

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ  
"ЧЕРЕМХОВСКИЙ ГОРНОТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМ. М.И. ЩАДОВА"**

**Утверждаю:**  
Директор ГБПОУ «ЧГТК  
им. М.И. Щадова»  
С.Н. Сычев  
21 июня 2023 г.

**КОМПЛЕКТ  
КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
по профессиональному модулю  
*ПМ. 04 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ РАБОЧИХ ДИСПЕТЧЕР  
АВТОМОБИЛЬНОГО ТРАНСПОРТА*  
программы подготовки специалистов среднего звена  
по специальности  
*23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте  
(по видам)***

**Черемхово, 2023**

**Разработчики:**

«ЧГТК им. М.И. Щадова»  
(место работы)

преподаватель  
(занимаемая должность)

А.К. Кузьмин  
(инициалы, фамилия)

**Эксперты от работодателя:**

Начальник отдела эксплуатации технической готовности автомобильного транспорта  
ООО разрез Черемховуголь: Тюкавкин В.В.

Одобрено на заседании цикловой комиссии:

«Общеобразовательных, экономических и транспортных дисциплин»

Протокол №10 от «06» июня 2023 г.

Председатель ЦК: А.К. Кузьмина

Одобрено Методическим советом колледжа

Протокол №5 от «07» июнь 2023 г.

Председатель МС: Власова Т.В.

## Содержание

		СТР.
1.	ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	4
1.1.	Общие положения	4
1.2.	Формы контроля и оценивания элементов профессионального модуля	4
2.	РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ МОДУЛЯ	5
2.1.	Профессиональные и общие компетенции	5
3.	КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ КАЧЕСТВА ЗНАНИЙ	8
4	ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ТЕОРЕТИЧЕСКОГО КУРСА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГОМОДУЛЯ	12
4.1	Типовые задания для оценки МДК 04.01 Организация работы диспетчера автомобильного транспорта	12
5	ТРЕБОВАНИЯ К ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОМУ ЗАЧЕТУ ПО ПРАКТИКЕ	13
5.1.	Формы и методы оценивания	13
5.2	Учебная практика	14
6.	СТРУКТУРА КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ЭКЗАМЕНА (КВАЛИФИКАЦИОННОГО)	15

6.1.	Паспорт	15
6.2.	Задание для экзаменующего	16
6.3.	Пакет экзаменатора	22
	Приложение 1. Оценочная ведомость по профессиональному модулю	28
	Приложение 2. Экзаменационная ведомость	29
	ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ К КОМПЛЕКТУ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ НА УЧЕБНЫЙ ГОД	30

# 1. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

## 1.1. Общие положения

Результатом освоения профессионального модуля является готовность обучающегося к выполнению вида профессиональной деятельности Выполнение работ по профессии рабочих диспетчер автомобильного транспорта и составляющих его профессиональных компетенций, а также общие компетенции, формирующиеся в процессе освоения образовательной программы в целом.

Формой аттестации по профессиональному модулю является экзамен (квалификационный). Итогом экзамена является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен/ не освоен».

Форма проведения экзамена: решение профессиональных заданий

## 1.2 Формы контроля и оценивания элементов профессионального модуля

Таблица 1

Элемент модуля	Форма контроля и оценивания	
	Промежуточная аттестация	Текущий контроль
МДК 04.01 Организация работы диспетчера автомобильного транспорта	Дифференцированный зачет	- практические работы - проверка самостоятельной работы студентов - рефераты
УП 04. Учебная практика	Дифференцированный зачет	- выполнение практических работ
	Экзамен (квалификационный)	

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ МОДУЛЯ

### 2.1 Профессиональные и общие компетенции

В результате аттестации по профессиональному модулю осуществляется комплексная проверка следующих профессиональных и общих компетенций:

Таблица 2

<b>Профессиональные и общие компетенции, которые возможно сгруппировать для проверки</b>	<b>Показатели оценки результата</b>
<p>ПК 1.1 Выполнять операции по осуществлению перевозочного процесса с применением современных информационных технологий управления перевозками</p> <p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p> <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</p> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<p>- выполнять операции по оформлению и ведению диспетчерской документации по организации перевозочного процесса с использованием средств оргтехники;</p> <p>- результативность использования программного обеспечения ПК при работе с диспетчерской документацией;</p> <p>- функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности.</p> <p>- Проявление активности, инициативности в процессе обучения, результаты участия в конкурсах, олимпиадах.</p> <p>- Взаимодействие в коллективе умение работать в команде в ходе обучения.</p> <p>- Самоанализ и коррекция результатов собственной деятельности умение принимать совместные обоснованные решения, в том числе в нестандартных ситуациях.</p>
<p>ПК 1.2 Организовывать работу персонала по выполнению требований обеспечения безопасности перевозок и выбору оптимальных решений при</p>	<p>организация работы персонала по обеспечению безопасности перевозок и выбору оптимальных решений при работах в условиях нестандартных и аварийных ситуаций;</p> <p>- проведение инструктажей, своевременная координация движения транспортных средств,</p>

<p>работах в условиях нестандартных и аварийных ситуаций.</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;</p> <p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;</p> <p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;</p> <p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;</p>	<p>контроль и регулирование движения на линии;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- систему учета, отчета и анализа работы;</li> <li>основные требования к работникам по документам, регламентирующим безопасность движения на транспорте.</li> <li>- решение возникающих проблем, стандартные и нестандартные профессиональные задачи в области транспортно-логистической деятельности</li> <li>- Эффективный поиск, ввод и использование информации, необходимой для выполнения профессиональных задач.</li> <li>- Применение инновационных технологий в области коммерческой деятельности транспорта.</li> </ul>
---	---

<p>ПК 1.3 Оформление документов, регламентирующих организацию перевозочного процесса.</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умение оформлять договора, документы первичной отчетности, составлять графики работы;</li> <li>- правильность составления оперативно-календарного плана перевозок на автотранспортном предприятии;</li> <li>- правильность заполнения документов учета выполненных работ в соответствии с требованиями инструкций;</li> <li>- правильность и грамотность заполнения путевых листов по перевозочному процессу;</li> <li>- правильность и грамотность оформления товарно-транспортной накладной в соответствии с требованиями инструкции.</li> <li>- Выполнение анализа причин несохранных перевозок.</li> <li>- Демонстрация навыков пользования документами регулирующими взаимоотношения пользователей транспорта и перевозчика.</li> <li>- Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области коммерческой деятельности транспорта.</li> <li>- Оценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач.</li> <li>- Достижение поставленных задач.</li> <li>- Демонстрация навыков использования информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</li> <li>- Организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля.</li> <li>- Планирование обучающимися повышения квалификационного уровня в области транспорта</li> </ul>
--	---



### 3.КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ КАЧЕСТВА ЗНАНИЙ

#### Тестовые задания для контроля качества знаний

#### Вариант №1

Фамилия, имя обучающегося \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Учебная дисциплина (междисциплинарный курс): \_\_\_\_\_

*При выполнении теста необходимо внимательно прочитать вопросы, выбрать и записать правильные ответы в бланк ответов.  
Время выполнения 40 минут.*

1. За какой период устанавливается суммированный учет рабочего времени водителей при невозможности соблюдения нормальной продолжительности рабочего времени?

1. Один месяц
2. Два месяца
3. Три месяца

2. Когда автомобильные перевозки пассажиров и грузов относятся к особым условиям?

1. Перевозки опасных грузов
2. Перевозки опасных отходов
3. Перевозки по трудным участкам пересеченной местности
4. Перевозки скоропортящихся пищевых продуктов

3. Норма расхода моторного масла устанавливается в зависимости от:

1. Расхода топлива
2. Километров пробега
3. Количества рабочих смен
4. Мастерства водителя

4. С какого времени исчисляется подача транспортного средства к месту, предусмотренному договором фрахтования?

1. Момента транспортного средства въезда под разгрузку
2. С момента выезда транспортного средства с территории своего предприятия
3. С момента предъявления водителем транспортного средства фрахтователю документа, удостоверяющего личность, и путевого листа
4. После разгрузки

5. Что должен знать диспетчер транспортного предприятия?

1. Схему дорог и их состояние на маршрутах движения транспортных средств, движение которых организует и контролирует диспетчер
2. Маршрутную сеть и условия движения, обеспечивающие безопасность перевозки
3. Нормативные акты по вопросам организации оперативного управления движением автомобильного транспорта

