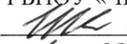


**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ  
"ЧЕРЕМХОВСКИЙ ГОРНОТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМ. М.И. ЩАДОВА"**

Утверждаю  
Заместитель директора по УР  
ГБПОУ «ЧГТК им. М.И. Щадова»  
 Н.А. Шаманова  
« 16 » 06 2021 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 СПО  
*23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте*  
*(по видам)*

**Черемхово, 2021**

**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  
(Зверек Е.Ф.)



# Содержание

<b>I. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств.....</b>	<b>4</b>
1.1 Общие положения.....	4
1.2 Формы контроля и оценивания элементов профессионального модуля .....	4
<b>II. Результаты освоения модуля.....</b>	<b>4</b>
2.1 Профессиональные и общие компетенции.....	4
<b>III. Оценка освоения теоретического курса профессионального модуля.....</b>	<b>7</b>
3.1. Типовые задания для оценки освоения МДК04.01.....	7
<b>IV. Требования к дифференцированному зачету по практике.....</b>	<b>8</b>
4.1 Формы и методы оценивания.....	8
4.2 Учебная практика.....	8
<b>V. Структура контрольно-оценочных материалов для экзамена (квалификационного) .....</b>	<b>10</b>
5.1 Паспорт.....	10
5.2 Задание для экзаменуемого.....	11
5.3 Пакет экзаменатора.....	17
<b>Приложение. Формы оценочных ведомостей.....</b>	<b>22</b>
<b>Приложение А. Оценочная ведомость по профессиональному модулю.....</b>	<b>22</b>
<b>Приложение Б. Экзаменационная ведомость.....</b>	<b>23</b>

## I. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств

### 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 ОПОП 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)	

## II. 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

Профессиональные и общие компетенции, которые возможно сгруппировать для проверки	Показатели оценки результата
ПК 1.1. Выполнять операции по осуществлению перевозочного процесса с	- выполнять операции по оформлению и ведению диспетчерской документации по организации перевозочного процесса с

<p>применением современных информационных технологий управления перевозками</p> <p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий</p>	<p>использованием средств оргтехники;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>- Проявление активности, инициативности в процессе обучения, результаты участия в конкурсах, олимпиадах.</li> <li>- Взаимодействие в коллективе умение работать в команде в ходе обучения.</li> <li>- Самоанализ и коррекция результатов собственной деятельности</li> <li>умение принимать совместные обоснованные решения, в том числе в нестандартных ситуациях.</li> </ul>
<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>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p>организация работы персонала по обеспечению безопасности перевозок и выбору оптимальных решений при работах в условиях нестандартных и аварийных ситуаций;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 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</li> </ul>

<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>транспорта.</p>
<p>ПК 1.3. Оформление документов, регламентирующих организацию перевозочного процесса.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышения квалификации.</p>	<p>- умение оформлять договора, документы первичной отчетности, составлять графики работы;</p> <p>- правильность составления оперативно-календарного плана перевозок на автотранспортном предприятии;</p> <p>- правильность заполнения документов учета выполненных работ в соответствии с требованиями инструкций;</p> <p>- правильность и грамотность заполнения путевых листов по перевозочному процессу;</p> <p>- правильность и грамотность оформления товарно-транспортной накладной в соответствии с требованиями инструкции.</p> <p>- Выполнение анализа причин несохранных перевозок.</p> <p>- Демонстрация навыков пользования документами регулирующими взаимоотношения пользователей транспорта и перевозчика.</p> <p>- Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области коммерческой деятельности транспорта.</p> <p>- Оценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач.</p> <p>- Достижение поставленных задач.</p> <p>- Демонстрация навыков использования информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>- Организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля.</p> <p>- Планирование обучающимися повышения квалификационного уровня в области транспорта</p>

### **III. Оценка освоения теоретического курса профессионального модуля**

#### **3.1 Типовые задания для оценки освоения МДК 04.01 Транспортно-экспедиционная деятельность (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

## **IV. Требования к дифференцированному зачету по учебной практики.**

### **4.1. 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.

### **4.2 Учебная практика**

Таблица 3 Перечень видов работ учебной практики

Виды работ	Коды проверяемых результатов	
	ПК	ОК
Работа с нормативной документацией по организации перевозок. Заполнение бланков с учетом нормативных актов и стандартов. Заполнение реквизитов. Заполнение формуляров, выставление отметок на документах. Оформление и заполнение организационных документов по осуществлению перевозочного процесса. Оформление и заполнение распорядительных документов по	ПК 1.1, ПК1.2, ПК 1.3	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9.

<p> осуществлению перевозочного процесса.  Заполнение унифицированных форм технической документации по перевозочному процессу.  Оформление и заполнение диспетчерского журнала в соответствии с требованиями инструкции.  Заполнение оперативных рапортов.  Оформление претензий и исков.  Оформление и заполнение организационных документов по осуществлению перевозочного процесса.  Оформление и заполнение распорядительных документов по осуществлению перевозочного процесса.  Заполнение унифицированных форм технической документации по перевозочному процессу.  Оформление и заполнение диспетчерского журнала в соответствии с требованиями инструкции.  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>		
--	--	--

## V. 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.

### 5.1 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:**

- ПК3.1. Организовывать работу персонала по обработке перевозочных документов и осуществлению расчетов за услуги, предоставляемые транспортными организациями;
- ПК 3.2. Обеспечивать осуществление процесса управления перевозками на основе логистической концепции и организовывать рациональную переработку грузов;
- ПК 3.3. Применять в профессиональной деятельности основные положения, регулирующие взаимоотношения пользователей транспорта и перевозчика.

##### **Общие компетенции:**

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
- ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
- ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

## 5.2 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**

**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 №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.

**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.

## **5.3 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>	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	- выполнять операции по оформлению и ведению диспетчерской документации по организации перевозочного процесса с использованием средств оргтехники; - результативность использования программного обеспечения ПК при работе с диспетчерской документацией; – - функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных

	<p>документов, регламентирующих организацию перевозочного процесса.</p> <p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p>технологий в профессиональной деятельности.</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 документам, регламентирующим безопасность движения на транспорте.</li> <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</li> </ul>
--	---	---

	<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>использование информации, необходимой для выполнения профессиональных задач.- проявление активности, инициативности в процессе обучения, результаты участия в конкурсах, олимпиадах.</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 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 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 ПК 1.2. Организовывать работу персонала по выполнению требований обеспечения</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</li> </ul>

	<p>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 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно</p>	<p>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 отчетности, составлять графики работы;</p> <p>- правильность составления оперативно-календарного плана перевозок на автотранспортном предприятии;</p> <p>- правильность заполнения документов учета выполненных работ в соответствии с требованиями инструкций;</p> <p>- правильность и грамотность заполнения путевых листов по перевозочному процессу;</p>
--	---	---

	<p>определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <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 необходимой информации;</li> <li>- использование различных источников, включая электронные</li> </ul>
--	--	--

Приложение А. 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

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

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

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

Приложение Б. ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

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 КОС 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 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /