

МИНИСТЕРСТВО ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ОХРАНЫ ОБЪЕКТОВ ЖИВОТНОГО МИРА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
**Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Нижегородской области
«КРАСНОБАКОВСКИЙ ЛЕСНОЙ КОЛЛЕДЖ»**
(ГБПОУ НО «КБЛК»)

**МАТЕРИАЛ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО УП 02 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОЦЕССОВ ПО ТЕХНИЧЕСКОМУ
ОБСЛУЖИВАНИЮ И РЕМОНТУ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ.**

Специальность: 23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт двигателей, систем и агрегатов автомобилей.

Рассмотрен на заседании предметно-цикловой
комиссии по укрупненной группе
специальностей 23.00.00 Техника и технологии
наземного транспорта _____ /

Р.В. Гурин

Протокол № 2 от «15» сентября 2022г.

Разработал: преподаватель
профессиональных дисциплин
Р.В. Гурин

р.п. Красные Баки
2022 г.

Материалы для проведения дифференцированного зачета по УП.02 Организация процессов по техническому обслуживанию и ремонту автомобиля являются частью контрольно – оценочных средств для оценки уровня освоения программы учебной практики ПМ 02 Организация процессов по техническому обслуживанию и ремонту автомобиля, специальности СПО 23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт двигателей, систем и агрегатов автомобилей.

Материалы содержат форму проведения дифференцированного зачета, описание порядка его проведения, перечень материалов для оценки уровня освоения программы практики и критерии оценки уровня освоения программы практики.

1. Форма проведения дифференцированного зачета.

Дифференцированный зачет по УП 02 Организация процессов по техническому обслуживанию и ремонту автомобиля в соответствии с Положением «О текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся» проводится в виде выполнения практической работы (решение ситуационной задачи), охватывающей тематику видов работ рабочей программы практики.

2. Порядок проведения дифференцированного зачета.

Дифференцированный зачет проводится в рамках часов, отведенных на освоение программы практики.

Для оценки освоения обучающимся программы учебной практики обучающемуся предлагается решить билет с практическими (ситуационными) задачами.

Билет № 1.

3. Заполните Табель учета рабочего времени (приложение 3) исходя из следующих условий

1. График работы 5\2. Выходные - суббота, воскресенье и праздничные дни.
2. Продолжительность рабочего времени - 8 час.
3. Каждая пятница и предпраздничный день - рабочее время на один час короче.
4. В течении месяца работник взял отгулы за ранее отработанное время. (даты возьмите на ваш выбор) - всего дней - 2.
5. Больничный лист - с 5го по 15 числа месяца
6. Дней в месяце - 31
7. Курсы повышения квалификации - с 18 -го по 20 - е.
8. Прогоулы - 0 дней.
9. Переработка - каждая среда 4 часа.

Билет № 2.

3. Заполните Табель учета рабочего времени (приложение 3) исходя из следующих условий

1. График работы 5\2. Выходные - суббота, воскресенье и праздничные дни.
2. Продолжительность рабочего времени - 8 час.
3. Каждая пятница и предпраздничный день - рабочее время на один час короче.
4. В течении месяца работник взял отгулы за ранее отработанное время. (даты возьмите на ваш выбор) - всего дней - 1.
5. Больничный лист - с 5го по 10 числа месяца
6. Дней в месяце - 30
7. Курсы повышения квалификации -
8. Прогоулы - 0 дней.
9. Переработка -

Билет № 3.

3. Заполните Табель учета рабочего времени (приложение 3) исходя из следующих условий

1. График работы 5\2. Выходные - суббота, воскресенье и праздничные дни.
2. Продолжительность рабочего времени - 8 час.
3. Каждая пятница и предпраздничный день - рабочее время на один час короче.
4. В течении месяца работник взял отгулы за ранее отработанное время. (даты возьмите на ваш выбор) - всего дней - .
5. Больничный лист - с 15го по 55 числа месяца
6. Дней в месяце - 31
7. Курсы повышения квалификации - с 18 -го по 20 - е.
8. Прогоулы - 0 дней.
9. Переработка - каждая среда 4 часа.

Билет № 4.

3. Заполните Табель учета рабочего времени (приложение 3) исходя из следующих условий

1. График работы 5\2. Выходные - суббота, воскресенье
2. Праздничные дни 23 и 23 числа месяца рабочие
3. Продолжительность рабочего времени - 8 час.
4. Каждая пятница и предпраздничный день - рабочее время на один час короче.
5. В течении месяца работник взял отгулы за ранее отработанное время. (даты возьмите на ваш выбор) - всего дней - 2.
6. Больничный лист - с 5го по 15 числа месяца
7. Дней в месяце - 31
8. Курсы повышения квалификации - с 18 -го по 20 - е.
9. Прогоулы - 1 дней. 22 число
10. Переработка - .

Билет № 5.

3. Заполните Табель учета рабочего времени (приложение 3) исходя из следующих условий

1. График работы 5\2. Выходные - суббота, воскресенье
2. Праздничные дни 2 и 3 числа месяца рабочие
3. Продолжительность рабочего времени - 7 час.
4. Каждая пятница и предпраздничный день - рабочее время на один час короче.
5. В течении месяца работник взял отгулы за ранее отработанное время. (даты возьмите на ваш выбор) - всего дней - .
6. Больничный лист - с 3го по 15 числа месяца
7. Дней в месяце - 31
8. Курсы повышения квалификации - с 18 -го по 20 - е.
9. Прогоулы - 1 дней. 21 число
10. Переработка - 1 е число 5 часов.

Билет № 6.

3. Заполните Табель учета рабочего времени (приложение 3) исходя из следующих условий

1. График работы 5\2. Выходные - суббота, воскресенье
2. Праздничные дни 23 и 23 числа месяца не рабочие
3. Продолжительность рабочего времени - 8 час.
4. Каждая пятница и предпраздничный день - рабочее время на один час короче.
5. В течении месяца работник взял отгулы за ранее отработанное время. (даты возьмите на ваш выбор) - всего дней - 1.
6. Больничный лист - с 25го по 30 числа месяца
7. Дней в месяце - 30
8. Курсы повышения квалификации - с 18 -го по 20 - е.
9. Прогоулы - 1 дней. 12 число
10. Переработка - .

Билет № 7.

3. Заполните Табель учета рабочего времени (приложение 3) исходя из следующих условий

1. График работы 3\3.
2. Выходных дни оплачиваются в двойном размере
3. Праздничные дни 23 число месяца
4. Продолжительность рабочего времени - 8 час.
5. Каждая пятница и предпраздничный день - рабочее время на один час короче.
6. В течении месяца работник взял отгулы за ранее отработанное время. (даты возьмите на ваш выбор) - всего дней - 2.
7. Больничный лист - с 5го по 15 числа месяца
8. Дней в месяце - 31
9. Курсы повышения квалификации - с 18 -го по 20 - е.
10. Прогоулы - 1 дней. 22 число
11. Переработка - .

Билет № 8.

3. Заполните Табель учета рабочего времени (приложение 3) исходя из следующих условий

1. График работы 2\2.
2. Выходных дни оплачиваются в двойном размере
3. Праздничные дни
4. Продолжительность рабочего времени - 10 час.
5. Каждая пятница и предпраздничный день - рабочее время на один час короче.
6. В течении месяца работник взял отгулы за ранее отработанное время. (даты возьмите на ваш выбор) - всего дней - 2.
7. Больничный лист - с 5го по 15 числа месяца
8. Дней в месяце - 31
9. Прогоулы - 1 дней. 22 число
10. Переработка - .

Билет № 9.

3. Заполните Табель учета рабочего времени (приложение 3) исходя из следующих условий

1. График работы 3\3.
2. Месяц начинается в среду.
3. Работа в выходные дни оплачивается в двойном размере
4. Продолжительность рабочего времени - 12 час.
5. Каждая пятница и предпраздничный день - рабочее время на один час короче.
6. Дней в месяце - 31

Билет № 10.

3. Заполните Табель учета рабочего времени (приложение 3) исходя из следующих условий

1. График работы 5\2.
2. Разрывать пятидневку на выходные нельзя.
3. Месяц начинается в среду.
4. Работа в выходные дни оплачивается в двойном размере
5. Продолжительность рабочего времени - 12 час.
6. Каждая пятница и предпраздничный день - рабочее время на один час короче.
7. Дней в месяце - 31

Билет № 11.