4. Порядок оформления и обработки путевого листа, учет технико-эксплуатационных показателей
5. Все перечисленное
6. Что входит в оснащение рабочего места диспетчера на автотранспортном предприятии?
  1. Персональный компьютер
  2. Телефон
  3. Программы автоматизации процессов
  4. Контроль транспорта: ГЛОНАСС и GPS-навигация
  5. Все перечисленное
7. Периодичность осмотра, регулировок и технического обслуживания механизмов, узлов и деталей, определяющих безопасность эксплуатации автобусов для перевозки детей, изготовленных на оригинальной базе, должна быть не более:
  1. 5000 км
  2. 15000 км
  3. 7500 км
  4. 10000 км
8. Кто сообщает водителям о состоянии дорог, особенностям дорожного движения на отдельных участках в конкретных метеорологических условиях?
  1. Механик
  2. Ответственный за безопасность дорожного движения
  3. Диспетчер
9. С какой периодичностью руководитель, или уполномоченное им лицо проводит проверки соблюдения условий работы водителей в соответствии с режимами труда и отдыха?
  1. По мере необходимости, но не реже, чем один раз в календарный месяц
  2. По мере необходимости, но не реже одного раза в 3 календарных месяца
  3. По мере необходимости и согласно утвержденному графику проверок
  4. По мере необходимости, но не реже одного раза в 6 месяцев
10. Можно ли принять гражданина на работу по совместительству на должность водителя такси, если он уже работает на должности диспетчера автомобильного транспорта (выберите правильный ответ)?
  1. Да, можно
  2. Да, если он работает в той же организации
  3. Нет, это запрещено

**Бланк ответов**

<b>Номер задания</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>
<b>Номер ответов</b>	1	3	1	3	5	5	4	3	3	3

**Количество баллов** \_\_\_\_\_ **Оценка** \_\_\_\_\_

## Вариант №2

Фамилия, имя обучающегося \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Учебная дисциплина (междисциплинарный курс): \_\_\_\_\_

*При выполнении теста необходимо внимательно прочитать вопросы, выбрать и записать правильные ответы в бланк ответов.  
Время выполнения 40 минут.*

### **1. В каких основных нормативных документах прописаны требования к техническому состоянию АТС**

1. Технический регламент таможенного союза.
2. ГОСТ 33997-2016 " Колёсные транспортные средства. Требования к безопасности в эксплуатации и методы проверки".
3. Основные положения по допуску транспортных средств к эксплуатации и обязанности должностных лиц по обеспечению безопасности дорожного движения

#### 4. Во всех перечисленных НТД

2. Кому запрещается совмещать обязанности диспетчера?

1. Водителю
2. Руководителю организации
3. Механику
4. Ответственному за безопасность дорожного движения

3. Кто проставляет дату, время и показания одометра при выезде транспортного средства с постоянной стоянки и его заезде на постоянную стоянку проставляются?

1. Диспетчер
2. Главный механик
3. Уполномоченное лицо, назначаемыми решением руководителя предприятия
4. Ответственный за безопасность дорожного движения

4. Как контролируется диспетчером режим работы водителя при помощи тахографа?

1. Отчетом из мастерской тахографов
2. Картой контролера
3. Картой предприятия
4. Все данные отражаются путевом листе

5. Какие действия должен предпринять диспетчер предприятия, получивший информацию о ДТП?

1. Получить полную информацию о ДТП
2. Немедленно довести информацию о ДТП руководству предприятия
3. Осуществить контроль за выездом дежурных сил
4. Все перечисленные действия
6. Что предпринимается при выявлении нарушений нормативно правовых актов эксплуатация транспортных средств?
  1. Прекратиться в течение 10-ти суток.
  2. Прекратиться в течение 20-ти суток.
  3. Составляется акт о нарушении
  4. Немедленно запрещается эксплуатация
7. Какова периодичность медицинских осмотров водителей транспортных средств?
  1. Один раз в год
  2. Один раз в два года
  3. Один раз в три года
  4. Один раз в пять лет
8. Допускается ли оформлять на одно транспортное средство на один день нескольких путевых листов?
  1. Нет, не допускается
  2. Допускается отдельно на каждого водителя.
  3. Допускается, если в течение срока действия путевого листа транспортное средство используется посменно несколькими водителями
  4. На транспортное средство оформляется только один путевой лист
9. Укажите максимальный срок перерыва в трудовой деятельности, непосредственно связанной с управлением транспортными средствами, после которого водителю требуется прохождение стажировки для допуска к самостоятельной работе:
  1. 6 месяцев
  2. 1 год
  3. 2 года
  4. 3 года
10. Какие сведения не указываются о собственнике (владельце) транспортного средства в путевом листе юридического лица предприятия?
  1. Наименование
  2. Организационно-правовую форму
  3. Местонахождение, номер телефона
  4. Домашний адрес
  5. Основной государственный регистрационный номер юридического лица
  6. Все перечисленное

**Бланк ответов**

<b>Номер задания</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>
<b>Номер ответов</b>	4	1	3	2	4	4	1	3	1	1

**Количество баллов** \_\_\_\_\_ **Оценка** \_\_\_\_\_

**Критерии оценивания результатов контроля качества знаний:** за каждое правильно выполненное задание обучающийся получает 1 балл, максимальное количество баллов 10.

<b>Процент результативности (правильных ответов)</b>	<b>Отметка</b>
85-100%	5 (отлично)
75-84%	4 (хорошо)
65-74%	3 (удовлетворительно)
менее 50%	2 (неудовлетворительно)

#### **4. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ТЕОРЕТИЧЕСКОГО КУРСА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

##### **4.1 Типовые задания для оценки освоения МДК 04.01 Организация работы диспетчера автомобильного транспорта**

###### **Вариант №1**

1. Понятие документа и делопроизводства  
Цели, задачи и принципы делопроизводства.
2. Роль погрузочно-разгрузочных пунктов в транспортном процессе.

###### **Вариант №2**

1. Классификация служебных документов  
Унифицированные системы документации в составе ОКУД.
2. Порядок приема и первичной обработки путевых листов и товарно-транспортных накладных

###### **Вариант №3**

1. Реквизит, формуляр, бланк документа
2. Способы размещения и укладки грузов в складах

###### **Вариант №4**

1. Нормативно-методическая база делопроизводства
2. Составление отчета о работе автотранспорта и перевозках грузов и пассажиров

###### **Вариант №5**

1. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОПД), ее содержание и области применения
2. Состав погрузочно-разгрузочных пунктов.

###### **Вариант №6**

1. Виды организационных документов, их содержание
2. Порядок оказания технической помощи автомобилям, находящимся на линии.

### **Вариант №7**

1. Виды распорядительных документов, их содержание.
2. Организация контроля работы водителей на линии.

### **Вариант №8**

1. Виды справочно-информационных документов, их содержание.
2. Линейный диспетчерский аппарат и содержание его работы.

### **Вариант №9**

1. Деловая переписка организации
2. Документация при перевозках грузов. Транспортная накладная и требования к её заполнению

### **Вариант №10**

1. Виды документов по личному составу, их содержание
2. Выбор и определение количества подвижного состава для перевозок

### **Вариант №11**

1. Информационно – справочные массивы (картотеки)
2. Разработка маршрута перевозок

### **Вариант № 12**

1. Принципы и технологии организации документооборота.
2. Показатели, характеризующие степень использования подвижного состава.

### **Вариант №13**

1. Использование унифицированных форм документов по личному составу.
2. Правила перевозок грузов и правила перевозок пассажиров.

### **Вариант № 14**

1. Порядок обработки входящих, исходящих и внутренних документов.
2. Нормативная база в области грузовых и пассажирских перевозок

### **Вариант № 15**

1. Оперативное хранение документов, формирование и оформление дел.
2. Содержание Устава автомобильного транспорта.

### **Вариант № 16**

1. Порядок передачи дел на архивное хранение.
2. Порядок рассмотрения и принятия заявки на перевозку груза.

### **Вариант № 17**

1. Использование информационных технологий в документообороте.
2. Схема процесса управления перевозками

## **5. ТРЕБОВАНИЯ К ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОМУ ЗАЧЕТУ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

### **5.1. Формы и методы оценивания**

Дифференцированный зачет по учебной и производственной практике выставляется на основании аттестационного листа (характеристики профессиональной деятельности обучающегося/студента на практике) с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика.

## 5.2 Учебная практика

Таблица 3 Перечень видов работ учебной практики

Виды работ	Коды проверяемых результатов	
	ПК	ОК
<p>Работа с нормативной документацией по организации перевозок.</p> <p>Заполнение бланков с учетом нормативных актов и стандартов.</p> <p>Заполнение реквизитов.</p> <p>Заполнение формуляров, выставление отметок на документах.</p> <p>Оформление и заполнение организационных документов по осуществлению перевозочного процесса.</p> <p>Оформление и заполнение распорядительных документов по осуществлению перевозочного процесса.</p> <p>Заполнение унифицированных форм технической документации по перевозочному процессу.</p> <p>Оформление и заполнение диспетчерского журнала в соответствии с требованиями инструкции.</p> <p>Заполнение оперативных рапортов.</p> <p>Оформление претензий и исков.</p> <p>Оформление и заполнение организационных документов по осуществлению перевозочного процесса.</p> <p>Оформление и заполнение распорядительных документов по осуществлению перевозочного процесса.</p> <p>Заполнение унифицированных форм технической документации по перевозочному процессу.</p> <p>Оформление и заполнение диспетчерского журнала в соответствии с требованиями инструкции.</p>	ПК 1.1, ПК1.2, ПК 1.3	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 9.

<p>Заполнение оперативных рапортов. Составление акта о техническом состоянии автомобильного транспорта. Оформление перевозочных документов. Оформление оперативно-календарного плана перевозок на автотранспортном предприятии. Заполнение документов учета выполненных работ за определенный период времени. Составление оперативной сводки о выполненной работе. Оформление и обработка путевой и товарно-транспортной документации. Оформление документации по нарушению графика перевозки грузов и пассажиров.</p>		
--	--	--

## **6. СТРУКТУРА КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ЭКЗАМЕНА ПО МОДУЛЮ (КВАЛИФИКАЦИОННОГО)**

Задания к экзамену по модулю (квалификационному) формируются 3 способами:

- 1.Задания, ориентированные на проверку освоения вида деятельности (всего модуля) в целом.
- 2.Задания, проверяющие освоение группы компетенций, соответствующих определенному разделу модуля.
- 3.Задания, проверяющие освоение отдельной компетенции внутри ПМ.

### **6.1 Паспорт**

#### **1. ПАСПОРТ.**

##### **Назначение:**

Комплект контрольно-оценочных средств предназначен для контроля и оценки результатов освоения профессионального модуля **ПМ. 04 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ РАБОЧИХ ДИСПЕТЧЕР АВТОМОБИЛЬНОГО ТРАНСПОРТА** (автомобильного транспорта), по специальности СПО 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)

##### **Профессиональные компетенции:**

ПК 1.1 Выполнять операции по осуществлению перевозочного процесса с применением современных информационных технологий управления перевозками,



ПК 1.2 Организовывать работу персонала по выполнению требований обеспечения безопасности перевозок и выбору оптимальных решений при работах в условиях нестандартных и аварийных ситуаций.

ПК 1.3 Оформление документов, регламентирующих организацию перевозочного процесса.

**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 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 общечеловеческих 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.

## 6.2 Задания для экзаменуемого

### ЗАДАНИЯ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГО. ВАРИАНТ №1

**Инструкция**

Внимательно прочитайте задание.

Время выполнения задания 40 минут.

**Задание № 1**

1. Понятие документа и делопроизводства.
2. Роль погрузочно-разгрузочных пунктов в транспортном процессе.

**Задание № 2**

1. Разработать график работы водителей.

### ЗАДАНИЯ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГО. ВАРИАНТ №2

**Инструкция**

Внимательно прочитайте задание.

Время выполнения задания 40 минут.

**Задание № 1**

1. Цели, задачи и принципы делопроизводства.
2. Классификация служебных документов.

**Задание № 2**

1. Оформить товарно-транспортную накладную

**ЗАДАНИЯ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГО. ВАРИАНТ №3****Инструкция**

Внимательно прочитайте задание.

Время выполнения задания 40 минут.

**Задание № 1**

1. Унифицированные системы документации в составе ОКУД.
2. Порядок приема и первичной обработки путевых листов.

**Задание № 2**

1. Заполнение путевого листа грузового автомобиля.

**ЗАДАНИЯ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГО. ВАРИАНТ №4****Инструкция**

Внимательно прочитайте задание.

Время выполнения задания 40 минут.

**Задание № 1**

1. Порядок приема и первичной обработки товарно-транспортных накладных.
2. Дать определение реквизита.

**Задание № 2**

1. Заполнение путевого листа автобуса.

**ЗАДАНИЯ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГО. ВАРИАНТ №5****Инструкция**

Внимательно прочитайте задание.

Время выполнения задания 40 минут.

**Задание № 1**

1. Дать определение формуляра.
2. Способы размещения и укладки грузов в складах.

**Задание № 2**

1. Заполнение путевого листа специального автомобиля.

**ЗАДАНИЯ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГО. ВАРИАНТ №6**

**Инструкция**

Внимательно прочитайте задание.

Время выполнения задания 40 минут.

**Задание № 1**

1. Нормативно- методическая база делопроизводства.
2. Составление отчета о работе автотранспорта и перевозках грузов.

**Задание № 2**

1. Заполнение реквизитов.

**ЗАДАНИЯ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГО. ВАРИАНТ №7****Инструкция**

Внимательно прочитайте задание.

Время выполнения задания 40 минут.

**Задание № 1**

1. Составление отчета о работе автотранспорта и перевозках пассажиров.
2. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД), ее содержание и области применения.

**Задание № 2**

1. Заполнение формуляров, выставление отметок на документах.

**ЗАДАНИЯ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГО. ВАРИАНТ №8****Инструкция**

Внимательно прочитайте задание.

