

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Рау Тамара Владимировна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 21.03.2024 14:27:45  
Уникальный программный ключ:  
2a485cd80ccda37b9c8642595f502acd6c2411cd



Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Московский областной современный колледж»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МОСК  
Т.В. Рау  
«28» февраля 2024 г.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
профессионального модуля

**ПМ.01 ОПЕРАТИВНЫЙ УЧЕТ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
ОРГАНИЗАЦИИ**

по профессии среднего профессионального образования  
**38.01.01. Оператор диспетчерской (производственно - диспетчерской) службы**

Подольск, 2024

Фонд оценочных средств по модулю ПМ.01 «Оперативный учет хозяйственной деятельности организации» разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования 38.01.01 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы, рабочей программы профессионального модуля, Положения о текущем контроле и промежуточной аттестации МОСК.

Организация-разработчик:

Частное профессиональное образовательное учреждение «Московский областной современный колледж» (МОСК)

## СОДЕРЖАНИЕ:

Общие положения.....	4
1. Формы контроля и оценивания элементов профессионального модуля.....	5
2. Результаты освоения модуля, подлежащие проверке на экзамене .....	6
3. Оценка освоения теоретического курса профессионального модуля «ПМ.01 Оперативный учет хозяйственной деятельности организации» .....	8
3.1. Типовые задания для оценки освоения междисциплинарного курса «МДК 01.01. Основы оперативного учета технологического процесса, движения готовой продукции и сдачи выполненных работ» .....	8
4. Требования к дифференцированному зачету по учебной и производственной практике .....	16
4.1 Типовые задания для оценки умений и практического опыта по учебной практике .....	17
4.2 Типовые задания для оценки освоения профессиональных и общих компетенций по производственной практике .....	17
5. Структура контрольно-оценочных материалов для экзамена по модулю .....	17
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение модуля.....	22
Приложение 1.....	23
Приложение 2.....	25
Приложение 3.....	26
Приложение 4.....	27

## Общие положения

Результатом освоения профессионального модуля является готовность студента к выполнению вида профессиональной деятельности «ПМ.01 Оперативный учет хозяйственной деятельности организации».

Формами аттестации по профессиональному модулю являются: дифференцированный зачет по учебной практике, дифференцированный зачет по производственной практике и экзамен по профессиональному модулю.

Формой промежуточного контроля освоения междисциплинарных курсов является оценка выполнения контрольных заданий по внеаудиторной самостоятельной работе студентов.

Дифференцированный зачет по междисциплинарному курсу «МДК 01.01. Основы оперативного учета технологического процесса, движения готовой продукции и сдачи выполненных работ», проводится в форме устного опроса или тестирования и решения практических задач.

Результаты дифференцированного зачета по междисциплинарному курсу отражаются в Сводной ведомости результатов освоения междисциплинарного курса (Приложение 1).

Формой аттестации студентов по результатам учебной практики является дифференцированный зачет, предусматривающий защиту отчета по практике и решение практических задач. Результаты дифференцированного зачета регистрируются в Ведомости результатов дифференцированного зачета по практике (Приложение 2).

Формой аттестации студентов по результатам производственной практики также является дифференцированный зачет, предусматривающий защиту отчета по практике, решение практических задач. Условие допуска к зачету - успешное прохождение производственной практики. Виды и качество выполненных производственных работ отражается работодателем в аттестационном листе. Работодатель оформляет характеристику профессиональной деятельности студента в период производственной практики, которая учитывается при подведении итогов дифференцированного зачета. Результаты дифференцированного зачета по производственной практике регистрируются в ведомости (Приложение 2).

Экзамен по модулю предусматривает решение комплексной профессиональной задачи, задания которой ориентированы на проверку освоения предусмотренных профессиональных компетенций и вида профессиональной деятельности в целом. Общие компетенции формируются в процессе освоения образовательной программы в целом, поэтому по результатам освоения профессионального модуля оценивается положительная динамика их формирования.

Результаты освоения компетенций регистрируются в оценочной ведомости (см. образец оформления - Приложение 3).

Итогом экзамена является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен с отметкой/не освоен».

## 1. Формы контроля и оценивания элементов профессионального модуля

Модуль и его элементы	Форма контроля и оценивания	
	Промежуточная аттестация	Промежуточный контроль
МДК 01.01 Основы оперативного учета технологического процесса, движения готовой продукции и сдачи выполненных работ	Дифференцированный зачет	Оценка выполненных контрольных заданий внеаудиторной самостоятельной работы
УП.01.01. Учебная практика	Дифференцированный зачет	Оценка практических умений, аттестационный лист студента по УП
ПП.01.01. Производственная практика	Дифференцированный зачет	Оценка освоения профессиональных и динамики освоения общих компетенций, Аттестационный лист студента по ПП, характеристика профессиональной деятельности студента в период производственной практики
Профессиональный модуль ПМ 01. Оперативный учет хозяйственной деятельности организации	Экзамен по модулю	Оценка результатов решения профессиональной задачи, экспертное заключение работодателя.

## 2. Результаты освоения модуля, подлежащие проверке на экзамене

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

Код и наименование профессиональных и общих компетенций формируемых в рамках модуля <sup>1</sup>	Критерии оценки	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Вести диспетчерский журнал, регистрировать оперативные рапорты и другую техническую документацию.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Соответствие оформленных документов единым требованиям, установленных государственными нормативными актами-стандартами.</li> <li>-Точность ведения диспетчерского журнала и составления оперативных рапортов.</li> <li>-Осуществление контроля за наличием и правильностью составления документов.</li> <li>-Использование в работе технических средств.</li> <li>-Рациональное использование рабочего времени при оформлении документов.</li> </ul>	
ПК 1.2. Обрабатывать данные о сдаче выполненных работ, о передаче готовой продукции по межцеховой кооперации или на склад.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Осуществление организации производственного процесса.</li> <li>-Проведение планирования хозяйственных связей с потенциальными и фактическими поставщиками.</li> <li>-Точность при обработке данных о сдаче выполненных работ и передаче готовой продукции.</li> <li>- Рациональное использование рабочего времени при выполнении учета различных операций, порядка их документационного оформления и контроля.</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- защиты практических заданий;</li> <li>- самостоятельных работ по темам МДК;</li> <li>- тестирования.</li> </ul> <p>Экспертное наблюдение выполнения практических работ</p> <p>Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет по МДК</p>
ПК 1.3. Производить мониторинг выполненных работ	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Проведение мониторинга выполненных работ.</li> <li>-Обоснованность выбора методов организации производственного процесса.</li> <li>-Использование в работе технических средств при обработке и движении документов.</li> <li>-Рациональное использование рабочего времени при ведении оперативного учета хода производственного процесса.</li> </ul>	<p>Экзамен по модулю</p>

<sup>1</sup> В ходе оценивания могут быть учтены личностные результаты.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Понимание роли диспетчерской службы в современной экономике и обществе. -Участие в конкурсах профессионального мастерства, технических олимпиадах. -Активное участие в процессе освоения профессиональных знаний.	Текущий контроль в форме: - защиты практических заданий;
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	-Осознание необходимости, определение цели и порядка выполняемой работы. -Соответствие выполняемой работы единым требованиям, установленным государственными нормативными актами-стандартами. -Рациональное планирование и организация деятельности при выполнении оперативного учета хода производственного процесса, передачи готовой продукции, сдачи выполненных работ.	- самостоятельных работ по темам МДК; - тестирования. Экспертное наблюдение выполнения практических работ Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет по МДК
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	-Самоанализ и коррекция результатов собственной деятельности. -Способность принимать решения в нестандартных ситуациях. -Ответственность за результаты своего труда.	Экзамен по модулю
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	-Эффективность поиска, обработки и структурирования найденной из различных источников информации и её использование.	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	-Обработка, хранение и передача информации с помощью мультимедийных средств, информационно-коммуникативных технологий (ИКТ).	
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами, соблюдать этику поведения, субординацию.	-Умение работать в команде, взаимодействие в ходе обучения со сверстниками, с преподавателями и мастерами. -Толерантность по отношению к сверстникам и окружающим. -Предупреждение и предотвращение возможных конфликтных ситуаций. -общении с коллегами, руководством.	

### **3. Оценка освоения теоретического курса профессионального модуля ПМ.01 Оперативный учет хозяйственной деятельности организации**

Предметом оценки освоения теоретического курса по профессиональному модулю «ПМ.01 Оперативный учет хозяйственной деятельности организации» являются умения и знания междисциплинарного курса «МДК 01.01. Основы оперативного учета технологического процесса, движения готовой продукции и сдачи выполненных работ».

Формой рубежного контроля освоения умений и знаний междисциплинарным курсам является оценка правильности выполнения контрольных заданий по внеаудиторной самостоятельной работе.

Формой промежуточной аттестации по оценке освоения программы междисциплинарного курса «МДК 01.01. Основы оперативного учета технологического процесса, движения готовой продукции и сдачи выполненных работ» является дифференцированный зачет. Дифференцированный зачет, по междисциплинарному курсу предусматривает оценку освоения знаний в форме устного опроса, тестирования и оценку освоения умений в результате решения практических задач.

Оценка освоения умений и знаний осуществляется на основе разработанных критериев.

Критерии оценивания заданий

5 «отлично» - глубоко и прочно усвоен весь программный материал по модулю; последовательно и точно построена речь; теория увязывается с практической и профессиональной деятельностью; отсутствуют затруднения с ответами на дополнительные или уточняющие вопросы;

4 «хорошо» - усвоен весь программный материал; в речи имеются незначительные неточности; правильно применены теоретические знания; на большинство дополнительных или уточняющих вопросов дан ответ;

3 «удовлетворительно» - усвоена основная часть программного материала; речь не содержит «деталей»; недостаточно-правильные формулировки; затруднения в выполнении практических заданий; на большинство дополнительных или уточняющих вопросов испытываются затруднения в ответе;

2 «неудовлетворительно» - не усвоена значительная часть программного материала; ответ содержит существенные ошибки; затруднения в выполнении практических заданий, в формулировании основных дефиниций по курсу.

### **3. Типовые задания для оценки освоения междисциплинарного курса «МДК 01.01. Основы оперативного учета технологического процесса, движения готовой продукции и сдачи выполненных работ»**

#### **3.1. Типовые задания в тестовой форме для оценки знаний**

**ЗАДАНИЕ 1 ТИПА – ВЫПОЛНЕНИЕ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ ЗАКРЫТОГО ТИПА**

1. Организационная структура управления компании может быть



- А) Линейной; Б) Прямолинейной В) Полковой; Г) Нелинейной
2. Организационная структура управления компании может быть
- А) Линейнофункциональной; Б) Строительной В) Банковской; Г) Временной
3. Структура управления в которой сотрудники подчиняются не только непосредственному начальнику, но и также являются частью группы, выполняющей определенную функцию называется
- А) Линейной; Б) Матричной В) Строительной; Г) Нелинейной
4. Сочетание предметов, орудий труда и живого труда в пространстве и во времени, функционирующих для удовлетворения потребностей производства называется
- Б) Образованием; В) Производственным процессом; Г) Планированием
5. Структура, в которой сотрудники подчиняются своим непосредственным начальникам, но конкретные функции выполняются отдельными вертикальными подсистемами называется
- А) Линейнофункциональной; Б) Матричной; В) Полковой; Г) Временной
6. Производственные процессы могут быть
- А) Исходными и сборочными; Б) Начальными и заключительными; В) Закрытыми и открытыми; Г) Основными и вспомогательными
7. Период, в течение которого изготовитель обязуется обеспечивать потребителю возможность использования товара по назначению и нести ответственность за существенные недостатки, называется
- А) Срок службы; Б) Срок безопасности; В) Время изготовления; Г) Дата списания
8. Вид управленческой деятельности по обеспечению выполнения определенных задач и достижения целей организации называется
- А) Приказ; Б) Распоряжение; В) Контроль; Г) Собрание
9. Контроль должен быть
- А) Ясным и гласным; Б) Гласным и четким; В) Объективным, деловым, эффективным, систематическим и гласным. Г) Местным
10. Кто должен осуществлять контроль за выполнением поставленных задач перед коллективом?
- А) Бухгалтер; Б) Руководитель; В) Сотрудник; Г) Кладовщик
11. Копия части документа, которая заверена в определенном порядке, называется
- А) Электронная копия; Б) Подпись; В) Выписка; Г) Дубликат.
12. Нормы ... применяются для расчета численности делопроизводственного персонала
- А) Закрытия; Б) Времени; В) Управляемости; 4) Обслуживания.
13. Сколько существует стадий производства и реализации продукции?
- А) 4; Б) 1; В) 2; Г) 12
14. Какие существуют типы производства?
- А) Одноблочные и крупноблочные; Б) Открытие и закрытие; В) Новые и старые; Г) Единичные, серийные, массовые
15. Производство, которое периодически изготавливает редкую номенклатуру изделий различного назначения в ограниченных количествах, называется
- А) Сборочным; Б) Единичным; В) Блочным; Г) Закрытым

16. Производство, которое представляет собой изготовление значительного количества стандартизированных продуктов в постоянном потоке, в т.ч. на сборочных линиях, называется
- А) Местным; Б) Стандартным; В) Постоянным; Г) Массовым или поточным
17. Часть производственного процесса, в котором непосредственно осуществляется изготовление продукции, называется
- А) Основным; Б) Первичным; В) Завершающим; Г) Начальным
18. Часть производственной деятельности, необходимой для обслуживания основного производства и бесперебойного выпуска продукции, созданной в виде обособленных отдельных структур организации, называется
- А) Итоговой; Б) Вспомогательной; В) Отдельной; Г) Выделенной
19. Технологические документы делятся на
- А) Основные и вспомогательные; Б) Простые и сложные; В) Бумажные и картонные; Г) Закрытые и открытые
20. Организационно Целью планирования деятельности является
- А) Обоснование затрат; Б) Обоснование сроков; В) Определение целей, сил и средств; Г) Обоснование численности работников.
- распорядительные документы, создаваемые в деятельности организации, должны быть оформлены
- А) Произвольно; Б) Без ошибок; В) По правилам инструкции по делопроизводству организации; Г) Письменно
21. Целью планирования деятельности является
- А) Обоснование затрат; Б) Обоснование сроков; В) Определение целей, сил и средств; Г) Обоснование численности работников.
22. Ключевым фактором в любой модели управления являются
- А) Люди; Б) Средства производства; В) Финансы; Г) Структура управления.
23. Плановая проверка наличия и состояния документов проводится
- А) Обязательно ежегодно; Б) Не реже одного раза в пять лет; В) По требованию руководителя организации; Г) Перед передачей их на государственное хранение.
24. Работа в ночное время – это работа
- А) с 22 часов до 6 часов; Б) с 20 часов до 4 часов; В) с 23 часов до 5 часов; Г) с 22 часов до 3 часов.
25. Нормативный документ, определяющий фонд заработной платы сотрудников организации
- А) Штатное расписание; Б) Устав; В) Свидетельство; Г) Ведомость
26. Какой документ составляется при нарушении трудовой или общественной дисциплины
- А) Справка; Б) Ведомость; В) Выписка; Г) Объяснительная записка
27. Распоряжение издается
- А) Коллективно; Б) Единолично; В) По согласованию; Г) При ревизии
28. Приказ подписывается
- А) Единолично; Б) Коллегиально; В) По согласованию сторон; Г) Акционерами
29. Как называется группа менеджеров (руководителей высшего звена), несущих ответственность за эффективное управление организацией
- А) Акционеры; Б) Миноритарии; В) Топ-менеджеры; Г) Актуарии
30. Придание документу юридической силы с целью обеспечить его учет и

контроль называется

А) Регистрация; Б) Контрибуция; В) Верификация; Г) Аутентификация

31. Основными принципами регистрации являются

А) Многократность; Б) Однократность; В) Надежность; Г) Сохранность

32. Выберите лишние (среди перечисленных) виды хозяйственного учета

А) Оперативный учет; Б) Экономический учет; В) Статистический учет; Г) Бухгалтерский учет

33. Документы для учета НДС, удостоверяющие фактическую отгрузку товаров или оказание услуг и их стоимость, называются

А) Накладная; Б) Счет; В) Счет-фактура; Г) Журнал учета счетов фактуры

34. Документы, которые должны оформляться при проведении автомобильных грузоперевозок

А) Транспортная накладная; Б) Счет-фактура; В) Расходный ордер; Г) Дорожная ведомость

35. Документы, которые сопровождают кипу (ящик, тюк, рулон), в котором находятся данные о содержимом упакованного места называются

А) Транспортная накладная; Б) Фактура; В) Упаковочный лист Г) Кипная карта

36. Основные подъемно - транспортные операции проводимые на складах

А) Захват груза; Б) Подъем, перемещение и выдача груза; В) Укладка груза в штабель, на стеллажи, снятие его со стеллажей; Г) Крепление грузов, укладка и уборка подкладок

37. К грузоподъемным машинам относятся А) Краны; Б) Грузовые лифты; В) Напольные тележки; Г) Электрокары

38. Какие составляющие определяют и характеризуют систему складирования?

А) Логистические операции на складе; Б) Технические средства, предназначенные для перемещения груза на территории склада; В) Устав компании; Г) Учетная политика компании

39. Какие составляющие определяют и характеризуют систему складирования?

А) Логистические операции на складе; Б) Технические средства, предназначенные для перемещения груза на территории склада; В) Устав компании; Г) Учетная политика компании

40. Какие документы оформляются после исполнения подрядчиком своих обязательств (являются приложением к договору подряда)? А) Акт выполненных работ; Б) Акт приема-передачи; В) Описание имущества; Г) Лист приема

**ЗАДАНИЕ 2 ТИПА – ВЫПОЛНЕНИЕ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ НА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СООТВЕТСТВИЕ**

1. Установите соответствие между видами издержек и их определениями 1) Переменные; 2) Косвенные; 3) Постоянные. А) Все затраты компании, которые зависят от объема производства; Б) Не зависят от выпуска продукции; В) Связаны в целом с производством, отнести их на конкретный продукт нельзя

2. Установите соответствие между видами и определениями прибыли 1) Валовая прибыль; 2) Чистая прибыль; 3) Маржинальная прибыль. А) Часть балансовой прибыли предприятия, остающаяся в его распоряжении после уплаты налогов, сборов, отчислений и других обязательных платежей в

- бюджет; Б) Выручка минус себестоимость проданных товаров; В) Разница между выручкой от продаж и переменными затратами.
3. Установите соответствие между определениями и их характеристиками 1) Капитал; 2) Земля; 3) Предпринимательство. А) Готовность к ведению дела в условиях риска; Б) Здания и сооружения, оборудование; В) Рента – главный доход.
4. Установите соответствие между видами экономических систем и их определениями 1) Командная (плановая) экономика; 2) Рыночная экономика; 3) Смешанная экономика. А) Гибкость производителей, их способность быстро реагировать на изменение спроса; Б) Производство товаров и услуг в соответствии с государственными планами; В) Многообразие форм собственности.
5. Установите соответствие между видами сдельной заработной платы и их определениями 1) Прямая сдельная; 2) Аккордная; 3) Коллективная. А) Система оплаты труда, которая предусматривает определение совокупного заработка за выполнение определенных стадий работы или производство определенного объема продукции; Б) Фиксированная, но сдельная система выплаты заработной платы. В таком случае заработная плата начисляется на весь рабочий коллектив и позже распределяется в соответствии с результатами выполненной работы; В) Предполагается, что на фирме существуют тарифные ставки, т. е. некий план минимум для работника, на который он должен первично ориентироваться. Работник может давать как больше результата, так и меньше, но будет получать заработную плату, исходя из определённой изначально тарифной ставки.
6. Установите соответствие между счетами бухгалтерского учета и их определениями 1) Регулирующие; 2) Основные; 3) Распределительные А) Предназначены для отражения и контроля отдельных видов хозяйственных средств и их источников; Б) Предназначены для отражения хозяйственных процессов путем предварительного учета некоторых затрат и контроля за их распределением между объектами калькуляции или отчетными периодами с целью правильного определения себестоимости работ; В) Предназначены для всесторонней характеристики объектов учета, корректирования оценки средств, показанных на основных счетах
7. Установите соответствие между разделами бухгалтерского баланса и их содержанием 1) Раздел 5 «Краткосрочные обязательства»; 2) Раздел 3 «Капитал и резервы»; 3) Раздел 4 «Долгосрочные обязательства». А) Отложенные налоговые обязательства, оценочные обязательства, прочие обязательства; Б) Оценочные обязательства, кредиторская задолженность, доходы будущих периодов; В) Уставный капитал, собственные акции, выкупленные у акционеров, переоценка внеоборотных активов.
8. Установите соответствие между видами оперативного учета и их значениями 1) Бухгалтерский учет; 2) Оперативный учет; 3) Статистический учет. А) Часть хозяйственного учёта, представляющая информационную систему сбора, накопления, обработки и изучения количественных экономических показателей, их состояние и изменения; Б) Система учета, применяющаяся в целях текущего управления в качестве системы наблюдения и контроля над

отдельными фактами хозяйственной жизни организации, измеряемыми как, по стоимостной оценке, так и в натуральных величинах; В) Упорядоченная система сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении о состоянии имущества, обязательств.

9. Установите соответствие между видами документирования и их характеристиками 1) Техническое; 2) Текстовое; 3) Электронное. А) Фиксация информации посредством письма; Б) Обобщающее название документов, отражающих результат технологического проектирования и других работ по строительству зданий и сооружений; В) Информация, представленная в электронной форме для передачи по информационно телекоммуникационным сетям.

10. Установите соответствие между оценкой основных средств в стоимостном выражении с их обозначением 1) Рыночная стоимость; 2) Ликвидационная стоимость; 3) Восстановительная стоимость. А) Стоимость нового основного средства на текущий момент; Б) Наиболее вероятная цена, по которой товар или услуга могут быть проданы на свободном рынке в условиях конкуренции; В) Стоимость активов, которую учреждение ожидает получить от реализации необоротных активов после окончания срока их эксплуатации.

11. Установите последовательность бухгалтерских нормативных документов в зависимости от уровня важности 1) «План счетов» и инструкция по его применению; 2) Федеральный закон «О бухгалтерском учете»; 3) ПБУ «Учетная политика».

12. Установите последовательность бухгалтерских нормативных документов в зависимости от уровня приоритетности 1) Налоговый кодекс РФ; 2) Приказ об учетной политике организации; 3) ПБУ «Учетная политика организации».

13. Установите последовательность в получении расчетных документов предприятием покупателем в расчетах с иностранными покупателями 1) Коммерческие документы (счета); 2) Платежные документы на перечисление сумм таможенных платежей; 3) Транспортные накладные.

14. Установите последовательность учетных действий, проводимых в соответствии с основной процедурой бухгалтерского учета 1) Инвентарь; 2) Оборотная ведомость; 3) Вступительный баланс.

15. Установите последовательность этапов проведения инвентаризации 1) Сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета; 2) Выявление фактического наличия имущества; 3) Проверка полноты отражения в учете обязательств.