3. Заполните Табель учета рабочего времени (приложение 3) исходя из следующих условий

1. График работы 3\3.
2. График на выходные рвать нельзя.
3. Месяц начинается в пятницу.
4. Работа в выходные дни оплачивается в двойном размере
5. Продолжительность рабочего времени - 12 час.
6. Каждая пятница и предпраздничный день - рабочее время на один час короче.
7. Дней в месяце - 31

Билет № 12.

3. Заполните Табель учета рабочего времени (приложение 3) исходя из следующих условий

1. График работы 3\3.
2. График на выходные рвать нельзя.
3. Месяц начинается во вторник.
4. Работа в выходные дни оплачивается в двойном размере
5. Продолжительность рабочего времени - 8 час.
6. Каждая пятница и предпраздничный день - рабочее время на один час короче.
7. Дней в месяце - 30
8. Прогул 3 число месяца.

Продолжительность работы в дневное время

Продолжительность работы в ночное время

Продолжительность работы в выходные и нерабочие праздничные дни

Продолжительность сверхурочной работы

Продолжительность работы вахтовым методом

Служебная командировка

Повышение квалификации с отрывом от работы

Повышение квалификации с отрывом от работы в другой местности

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск

Дополнительный отпуск в связи с обучением с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением
Сокращенная продолжительность рабочего времени для обучающихся без отрыва от производства с частичным сохранением заработной платы

Дополнительный отпуск в связи с обучением без сохранения заработной платы

Отпуск по беременности и родам (отпуск в связи с усыновлением новорожденного ребенка)

Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет

Отпуск без сохранения заработной платы, предоставленный работнику по разрешению работодателя

Отпуск без сохранения заработной платы при условиях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации

Ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы

Код	
буквенный	цифровой
Я	01
Н	02
РВ	03
С	04
ВМ	05
К	06
ПК	07
ПМ	08
ОТ	09
ОД	10
У	11
УВ	12
УД	13
Р	14
ОЖ	15
ДО	16
ОЗ	17
ДБ	18

Временная нетрудоспособность (кроме случаев, предусмотренных кодом «Т») с назначением пособия согласно законодательству

Временная нетрудоспособность без назначения пособия в случаях, предусмотренных законодательством

Сокращенная продолжительность рабочего времени против нормальной продолжительности рабочего дня в случаях, предусмотренных законодательством
Время вынужденного прогула в случае признания увольнения, перевода на другую работу или отстранения от работы незаконными с восстановлением на прежней работе
Невыходы на время исполнения государственных или общественных обязанностей согласно законодательству

Прогулы (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение времени, установленного законодательством)

Продолжительность работы в режиме неполного рабочего времени по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных законодательством
Выходные дни (еженедельный отпуск) и нерабочие праздничные дни

Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)

Дополнительные выходные дни (без сохранения заработной платы)

Забастовка (при условиях и в порядке, предусмотренных законом)

Неявка по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)

Время простоя по вине работодателя

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника

Время простоя по вине работника

Отстранение от работы (недопущение к работе) с оплатой (пособием) в соответствии с законодательством

Отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без начисления заработной платы

Время приостановки работы в случае задержки выплаты заработной платы

Код	
буквенный	цифровой
Б	19
Т	20
ЛЧ	21
ПВ	22
Г	23
ПР	24
НС	25
В	26
ОВ	27
НВ	28
ЗБ	29
НН	30
РП	31
НП	32
ВП	33
НО	34
НБ	35
НЗ	36

1. Учет рабочего времени

Номер по порядку	Фамилия, инициалы, должность (специальность, профессия)	Табельный номер	Отметки о явках и неявках на работу по числам месяца																															Итого отработано за месяц					Количество неявок, дней (часов)	Из них по причинам		Количество выходных и праздничных дней				
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	итого отработано за I полугодие месяца	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	итого отработано за II полугодие месяца	дней	часов				код		количество дней (часов)			
																																					10	из них		11				12	13	
																																						сверхурочных								ночных
1	2	3	4															5	6															7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17		

Ответственное лицо .

должность

личная подпись

расшифровка подписи

Руководитель структурного подразделения

г.

«

должность

личная подпись

расшифровка подписи