Время выполнения задания 40 минут.

**Задание № 1**

1. Состав погрузочно-разгрузочных пунктов.
2. Виды организационных документов, их содержание.

**Задание № 2**

1. Разработать график работы водителей.

**ЗАДАНИЯ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГО. ВАРИАНТ №9****Инструкция**

Внимательно прочитайте задание.

Время выполнения задания 40 минут.

**Задание № 1**

1. Порядок оказания технической помощи автомобилям, находящимся на линии.
2. Виды распорядительных документов, их содержание.

**Задание № 2**

1. Оформление и заполнение распорядительных документов по осуществлению перевозочного процесса.

**ЗАДАНИЯ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГО. ВАРИАНТ №10****Инструкция**

Внимательно прочитайте задание.

Время выполнения задания 40 минут.

**Задание № 1**

1. Организация контроля работы водителей на линии.
2. Виды справочно-информационных документов, их содержание

**Задание № 2**

1. Оформление и заполнение диспетчерского журнала в соответствии с требованиями инструкции.

**ЗАДАНИЯ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГО. ВАРИАНТ №11**

**Инструкция**

Внимательно прочитайте задание.

Время выполнения задания 40 минут.

**Задание № 1**

1. Линейный диспетчерский аппарат и содержание его работы.
2. Деловая переписка организации.

**Задание № 2**

1. Заполнение оперативных рапортов.

**ЗАДАНИЯ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГО. ВАРИАНТ №12**

**Инструкция**

Внимательно прочитайте задание.

Время выполнения задания 40 минут.

**Задание № 1**

1. Документация при перевозках грузов.
2. Транспортная накладная и требования к её заполнению.

**Задание № 2**

1. Регистрация отправленного и прибывшего груза, в соответствии с требованиями инструкции.

**ЗАДАНИЯ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГО. ВАРИАНТ №13**

**Инструкция**

Внимательно прочитайте задание.

Время выполнения задания 40 минут.

**Задание № 1**

1. Виды документов по личному составу, их содержание.
2. Выбор и определение количества подвижного состава для перевозок.

**Задание № 2**

1. Составление акта о техническом состоянии автомобильного транспорта.

**ЗАДАНИЯ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГО. ВАРИАНТ №14**

**Инструкция**

Внимательно прочитайте задание.

Время выполнения задания 40 минут.

**Задание № 1**

1. Информационно – справочные массивы (картотеки).

2. Разработка маршрута перевозок.

**Задание № 2**

1. Оформление претензий и исков.

**ЗАДАНИЯ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГО. ВАРИАНТ №15**

**Инструкция**

Внимательно прочитайте задание.

Время выполнения задания 40 минут.

**Задание № 1**

1. Принципы и технологии организации документооборота.
2. Показатели, характеризующие степень использования подвижного состава.

**Задание № 2**

1. Оформление перевозочных документов на перевозку различных видов грузов.

**ЗАДАНИЯ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГО. ВАРИАНТ №16**

**Инструкция**

Внимательно прочитайте задание.

Время выполнения задания 40 минут.

**Задание № 1**

1. Использование унифицированных форм документов по личному составу.
2. Правила перевозок грузов.

**Задание № 2**

1. Составление оперативно-календарного плана перевозок на автотранспортном предприятии.

**ЗАДАНИЯ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГО. ВАРИАНТ №17**

**Инструкция**

Внимательно прочитайте задание.

Время выполнения задания 40 минут.

**Задание № 1**

1. Правила перевозок пассажиров.
2. Порядок обработки входящих документов.

**Задание № 2**

1. Составление оперативной сводки о выполненной работе.

**ЗАДАНИЯ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГО. ВАРИАНТ №18**

**Инструкция**

Внимательно прочитайте задание.

Время выполнения задания 40 минут.

**Задание № 1**

1. Порядок обработки исходящих документов.
2. Нормативная база в области грузовых перевозок.

**Задание № 2**

1. Заполнение путевого листа легкового автомобиля.

ЗАДАНИЯ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГО. ВАРИАНТ №19

ЗАДАНИЯ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГО. ВАРИАНТ №20

**Инструкция**

Внимательно прочитайте задание.

Время выполнения задания 40 минут.

**Задание № 1**

1. Оперативное хранение документов, формирование и оформление дел.
2. Содержание Устава автомобильного транспорта.

**Задание № 2**

1. Заполнение путевого листа легкового такси.

**Инструкция**

Внимательно прочитайте задание.

Время выполнения задания 40 минут.