### ЗАДАНИЕ 3 ТИПА – ВЫПОЛНЕНИЕ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ ОТКРЫТОГО ТИПА

1. Управленческий учет представляет собой подсистему...
2. При определении себестоимости методом условных единиц наиболее распространенным в международной практике является метод...
3. Система «директ-костинг» используется для...
4. Экономическая ответственность предусматривает санкции за нарушение ... дисциплин
5. Основным показателем технического развития является
6. Календарная форма – это

7. Оборотные средства делятся на...
8. На какие группы можно разделить систематизацию всех видов ресурсов?
9. Показателем общей экономической эффективности капитальных вложений является...
10. Текущие затраты изменяются...
11. Функции диспетчерского управления в дистанции можно разделить на...
12. Номенклатура эксплуатационных расходов подразделяется на...
13. Экономическое стимулирование – это
14. Что определяет организационное нормирование?
15. Производственный учет – это часть

### 3.2. Задания для выполнения внеаудиторной самостоятельной работы

#### Практические задания

**Задание 1.** Изучить Методические рекомендации по разработке государственных нормативных требований охраны труда (утв. Постановлением Минтруда России от 17.12.2002 № 80).

- Записать алгоритм составления инструкции по охране труда «с нуля».
- Составить инструкцию по охране труда для должности «Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы на основе типовой инструкции и методических рекомендаций.

**Задание 2.** Перечисленные ниже виды документов распределите по подгруппам организационно-распорядительной документации. Ответ оформите в виде таблицы. Приказ, штатное расписание, служебное письмо, акт, устав, распоряжение, положение о структурном подразделении, протокол, постановление, служебная записка, должностная инструкция, решение, учредительный договор, указание, справка.

Организационно-правовая документация	Распорядительная документация	Информационно-справочная документация
--------------------------------------	-------------------------------	---------------------------------------

**Задание 3.** Решите ситуационные задачи

3.1. Гражданка Нестерова устроилась на работу в Министерство общего и профессионального образования Свердловской области и получила первое задание от своего непосредственного начальника: разработать номенклатуру дел для формирования документального фонда государственного органа. Каким документом должна руководствоваться гражданка Нестерова? Какие положения этого документа она должна учесть при выполнении задания?

3.2. Акционерное общество «Парус» создано в 2003 г. Новый директор, И. И. Иванов, приступивший к выполнению своих обязанностей в 2016 г., распорядился уничтожить все документы предшествующего периода существования организации. Насколько правомерно его распоряжение? Какие требования нормативных документов нарушены в результате распоряжения нового директора? Какая мера ответственности может быть предусмотрена для директора И. И. Иванова?

**Задание 4.** Составьте и правильно оформите следующие реквизиты: ● «Отметка об исполнителе»; ● «Отметка о заверении копии документа»; ●

«Отметка о поступлении документа»; ● «Резолюция»; ● «Отметка о контроле»; ● «Отметка о направлении документа в дело».

**Задание 5.** Изучите Методические рекомендации по разработке государственных нормативных требований охраны труда (утв. Постановлением Минтруда России от 17.12.2002 № 80).

Запишите алгоритм составления инструкции по охране труда «с нуля»  
Составьте инструкцию по охране труда для должности «Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы на основе типовой.

### **Темы рефератов (докладов, презентаций)**

1. Место диспетчерской службы в оперативном управлении.
2. Алгоритм поведения оператора диспетчерской службы в соответствии с этикой профессиональных отношений.
3. Основные требования к диспетчерской службе.
4. Нормы и правила поведения оператора диспетчерской службы.
5. Виды государственных стандартов.
6. Автоматизированная система диспетчерского управления производства.
7. Охрана труда оператора диспетчерской службы.
8. Оснащение рабочего места оператора диспетчерских служб.
9. Алгоритм разработки инструкции по охране труда.
10. Виды оперативного учета.
11. Классификация оперативного учета.
12. Задачи оперативного планирования.
13. Алгоритм разработки оперативного планирования производства.
14. Этапы перспективного планирования производства.
15. Унифицированная система документации.
16. Алгоритм диагностики текущего состояния организации.
17. Алгоритм разработки примерного бизнес-плана.

### **3.3. Типовые задания для промежуточной аттестации по междисциплинарному курсу «МДК 01.01. Основы оперативного учета технологического процесса, движения готовой продукции и сдачи выполненных работ»**

1. Понятие диспетчеризации и диспетчерской службы, функции диспетчерской службы, сущность, задачи
2. Нормативные акты, регламентирующие работу оператора диспетчерской службы.
3. Этика профессиональных отношений
4. Составные элементы диспетчерской службы.
5. Основные требования к диспетчерской службе
6. Государственный стандарт 06.30.2003, основные понятия государственного стандарта
7. Работы с документами (регистрация, исполнение, контроль исполнения, формирование дел, оформление дел, хранение дел)
8. Документальное оформление результатов производственного процесса
9. Основные понятия автоматизированных систем диспетчерского управления.

10. Особенности и общность автоматизированных систем диспетчерского управления, технические средства в условиях диспетчирования.
11. Основные правила техники безопасности
12. Охрана труда оператора диспетчерской службы, соблюдение техники безопасности на рабочем месте
13. Противопожарная безопасность диспетчерской службы
14. Электробезопасность оператора диспетчерской службы
15. Понятие оперативного учета
16. История оперативного учета
17. Виды оперативного учета
18. Содержание и задачи оперативного планирования
19. Понятие, цели, задачи оперативного планирования. Разработка оперативных планов производства
20. Сущность и этапы перспективного планирования
21. Унифицированная система документации.
22. Диагностика текущего состояния организации, понятие, методы.
23. Помещения для диспетчерской службы.

#### **4. Требования к дифференцированному зачету по учебной и производственной практике**

Целью оценки производственной практики является оценка уровня сформированности профессиональных компетенций и динамика освоения общих компетенций. Дифференцированный зачет по учебной практике проводится путем решения практической задачи.

Результаты дифференцированного зачета выставляются с учетом данных аттестационного листа, отражающего качество текущего контроля с указанием видов работ, выполненных студентом во время учебной практики, их объема, качества выполнения руководителем практики.

Дифференцированный зачет по производственной практике проводится по результатам решения практической задачи. Условием допуска к дифференцированному зачету является получение опыта по виду профессиональной деятельности, предусмотренной модулем. Работодатель оценивает в аттестационном листе и характеристике профессиональной деятельности студента на практике качество выполнения работ в соответствии с технологией и требованиями организации, в которой он проходил практику. Аттестационный лист и характеристика профессиональной деятельности студента в период производственной практики заверяются подписью работодателя и печатью организации по месту прохождения практики.

«Положительная оценка» выставляется, если во время практики:

1) обучающийся показал достаточный уровень знания правовых основ деятельности полиции, проявлял способности в организации повседневной работы;

2) своевременно и качественно выполнил мероприятия, предусмотренные рабочим графиком (индивидуальным планом);

3) в соответствии с содержанием практики овладел необходимыми знаниями, умениями и навыками;



4) у обучающегося в полном объеме сформировались компетенции, предусмотренные программой практики.

«Неудовлетворительно» выставляется, если во время практики:

1) обучающийся не освоил основные положения нормативных актов, регламентирующих организацию деятельности полиции;

2) рабочий график (индивидуальный план) проведения практики выполнил не качественно и не в полном объеме;

3) не овладел необходимыми знаниями, умениями и навыками;

4) у обучающегося не сформировались в полном объеме компетенции, предусмотренные программой практики.

#### **4.1 Типовые задания для оценки умений и практического опыта по учебной практике**

1. Изучение основ хозяйственной деятельности организации.
2. Изучение основ производственного процесса
3. Особенности регулирования и контроля процессов основного производства организации. Особенности организации вспомогательных и обслуживающих хозяйств.
4. Ведение оперативного учета хода производственного процесса по отдельным операциям. Ведение оперативного учета сдачи выполненных работ.
5. Повторение понятия вспомогательных и обслуживающих хозяйств. Перечислить виды хозяйств. Перечислить особенности организации каждого их хозяйств.
6. Повторение понятия производственного процесса. Определение операций
7. производственного процесса. Ведение журнала оперативного учета. Оформление журнала сдачи выполненных работ.
8. Определение этапов телефонных переговоров, разговоров. Планирование телефонных переговоров. Правила этикета телефонных переговоров.

#### **4.2 Типовые задания для оценки освоения профессиональных и общих компетенций по производственной практике**

1. Ознакомление с производственными участками предприятия
2. Инструктаж по охране труда.
3. Инструктаж по пожарной безопасности диспетчерской службы
4. Работа с оперативными планами диспетчерской службы.
5. Работа с АСД
6. Ведение диспетчерского журнала
7. Составление типовых бланков документов
8. Составление инструкции по охране труда

#### **5. Структура контрольно-оценочных материалов для экзамена по модулю**

Формой промежуточной аттестации по профессиональному модулю «ПМ.01 Оперативный учет хозяйственной деятельности организации» является экзамен по модулю, на котором оценка освоения вида профессиональной деятельности, профессиональных компетенций осуществляется внешним экспертом от работодателя.

Условием допуска студента к экзамену по модулю является представление аттестационных листов с положительной оценкой прохождения учебной и производственной практик, характеристики профессиональной деятельности студента от работодателя.

Разработанные задания к экзамену по модулю ориентированы на проверку освоения вида профессиональной деятельности в целом.

Экзамен по модулю предусматривает решение комплексной профессиональной задачи, имеющей критерии оценки и эталоны ответов. Каждое задание профессиональной задачи предусматривает оценку освоения определенной профессиональной компетенции.

Для эффективного выполнения заданий рабочее место студента оснащено необходимыми для работы программами: СПС «Консультант Плюс». Результаты выполнения заданий отражаются в листе «Отметка о выполнении/невыполнении этапов задания» (Приложение 4). Итоговая оценка выставляется на основе критериев.

Положительная итоговая оценка является основанием для вынесения решения: вид профессиональной деятельности освоен», отрицательная оценка - «вид профессиональной деятельности не освоен».

Итоговый результат экзамена по модулю регистрируется в оценочной ведомости, оформляемой на каждого студента.

## I. ПАСПОРТ

Назначение:

Контрольно-оценочные материалы предназначены для контроля и оценки результатов освоения профессионального модуля «ПМ.01 Оперативный учет хозяйственной деятельности организации» по профессии СПО базовый уровень подготовки код профессии 38.01.01 Оператор диспетчерской (производственно - диспетчерской) службы.

Профессиональные компетенции:

ПК 1.1. Вести диспетчерский журнал, регистрировать оперативные рапорты и другую техническую документацию.

ПК 1.2. Обработать данные о сдаче выполненных работ, о передаче готовой продукции по межцеховой кооперации или на склад.

ПК 1.3. Производить мониторинг выполненных работ.

Общие компетенции:

ОК.1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК.2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем

ОК.3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК.4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК.5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК.6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

ОК.7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

Иметь практический опыт:

– ведения оперативного учета хода производственного процесса, передачи готовой продукции, сдачи выполненных работ;

Уметь:

– составлять формы первичных документов, по которым не предусмотрены типовые образцы;

– составлять формы документов для внутренней отчетности;

– оформлять документы в соответствии с едиными требованиями, установленными государственными нормативными актами-стандартами;

– контролировать наличие и правильность составления документов;

– вести диспетчерский журнал, составлять оперативные рапорты;

– использовать в работе технические средства;

– унифицировать систему документации;

Знать:

– нормы и правила поведения, этику профессиональных отношений;

– правила работы с документами;

– положения, инструкции, другие нормативные документы;

– основы организации производственного процесса;

– направления планирования хозяйственных связей с потенциальными и фактическими поставщиками;

– документационное обеспечение перевозок грузов;

– особенности учета различных операций, порядок их документационного оформления и контроля;

– оснащение рабочего места оператора диспетчерских служб;

– этапы обработки и движения документов;

– производственный процесс и его структуру;

– контроль и регулирование процессов основного производства;

– организацию вспомогательных и обслуживающих хозяйств.

## II. ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ

Инструкция. Внимательно прочитайте вопросы и условие практического задания экзаменационного билета. На основе исходных данных выполните задание и дайте правильные ответы на вопросы. Время выполнения заданий – 1 час.

## III. ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА

### IIIa. УСЛОВИЯ

Экзамен предполагает выполнение трех типов заданий – тестирование, устный вопрос, практическое задание. Экзамен проводится одновременно для всей учебной группы. Для эффективного выполнения заданий рабочее место

студента оснащено необходимыми для работы программами: СПС «Консультант Плюс».

### **Типовые задания для проведения экзамена по модулю**

#### **Задания 1 типа**

1. Укажите правильное определение полной себестоимости: а) общая величина затрат, связанных с производством продукции б) общая величина затрат, связанных с реализацией продукции с) затраты, связанные с производством и сбытом продукции

2. Назовите затраты, относящиеся к косвенным: а) страхование имущества б) расходы на отопление с) расходы на содержание и эксплуатацию оборудования

3. К переменным расходам относятся такие статьи затрат, как... а) общехозяйственные расходы б) арендная плата с) топливо и энергия на технологические цели д) амортизация

4. Затраты, имеющие зависимость от объема производства, называются: а) накладные б) общезаводские с) постоянные д) переменные

5. К основным затратам относятся такие затраты, как: а) цеховые расходы б) общехозяйственные расходы с) расходы на топливо и энергию для технологических целей д) расходы на реализацию продукции

6. Затраты на содержание и эксплуатацию здания управления относятся к \_\_\_\_\_ расходам. а) общезаводским б) цеховым с) общехозяйственным д) производственным

7. Определение себестоимости конкретного вида продукции достигается составлением: а) бухгалтерского баланса б) отчета о прибылях и убытках с) калькуляции д) сметы затрат на производство

8. Переменные затраты – это те затраты, которые \_\_\_\_ объемов производства в натуральных измерителях. а) остаются неизменными при изменении б) увеличиваются при изменении с) изменяются прямо пропорционально изменению д) не изменяются прямо пропорционально изменению

9. По способу отнесения на себестоимость продукции затраты делятся на: а) технологические и производственные б) прямые и косвенные с) постоянные и переменные д) экономические элементы и калькуляционные статьи

10. Под полной фактической себестоимостью продукции подразумевается а) фактическая себестоимость изготовленной продукции б) сметная стоимость производства и продажи с) фактическая себестоимость производства и продажи

#### **Задания 2 типа**

1. Охарактеризуйте черты стратегического планирования.

2. Перечислите этапы стратегического планирования.

3. Расположите этапы планирования на предприятии в правильной последовательности.

4. Определите функции оперативно-производственного планирования.

5. Охарактеризуйте эффективность разработанных планов.

6. Определите методика планирования.

7. Охарактеризуйте производственный процесс по назначению.

8. Охарактеризуйте производственный процесс по сложности.
9. Охарактеризуйте производственный процесс по степени механизации.
10. Охарактеризуйте технологический процесс по способу воздействия на предмет труда.

### **Задания 3 типа**

1. Время выполнения операций по производству изделий составляет:  $t_1 = 6$ ,  $t_2 = 3$ ,  $t_3 = 4$  минуты, количество изделий - 8. Производственный цикл равен:

2. Выпущено продукции на 560 000 рублей, среднесписочная численность работников – 28 человек, количество рабочих дней в году – 214, среднегодовая производительность труда составляет:

3. Определите плановую выручку от реализации продукции, если объем производства продукции по плану на год предусмотрен на сумму 9 000 тыс. р., стоимость остатков готовой продукции на складе предприятия на начало года составила 300 тыс. р., на конец года – 92 тыс. р.

4. Определите число основных рабочих, необходимых для выполнения производственной программы: На планируемый год предусмотрен выпуск 31 000 шт. велосипедов с трудоемкостью 0,623 нормо-ч/шт., 30 000 шт. велосипедов с трудоемкостью 1,477 нормо-ч/шт. и прочей продукции с трудоемкостью 71 425 нормо-ч. Эффективный фонд времени одного рабочего равен 1 695 ч.

5. В механическом цехе установлено 250 станков. Режим работы цеха: две смены, прерывная рабочая неделя. Простой оборудования в плановом ремонте составляет 10 дн. Плановые невыходы на работу по балансу рабочего времени одного рабочего на год равны 30 дн. Норма обслуживания установлена в размере 50 станков на одного слесаря в смену. Определите плановую численность слесарей.

6. Согласно данным бухгалтерского учета фактическая производственная себестоимость остатка готовой продукции на складе на начало месяца составила 325 000 руб., в том числе стоимость остатка в оценке по учетной цене 300 000 руб. За месяц из производства на склад поступила готовая продукция, фактическая производственная себестоимость которой составила 2275000 руб. Ее стоимость в оценке по учетной цене – 2200 000 руб. Стоимость готовой продукции, отгруженной за месяц покупателям в оценке по учетной цене – 2 400 000 руб. Составить расчет фактической себестоимости готовой продукции, отгруженной покупателям.

7. За месяц из основного производства на склад передана готовая продукция на сумму 1 218 000 руб. в оценке по учетной цене. Ее фактическая сокращенная производственная себестоимость составила 1 422 000 руб. Общехозяйственные расходы за месяц составили 311 000 руб. Продукция в течение месяца была полностью реализована покупателю. Цена реализации – 2 478 000 руб., в том числе НДС – 378 000 руб. Расходы на продажу составили 196 000 руб. Определить полную фактическую себестоимость проданной продукции.

8. Рассчитать объем работ, который может выполнить строительная организация в планируемый период при следующих исходных данных: среднегодовая производственная мощность – 20 млн.руб., уровень механизации

работ -0,7, коэффициент использования машин и механизмов – 0,8, коэффициент использования трудовых ресурсов – 0,75.

