в дневнике практической подготовки |
| У8 - Применять техники ведения деловых переговоров                                                                                                                       | - ведение конструктивного диалога по, заданной преподавателем, теме<br>- решение, заданного преподавателем, ситуационного кейса.       | Оценка выполнения работ в дневнике практической подготовки |
| У9 - Разрешать конфликтные ситуации                                                                                                                                      | - разрешение, заданных преподавателем, конфликтных ситуаций                                                                            | Оценка выполнения работ в дневнике практической подготовки |
| У11 - Обеспечивать конфиденциальность полученной информации                                                                                                              | - бережное обращение с документами                                                                                                     | Оценка выполнения работ в дневнике практической подготовки |
| У17 - Пользоваться персональным компьютером и офисной техникой                                                                                                           | - поиск информации в интернете;<br>- заполнение электронной документации                                                               | Оценка выполнения работ в дневнике практической подготовки |
| У19 - Осуществлять письменную и устную коммуникацию с потребителями в соответствии со стандартами деловой коммуникации                                                   | - написание электронного письма потребителю на заданную преподавателем тематику<br>- ведение диалогов на заданную преподавателем тему. | Оценка выполнения работ в дневнике практической подготовки |
| <b>Знать:</b>                                                                                                                                                            |                                                                                                                                        |                                                            |
| 33 - Основы организации процесса обслуживания потребителей                                                                                                               | - организация основного производства.<br>- организация вспомогательного производства.                                                  | Оценка выполнения работ в дневнике практической подготовки |
| 34 - Основы межличностных отношения.                                                                                                                                     | - построение продуктивного взаимодействия с преподавателем и однокурсниками.                                                           | Оценка выполнения работ в дневнике практической подготовки |
| 35 - Этику делового общения.                                                                                                                                             | - написание электронного письма потребителю на                                                                                         | Оценка выполнения работ в дневнике практической            |

| <b>Результаты освоения</b>                                                                                                | <b>Показатели оценки</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Формы и методы оценки</b>                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                           | заданную преподавателем тематику<br>- ведение диалогов на заданную преподавателем тему.                                                                                                                                                                                                                     | подготовки                                                 |
| 36 - Правила и инструменты эффективной коммуникации                                                                       | - отстаивание своей точки зрения в соответствии с правилами деловой коммуникации и этики.<br>- использование различных приемов, направленных на организацию работы коллектива исполнителей.                                                                                                                 | Оценка выполнения работ в дневнике практической подготовки |
| 312 - Методы планирования                                                                                                 | -планирование показателей условий и охраны труда и контроль этих показателей;<br>-планирование кадрового потенциала;<br>-планирование производственной мощности предприятия, подразделения;<br>-планирование потребности в основных средствах;<br>-планирование потребности в материалах и запасных частях. | Оценка выполнения работ в дневнике практической подготовки |
| 314 - Основы делопроизводства                                                                                             | - изучение различных должностных инструкций;<br>- изучение документов по управлению персоналом. Оформление документов по управлению персоналом.                                                                                                                                                             | Оценка выполнения работ в дневнике практической подготовки |
| 315 - Современные информационные технологии                                                                               | - продуктивное использование в деятельности информационных технологий                                                                                                                                                                                                                                       | Оценка выполнения работ в дневнике практической подготовки |
| 316 - Инструкция по охране труда.                                                                                         | - планирование показателей условий и охраны труда и контроль этих показателей.                                                                                                                                                                                                                              | Оценка выполнения работ в дневнике практической подготовки |
| 318 - Законодательство Российской Федерации в области работы с конфиденциальной информацией и защиты персональных данных. | - понимание порядка заключения трудового договора при приеме на работу.                                                                                                                                                                                                                                     | Оценка выполнения работ в дневнике практической подготовки |
| 325 - Основы этикета и деловой коммуникации.                                                                              | - написание электронного письма потребителю на заданную преподавателем тематику<br>- ведение диалогов на                                                                                                                                                                                                    | Оценка выполнения работ в дневнике практической подготовки |

| <b>Результаты освоения</b>                 | <b>Показатели оценки</b>      | <b>Формы и методы оценки</b>                               |
|--------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------------------|
|                                            | заданную преподавателем тему. |                                                            |
| 329 - Базовые принципы управления временем | - составление плана работы    | Оценка выполнения работ в дневнике практической подготовки |

## ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

**Практика:** УП.03.01 Учебная практика

**Специальность:** 23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт  
автотранспортных средств

| Форма обучения                 | Заочная       |                          |
|--------------------------------|---------------|--------------------------|
|                                | на базе 9 кл. | на базе 11 кл.           |
| Группа                         | -             | ЗТ-55, 56                |
| Курс                           | -             | 3                        |
| Семестр                        | -             | -                        |
| Форма промежуточной аттестации |               | Дифференцированный зачет |

2025 г.