**Задание № 1**

1. Порядок обработки внутренних документов.
2. Нормативная база в области пассажирских перевозок.

**Задание № 2**

1. Заполнение путевого листа специального автомобиля.

ЗАДАНИЯ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГО. ВАРИАНТ №21

**Инструкция**

Внимательно прочитайте задание.

Время выполнения задания 40 минут.

**Задание № 1**

1. Порядок передачи дел на архивное хранение.
2. Порядок рассмотрения и принятия заявки на перевозку груза.

**Задание № 2**

1. Заполнение путевого листа грузового автомобиля.

ЗАДАНИЯ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГО. ВАРИАНТ №22

**Инструкция**

Внимательно прочитайте задание.

Время выполнения задания 40 минут.

**Задание № 1**

1. Использование информационных технологий в документообороте.
2. Схема процесса управления перевозками.

**Задание № 2**

1. Заполнение путевого листа автобуса.

**ЗАДАНИЯ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГО. ВАРИАНТ №23****Инструкция**

Внимательно прочитайте задание.

Время выполнения задания 40 минут.

**Задание № 1**

1. Информационно – справочные массивы (картотеки).
2. Транспортная накладная и требования к её заполнению.

**Задание № 2**

1. Заполнение журнала учета движения путевых листов.

**ЗАДАНИЯ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГО. ВАРИАНТ №24****Инструкция**

Внимательно прочитайте задание.

Время выполнения задания 40 минут.

**Задание № 1**

1. Унифицированные системы документации в составе ОКУД.
2. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОПД), ее содержание и области применения.

**Задание № 2**

1. Оформление товарно-транспортной накладной.

**ЗАДАНИЯ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГО. ВАРИАНТ №25****Инструкция**

Внимательно прочитайте задание.

Время выполнения задания 40 минут.

**Задание № 1**

1. Линейный диспетчерский аппарат и содержание его работы.
2. Виды справочно-информационных документов, их содержание.

**Задание № 2**

1. Заполнение журнала учета движения путевых листов.

### 6.3 Пакет экзаменатора

**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ****Выполнения задания:**

- обращение в ходе задания к информационным источникам;
- рациональное распределение времени на выполнение задания:
  - \* ознакомление с заданием и планирование работы;
  - \* получение информации;
  - \* подготовка продукта;
  - \* рефлексия выполнения задания и коррекция подготовительного продукта перед сдачей.

Показатели оценки результатов освоения программы профессионального модуля		
Номер и содержание задания	Оцениваемые компетенции	Показатели оценки результата
<b>Задание № 1</b>	<p>ПК 1.1 Выполнять операции по осуществлению перевозочного процесса с применением современных информационных технологий управления перевозками</p> <p>ПК 1.2 Организовывать работу персонала по выполнению требований обеспечения безопасности перевозок и выбору оптимальных решений при работах в условиях нестандартных и аварийных ситуаций.</p> <p>ПК 1.3 Оформление документов, регламентирующих организацию перевозочного процесса.</p> <p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p> <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в</p>	<p>- выполнять операции по оформлению и ведению диспетчерской документации по организации перевозочного процесса с использованием средств оргтехники;</p> <p>- результативность использования программного обеспечения ПК при работе с диспетчерской документацией;</p> <p>- функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности.</p> <p>- организация работы персонала по обеспечению безопасности перевозок и выбору оптимальных решений при работах в условиях нестандартных и аварийных ситуаций;</p> <p>- проведение инструктажей, своевременная координация движения транспортных средств, контроль и регулирование движения на линии;</p> <p>- систему учета, отчета и анализа работы; основные требования к работникам по документам, регламентирующим безопасность движения на транспорте.</p> <p>- умение оформлять договора, документы первичной</p>



	<p>различных жизненных ситуациях;</p> <p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p> <p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;</p> <p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;</p> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<p>отчётности, составлять графики работы;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правильность составления оперативно-календарного плана перевозок на автотранспортном предприятии;</li> <li>- правильность заполнения документов учета выполненных работ в соответствии с требованиями инструкций;</li> <li>- правильность и грамотность заполнения путевых листов по перевозочному процессу;</li> <li>- правильность и грамотность оформления товарно-транспортной накладной в соответствии с требованиями инструкции.</li> <li>- эффективный поиск, ввод и использование информации, необходимой для выполнения профессиональных задач.- проявление активности, инициативности в процессе обучения, результаты участия в конкурсах, олимпиадах.</li> <li>- взаимодействие в коллективе</li> </ul> <p>умение работать в команде в ходе обучения.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- самоанализ и коррекция результатов собственной деятельности</li> </ul> <p>умение принимать совместные обоснованные решения, в том числе в нестандартных ситуациях.- применять методы оценки и контроля качества в профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- владеть основными положениями действующей нормативной документации;</li> <li>- демонстрация интереса к</li> </ul>
--	---	--