9. Рассчитать планируемый объем строительно-монтажных работ при следующих исходных данных: выработка в день на одного рабочего – 5 тыс.руб., 25 количество человек в бригаде – 20, работа производится в 2 смены, планируемая продолжительность строительства -40 рабочих дней.

10. Кафе «Молодежное» работает по непрерывной рабочей неделе с 8 до 20.00. Последний день каждого месяца – санитарный. Ежедневно посетителей обслуживают три кассира-продавца и четыре официанта. Тарифная часовая ставка кассира-продавца равна 47 руб., официанта – 42 руб. Дополнительная заработная плата предусмотрена в размере 20 %. Определите плановый годовой фонд заработной платы обслуживающего персонала.

### **ШБ. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ**

#### **Критерии оценивания заданий**

5 «отлично» - глубоко и прочно усвоен весь программный материал по модулю; последовательно и точно построена речь; теория увязывается с практической и профессиональной деятельностью; отсутствуют затруднения с ответами на дополнительные или уточняющие вопросы;

4 «хорошо» - усвоен весь программный материал; в речи имеются незначительные неточности; правильно применены теоретические знания; на большинство дополнительных или уточняющих вопросов дан ответ;

3 «удовлетворительно» - усвоена основная часть программного материала; речь не содержит «деталей»; недостаточно-правильные формулировки; затруднения в выполнении практических заданий; на большинство дополнительных или уточняющих вопросов испытываются затруднения в ответе;

2 «неудовлетворительно» - не усвоена значительная часть программного материала; ответ содержит существенные ошибки; затруднения в выполнении практических заданий, в формулировании основных дефиниций по курсу.

### **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение модуля**

#### ***Основная литература:***

1. Документоведение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 336 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15820-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/509824>

2. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513745>

3. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523611>
4. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15488-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511684>

***Дополнительная литература:***

1. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530252>
2. Кузьмина, Е. Е. Комплексный анализ хозяйственной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. Е. Кузьмина, Л. П. Кузьмина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 514 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17353-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/545023>

***Интернет-источники:***

1. «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (Редакция от 26.03.2019)  
<https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=333084>
2. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 N 125-ФЗ (последняя редакция)  
[https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_1406/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/)
3. Электронная библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека ONLINE» <https://urait.ru/>
4. Компьютерная справочная правовая система «Консультант Плюс»  
<http://www.consultant.ru/>

Приложение 1

Сводная ведомость результатов освоения междисциплинарного курса

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Группа № \_\_\_\_\_

Код, профессия (специальность) \_\_\_\_\_

Дисциплина: \_\_\_\_\_

Преподаватель \_\_\_\_\_

№ п.п.	ФИО обучающегося	Оценка за выполнение внеаудиторных самостоятельных работ	Оценка за решение практической задачи	Оценка выполнения заданий в тестовой форме	Итоговая оценка по МДК
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					

Преподаватель \_\_\_\_\_

подпись



Ведомость  
результатов дифференцированного зачета по практике

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Группа № \_\_\_\_\_

Профессия (специальность) \_\_\_\_\_

Название вида практики: \_\_\_\_\_

Профессиональный модуль № \_\_\_\_\_ название модуля \_\_\_\_\_

Руководитель практики (мастер производственного обучения)

№ п.п.	Фамилия и.о. студента	№ варианта задания	Оценка (цифрой и прописью)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			

Руководитель практики (мастер п/о) \_\_\_\_\_

ПОДПИСЬ

**ОЦЕНОЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ**

по профессиональному модулю

\_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_ г.

Иванова Наталья Петрова обучающийся(-щаяся) по профессии \_\_\_\_\_ и модулю ПМ  
в объеме \_\_\_\_\_ часа.

Результаты промежуточной аттестации по элементам профессионального модуля:

Элементы модуля (код и наименование МДК, код практик)	Формы промежуточной аттестации	Оценка
МДК 01.01	Дифференцированный зачет	
УП Учебная практика	Дифференцированный зачет	
ПП Производственная практика	Дифференцированный зачет	

Итоги экзамена по модулю по \_\_\_\_\_

№ варианта задания	Коды проверяемых компетенций	Показатели оценки сформированности ПК	Оценка сформированности ПК	Оценка результатов освоения ПМ
№ 1	ПК 1			Освоен
	ПК 3			
	ПК 4			
	ПК 6			

Итоговая оценка

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

**Лист отметки о выполнении/невыполнении заданий профессиональной задачи**  
 студентов гр. № \_\_\_\_\_ профессии \_\_\_\_\_  
 по оценке результатов экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю \_\_\_\_\_

ФИО	№№ заданий, ПК и отметка о результате выполнения заданий (1б или 0б)													ИТОГО баллов	Результат: ПМ освоен / не освоен		
	№1, ПК 1	№2, ПК 2	№3, ПК 1	№4, ПК 1	№5, ПК 1	№6, ПК 1	№7, ПК 1	№8, ПК 1	№9, ПК 1	№10, ПК 1	№11, ПК 1	№12, ПК 1	№13, ПК 1				
	1 0	1 0	1 0	1 0	1 0	1 0	1 0	1 0	1 0	1 0	1 0	1 0	1 0				
1.																	
2.																	
3.																	
4.																	
5.																	
6.																	
7.																	
8.																	
9.																	
10.																	
11.																	
12.																	
13.																	
14.																	
15.																	
16.																	
17.																	
18.																	
19.																	
20.																	

Критерии оценки результатов выполнения заданий:

- **оценка три** выставляется при условии правильности выполнения не менее семи заданий профессиональной задачи.
- **оценка четыре** выставляется при условии правильности выполнения не менее восьми заданий профессиональной задачи.
- **оценка пять** выставляется при условии правильности выполнения не менее десяти заданий профессиональной задачи.

Члены комиссии:

---



---