Разработано:

Методистом СПб ГБПОУ «АТТ» Алексеенковой П.А.

Рассмотрено и одобрено

на заседании цикловой комиссией № 9 «Профессиональная подготовка и практика» СПб ГБПОУ «АТТ»

Протокол № 8 от 12 марта 2025 г.

Председатель ЦК Румянцев А.В.

Проверено:

Зав. библиотекой Кузнецова В.В.

Методист Алексеенкова П.А.

Зав. методическим кабинетом Мельникова Е.В.

Рекомендовано и одобрено

на заседании методического совета СПб ГБПОУ «АТТ»

Протокол № 4 от 26 марта 2025 г.

Председатель Методического совета Вишневская М.В.,  
зам. директора по УР

Согласовано

с работодателем

Акт № 8 от 16 апреля 2025 г.

Принято

на заседании педагогического совета СПб ГБПОУ «АТТ»

Протокол №5 от 16 апреля 2025 г.

Утверждено

приказом директора СПб ГБПОУ «АТТ»

№822/178а от 16 апреля 2025 г.

## 1 Паспорт оценочных материалов

### 1.1 Общие положения

Оценочные материалы предназначены для оценки результатов освоения обучающимися программы по практике УП.03.01 Учебная практика.

Оценочные материалы включают контрольные материалы для проведения промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета.

Дифференцированный зачёт проводится в последний день практики индивидуально с каждым студентом в виде публичного доклада.

### 1.2 Результаты освоения программы, подлежащие оценке

| Результаты освоения                                                                                                                                                      | Показатели оценки                                                                                                                      | Формы и методы оценки                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| <b>Уметь:</b>                                                                                                                                                            |                                                                                                                                        |                                                            |
| У1 - Планировать процесс взаимодействия с потребителями на всех этапах оказания услуги по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов. | - составление плана работы                                                                                                             | Оценка выполнения работ в дневнике практической подготовки |
| У2 - Использовать клиентскую базу организации для планирования и организации работы с потребителями.                                                                     | - анализ клиентской базы;<br>- разработка предложений для клиентов и потребителей.                                                     | Оценка выполнения работ в дневнике практической подготовки |
| У8 - Применять техники ведения деловых переговоров                                                                                                                       | - ведение конструктивного диалога по, заданной преподавателем, теме<br>- решение, заданного преподавателем, ситуационного кейса.       | Оценка выполнения работ в дневнике практической подготовки |
| У9 - Разрешать конфликтные ситуации                                                                                                                                      | - разрешение, заданных преподавателем, конфликтных ситуаций                                                                            | Оценка выполнения работ в дневнике практической подготовки |
| У11 - Обеспечивать конфиденциальность полученной информации                                                                                                              | - бережное обращение с документами                                                                                                     | Оценка выполнения работ в дневнике практической подготовки |
| У17 - Пользоваться персональным компьютером и офисной техникой                                                                                                           | - поиск информации в интернете;<br>- заполнение электронной документации                                                               | Оценка выполнения работ в дневнике практической подготовки |
| У19 - Осуществлять письменную и устную коммуникацию с потребителями в соответствии со стандартами деловой коммуникации                                                   | - написание электронного письма потребителю на заданную преподавателем тематику<br>- ведение диалогов на заданную преподавателем тему. | Оценка выполнения работ в дневнике практической подготовки |
| <b>Знать:</b>                                                                                                                                                            |                                                                                                                                        |                                                            |

| <b>Результаты освоения</b>                                 | <b>Показатели оценки</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Формы и методы оценки</b>                               |
|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| 33 - Основы организации процесса обслуживания потребителей | - организация основного производства.<br>- организация вспомогательного производства.                                                                                                                                                                                                                       | Оценка выполнения работ в дневнике практической подготовки |
| 34 - Основы межличностных отношения.                       | - построение продуктивного взаимодействия с преподавателем и однокурсниками.                                                                                                                                                                                                                                | Оценка выполнения работ в дневнике практической подготовки |
| 35 - Этику делового общения.                               | - написание электронного письма потребителю на заданную преподавателем тематику<br>- ведение диалогов на заданную преподавателем тему.                                                                                                                                                                      | Оценка выполнения работ в дневнике практической подготовки |
| 36 - Правила и инструменты эффективной коммуникации        | - отстаивание своей точки зрения в соответствии с правилами деловой коммуникации и этики.<br>- использование различных приемов, направленных на организацию работы коллектива исполнителей.                                                                                                                 | Оценка выполнения работ в дневнике практической подготовки |
| 312 - Методы планирования                                  | -планирование показателей условий и охраны труда и контроль этих показателей;<br>-планирование кадрового потенциала;<br>-планирование производственной мощности предприятия, подразделения;<br>-планирование потребности в основных средствах;<br>-планирование потребности в материалах и запасных частях. | Оценка выполнения работ в дневнике практической подготовки |
| 314 - Основы делопроизводства                              | - изучение различных должностных инструкций;<br>- изучение документов по управлению персоналом.<br>Оформление документов по управлению персоналом.                                                                                                                                                          | Оценка выполнения работ в дневнике практической подготовки |
| 315 - Современные информационные технологии                | - продуктивное использование в деятельности информационных технологий                                                                                                                                                                                                                                       | Оценка выполнения работ в дневнике практической подготовки |
| 316 - Инструкция по охране труда.                          | - планирование показателей условий и охраны труда и контроль этих показателей.                                                                                                                                                                                                                              | Оценка выполнения работ в дневнике практической подготовки |

| <b>Результаты освоения</b>                                                                                                | <b>Показатели оценки</b>                                                                                                               | <b>Формы и методы оценки</b>                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| 318 - Законодательство Российской Федерации в области работы с конфиденциальной информацией и защиты персональных данных. | - понимание порядка заключения трудового договора при приеме на работу.                                                                | Оценка выполнения работ в дневнике практической подготовки |
| 325 - Основы этикета и деловой коммуникации.                                                                              | - написание электронного письма потребителю на заданную преподавателем тематику<br>- ведение диалогов на заданную преподавателем тему. | Оценка выполнения работ в дневнике практической подготовки |
| 329 - Базовые принципы управления временем                                                                                | - составление плана работы                                                                                                             | Оценка выполнения работ в дневнике практической подготовки |

## **2 Пакет экзаменатора**

### **2.1 Условия и порядок проведения**

Условия приема: до сдачи дифференцированного зачёта допускаются студенты при своевременности представления дневника практической подготовки на объектах предприятий.

Перечень отчётной документации:

- дневник практической подготовки на объектах предприятий;

Время проведения: не более 10 минут на студента.

Требования к содержанию, объему, оформлению и представлению: По окончании практики дневник практической подготовки на объектах предприятий подписывается на титульном листе руководителем практики со стороны предприятия и заверяется печатью предприятия (участка).

Публичный доклад выполняется в форме презентации согласно заданию на практику.

Презентация выполняется в Microsoft Office Power Point и должна быть не меньше 6-8 слайдов.

Первый слайд презентации должен быть титульным листом, на котором обязательно должны быть представлены:

- название учебного заведения;
- вид практики;
- группа обучающегося;
- фамилия, имя, отчество обучающегося;
- должность и фамилия, имя, отчество руководителя производственной практики.

Следующие слайды презентации являются содержанием, где изложена информация, соответствующая теме презентации.

Оборудование: не используется.

Учебно-методическая и справочная литература: не используется.

Порядок подготовки: с условиями проведения и критериями оценивания студенты ознакамливаются на организационном собрании не позднее чем за неделю до выхода на практику.

Порядок проведения:

Дневник практической подготовки на объектах предприятий является основным документом, по которому студент отчитывается о выполнении программы практики. Во время прохождения практики студент ежедневно записывает в дневник выполняемые виды работ и подписывает у руководителя практики со стороны предприятия.

Информация для публичного доклада собирается студентом ежедневно во время прохождения практики. Презентация публичного доклада выполняется студентом по мере сбора информации.

Отчётная документация сдаётся руководителю практики со стороны академии.

Дифференцированный зачёт проводится в форме публичного доклада по вопросам программы практики.

### **2.2 Критерии и система оценивания**

Оценка «отлично» ставится, если студент продемонстрировал высокий уровень выполнения видов работ профессиональной деятельности, предусмотренных программой практики:

- результат, полученный в ходе прохождения практики, в полной мере соответствует заданию;
- задание выполнено в полном объеме;
- продемонстрировал высокое качество выполнения отдельных заданий,

предусмотренных планом прохождения практики.

Студент представил необходимые отчетные документы. Содержание отчетных документов, представленных студентом, отвечает всем требованиям программы практики:

- ход практики подробно отражен в дневнике, материал изложен системно, логично, достоверно;
- рекомендуемая оценка за практику от образовательной организации «отлично»;
- не нарушены сроки сдачи отчетных документов.

Доклад логически последовательный, содержательный, полный. Правильные и четкие ответы на дополнительные вопросы.

Оценка «хорошо» ставится, если студент продемонстрировал хороший уровень выполнения видов работ профессиональной деятельности, предусмотренных программой практики, но имели место отдельные замечания руководителей практики.

Студент представил необходимые отчетные документы. Содержание отчетных документов, представленных студентом, в целом отвечает требованиям программы практики, но изложение материала имеет недостатки (недостаточно подробное и т.п.) при этом:

- качество выполнения работ требованиям организации в аттестационном листе по практике;
- рекомендуемая оценка за практику от организации «хорошо»;
- не нарушены сроки сдачи отчетных документов.

Доклад последовательный, не достаточно полный. Ответ на большинство дополнительных вопросов.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если студент продемонстрировал удовлетворительный уровень выполнения видов работ профессиональной деятельности, предусмотренных программой практики, имели место серьезные замечания руководителей практики.

Основанием для выставления оценки «удовлетворительно» является наличие одного из нижеперечисленных критериев:

- результат, полученный в ходе выполнения практики, не в полной мере соответствует заданию;
- задание выполнено в меньшем объеме;
- в ходе прохождения практики имелись серьезные замечания со стороны руководителей практики.

Студент представил не все отчетные документы. Содержание отчетных документов, представленных студентом, имеет существенные недостатки (бессистемное изложение материала и т.п.) при этом:

- качество выполнения работ частично соответствует требованиям организации в аттестационном листе по практике;
- рекомендуемая оценка за практику от организации «удовлетворительно»;
- нарушены сроки сдачи отчетных документов.

Доклад непоследовательный, не полный. Ответы на вопросы неточные, наличие ошибок.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент не выполнил виды работ профессиональной деятельности, предусмотренных программой практики, что нашло отражение в отзыве - характеристике руководителя от принимающей организации.

Основанием для выставления оценки «неудовлетворительно» является наличие одного из нижеперечисленных критериев:

- задание студентом не выполнено;
- качество выполнения работ не соответствует требованиям организации в аттестационном листе по практике.

Студент не представил отчетные документы. Содержание отчетных документов, представленных студентом, не отвечает требованиям программы практики.

До защиты студент не допускается.

### **3 Пакет экзаменуемого**

#### **3.1 Перечень отчётной документации**

- 1) Дневник практической подготовки на объектах предприятий

**РЕЦЕНЗИЯ**  
**на рабочую программу**  
по практике УП.03.01 Учебная практика  
для специальности 23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт автотранспортных  
средств

Рабочая программа разработана Алексеенковой П.А., методистом СПб ГБПОУ «Академия транспортных технологий» Санкт-Петербурга.

Рабочая программа практики УП.03.01 Учебная практика составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по 23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт автотранспортных средств, утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ №453 от 02.07.2024 года.

Рабочая программа содержит:

- общую характеристику программы;
- структуру и содержание программы;
- условия реализации программы;
- контроль и оценку результатов освоения программы;
- оценочные материалы.

В общей характеристике программы определены цели и планируемые результаты освоения программы.

В структуре определён объём часов, виды учебной работы и форма промежуточной аттестации.

Содержание программы раскрывает тематический план, учитывающий целесообразность в последовательности изучения материала, который имеет профессиональную направленность. В тематическом плане указаны разделы и темы, их содержание, объём часов, перечислены виды работ. Так же в содержании указаны общие и профессиональные компетенции, личностные результаты на формирование которых направлено изучение.

Условия реализации программы содержат требования к минимальному материально-техническому обеспечению и информационному обеспечению обучения: перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы и Интернет-ресурсов.

Контроль и оценка результатов освоения программы осуществляется с помощью критериев и методов оценки по каждому знанию и умению (для учебной практики) / по каждой общей и профессиональной компетенции (для производственной практики).

Рабочая программа завершается приложением – оценочными материалами для проведения промежуточной аттестации.

Реализация рабочей программы практики УП.03.01 Учебная практика способствует в подготовке квалифицированных и компетентных специалистов по специальности 23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт автотранспортных средств и может быть рекомендована к использованию другими образовательными учреждениями профессионального и дополнительного образования, реализующими образовательную программу среднего профессионального образования.

Рецензент

Преподаватель СПб ГБПОУ «АТТ» Немыкин Г.И.