		<p>будущей профессии</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач;</li> <li>- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач;</li> <li>- эффективный поиск необходимой информации;</li> <li>- использование различных источников, включая электронные</li> </ul>
<p><b>Задание №2</b></p>	<p>ПК 1.1 Выполнять операции по осуществлению перевозочного процесса с применением современных информационных технологий управления перевозками</p> <p>ПК 1.2 Организовывать работу персонала по выполнению требований обеспечения безопасности перевозок и выбору оптимальных решений при работах в условиях нестандартных и аварийных ситуаций.</p> <p>ПК 1.3 Оформление документов, регламентирующих организацию перевозочного процесса.</p> <p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p> <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнять операции по оформлению и ведению диспетчерской документации по организации перевозочного процесса с использованием средств оргтехники;</li> <li>- результативность использования программного обеспечения ПК при работе с диспетчерской документацией;</li> <li>- функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности.</li> <li>- организация работы персонала по обеспечению безопасности перевозок и выбору оптимальных решений при работах в условиях нестандартных и аварийных ситуаций;</li> <li>- проведение инструктажей, своевременная координация движения транспортных средств, контроль и регулирование движения на линии;</li> <li>- систему учета, отчета и анализа работы; основные требования к работникам по</li> </ul>

	<p>профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;</p> <p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p> <p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;</p> <p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;</p> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<p>документам, регламентирующим безопасность движения на транспорте.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- умение оформлять договора, документы первичной отчетности, составлять графики работы;</li> <li>- правильность составления оперативно-календарного плана перевозок на автотранспортном предприятии;</li> <li>- правильность заполнения документов учета выполненных работ в соответствии с требованиями инструкций;</li> <li>- правильность и грамотность заполнения путевых листов по перевозочному процессу;</li> <li>- правильность и грамотность оформления товарно-транспортной накладной в соответствии с требованиями инструкции.</li> <li>- эффективный поиск, ввод и использование информации, необходимой для выполнения профессиональных задач.</li> <li>- применять методы оценки и контроля качества в профессиональной деятельности;</li> <li>- владеть основными положениями действующей нормативной документации;</li> <li>- демонстрация интереса к будущей профессии</li> <li>- выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач;</li> <li>- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач;</li> <li>- эффективный поиск</li> </ul>
--	--	---

		необходимой информации; - использование различных источников, включая электронные
--	--	--

Приложение 1. Оценочная Ведомость по профессиональному модулю

**ОЦЕНОЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

обучающийся на \_\_\_\_\_ курсе по специальности \_\_\_\_\_

освоил программу профессионального модуля

« \_\_\_\_\_ »

в объеме \_\_\_\_\_ час.с \_\_\_\_\_ 201 г. по \_\_\_\_\_ 201 г.

Результаты промежуточной аттестации по элементам профессионального модуля

Элементы модуля (код и наименование МДК, код практик)	Формы промежуточной аттестации	Оценка
УП		
ПП.		
ПМ. 01.(в целом)	Экзамен по модулю (квалификационный)	

Коды проверяемых компетенций	Наименование общих и профессиональных компетенций	Оценка (да / нет)	Если нет, то что должен обучающийся сделать дополнительно (с указанием срока)

Результат оценки: вид профессиональной деятельности: \_\_\_\_\_

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 201 г.

Подписи членов экзаменационной комиссии

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ «ЧЕРЕМХОВСКИЙ  
ГОРНОТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМ. М.И. ШАДОВА»**

**ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ**

Профессиональный модуль « \_\_\_\_\_ »

« \_\_\_\_\_ » курса « \_\_\_\_\_ » группы

Специальность: « \_\_\_\_\_ »

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Итог экзамена (квалификационного)
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		

Время проведения: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Всего часов на проведение \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

Подписи экзаменаторов:

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
 \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
 \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

**ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ К КОМПЛЕКТУ КОНТРОЛЬНО-  
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ НА УЧЕБНЫЙ ГОД**

Дополнения и изменения к комплекту КОС на \_\_\_\_\_ учебный год по дисциплине

\_\_\_\_\_

В комплект КОС внесены следующие изменения:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дополнения и изменения в комплекте КОС обсуждены на заседании ЦК

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. (протокол № \_\_\_\_\_).

Председатель ЦК \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /