



**Автономная некоммерческая организация
профессионального образования
«Колледж информационных технологий «КАСПИЙ»**
367013, г. Махачкала, пр-кт. Гамидова, зд.18м
ОГРН: 1220500003580, ИНН: 0572030404

УТВЕРЖДЕНО

Директор
Колледжа КАСПИЙ
М.И. Абакаров
от «27» июня 2024г



ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

**Комплект контрольно-оценочных средств для промежуточной
аттестации по профессиональному модулю**

**ПМ.04 Организация работы коллектива исполнителей
специальность 54.02.01 Дизайн (по отраслям)**

Махачкала 2024 г.

Фонд оценочных средств профессионального модуля разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (утверждён приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 октября 2014 года №1391), включая совокупность требований, обязательных при реализации основной профессиональной образовательной программы по специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям)

Пояснительная записка

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу профессионального модуля ПМ.04 Организация работы коллектива исполнителей, междисциплинарного курса МДК.04.01 Основы менеджмента, управление персоналом программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО 54.02.01 Дизайн (по отраслям).

ФОС включает контрольные материалы для проведения промежуточного контроля. ФОС разработан на основании положений:

основной профессиональной образовательной программы по специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям),

программы профессионального модуля ПМ.04 Организация работы коллектива исполнителей, междисциплинарного курса МДК.04.01 Основы менеджмента, управление персоналом.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен уметь:

- принимать самостоятельные решения по вопросам совершенствования организации управленческой работы в коллективе;

- осуществлять контроль деятельности персонала;

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен знать:

- систему управления трудовыми ресурсами в организации;

- методы и формы обучения персонала;

- способы управления конфликтами и борьбы со стрессом.

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

Код	Наименование результата обучения
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, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), за 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.

Код	Наименование результата обучения
ПК 4.1.	Составлять конкретные задания для реализации дизайн-проекта на основе технологических карт.
ПК 4.2.	Планировать собственную деятельность.
ПК 4.3.	Контролировать сроки и качество выполненных заданий.

МДК.04.01 ОСНОВЫ МЕНЕДЖМЕНТА, УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

СПИСОК ВОПРОСОВ К ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОМУ ЗАЧЕТУ

1. Организация, как объект управления.
2. Объекты и субъекты управления.
3. Цели и задачи менеджмента.
4. Принципы и методы управления.
5. Менеджер – профессионал в области управления организациями.
6. Профессиональные и личностные качества менеджера.
7. Основные этапы развития менеджмента.
8. Основные школы менеджмента и их характеристика.
9. Уровни управления.
10. Роли руководителя.
11. Планирование, как функция управления.
12. Организация, как функция управления.
13. Мотивация, как составляющая цикла управления.
14. Координация как функция управления.

15. Контроль, его цели и задачи в процессе управления производственным подразделением.
16. Элементы внутренней среды организации.
17. Цели, их характеристики и направления. Характеристики задач.
18. Организационная структура управления: сущность и основные требования к построению.
19. Типы и виды организационных структур управления. Их преимущества и недостатки.
20. Трудовые ресурсы организации.
21. Понятие и категории персонала предприятия.
22. Характеристики внешней среды организации.
23. Факторы прямого воздействия внешней среды организации: конкуренты, поставщики, потребители, законы и государственные органы, профсоюзы.
24. Факторы косвенного воздействия внешней среды организации: экономика, политика, НТП, социокультурный и международный факторы.
25. Планирование потребности в персонале (качественное и количественное).
26. Набор персонала и его источники.
27. Методы оценки и отбора персонала.
28. Собеседование как основной метод отбора кандидатов.
29. Прием на работу.
30. Сущность, виды и требования к информации. Источники информации.
31. Коммуникационный процесс: понятие, виды, элементы.
32. Пути преодоления коммуникационных барьеров.
33. Управленческие решения: понятие и требования к ним.
34. Классификация управленческих решений и их характеристика.
35. Факторы, влияющие на процесс принятия управленческого решения.
36. Методы принятия управленческих решений.
37. Этапы рационального принятия управленческого решения.
38. Сущность, принципы и виды планирования.
39. Процесс стратегического планирования и его этапы.
40. Метод SWOT-анализа.
41. Бизнес-план как вид стратегических планов. Значение и цели составления бизнес-плана.
42. Основные разделы бизнес-плана. Характеристика основных разделов бизнес-плана.
43. Этапы составления бизнес-плана.
44. Сущность и значение мотивации и стимулирования труда.
45. Содержательные теории мотивации: классификация потребностей по Маслоу; иерархия потребностей по МакКлелланду; потребности по Герцбергу.
46. Процессуальные теории мотивации: теория ожиданий, справедливости.
47. Основные виды стимулирования труда персонала.
48. Делегирование полномочий. Сущность и необходимость делегирования полномочий.
49. Виды полномочий. Процесс делегирования полномочий.

50. Отрицательные и положительные стороны делегирования полномочий.
51. Правила делегирования.
52. Понятие управленческого (предпринимательского) риска. Классификация рисков.
53. Методы оценки рисков.
54. Методы управления рисками.
55. Сущность и классификация конфликтов. Причины конфликтов.
56. Методы управления конфликтами.
57. Пути преодоления конфликтных ситуаций.
58. Понятие, причины и виды стрессов. Признаки стресса.
59. Пути преодоления и предотвращения стрессовых ситуаций.
60. Руководство и лидерство. Стили управления.
61. Типы менеджеров в соответствии с решеткой ГРИД. Характеристика типов менеджеров в соответствии с решеткой ГРИД.
62. Формы и источники власти.
63. Виды власти и их характеристика.
64. Понятие и виды авторитета.
65. Социально-психологические аспекты коллективного труда. Индивидуально-типологические особенности личности.
66. Типы темпераментов и характеров.
67. Виды делового общения и их характеристика.
68. Этические нормы фирмы и менеджера.
69. Деловой этикет в менеджменте.
70. Классификация деловых совещаний.
71. Технология и организация проведения деловых совещаний, переговоров, деловых бесед.
72. Заключение договоров.
73. Особенности проведения переговоров с представителями других стран.
74. Самоменеджмент: понятие, значение и основные элементы.
75. Планирование работы менеджера.
76. Затраты и потери рабочего времени менеджера.
77. Виды организационных планов. Их цели и задачи.
78. Основные направления улучшения использования рабочего времени.
79. Ортобиоз и его слагаемые.
80. Эффективность менеджмента.
81. Управление производительностью.
82. Ответственность должностных лиц (административная, дисциплинарная, уголовная).

ПРАКТИЧЕСКИЕ СИТУАЦИИ К ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОМУ ЗАЧЁТУ

Практическое задание 1.

Дайте характеристику элементам внутренней среды полиграфического предприятия (на примере предприятия-базы практики).

Практическое задание 2.

Проанализируйте деятельность полиграфического предприятия на основе метода SWOT (на примере предприятия-базы практики). Сделайте выводы на основе проведенного анализа.

Практическое задание 3.

Охарактеризуйте организационную структуру управления полиграфического предприятия (на примере предприятия-базы практики). Охарактеризуйте её тип, достоинства и недостатки.

Практическое задание 4.

Вы – руководитель кадровой службы типографии. Подготовьте перечень основных вопросов для проведения собеседования с кандидатом на вакантную должность (специальность или профессию выберите самостоятельно).

Практическое задание 5.

Вы – руководитель кадровой службы типографии. Опишите этапы подготовки к собеседованию с кандидатом на вакантную должность, этапы организации проведения собеседования и охарактеризуйте завершающий этап.

Практическое задание 6.

Составьте индивидуальный план работы руководителя типографии на один день (на примере предприятия-базы практики).

Практическое задание 7.

Вы – директор типографии. Типография выполняет заказ (печать ежедневной газеты). В середине рабочего дня произошло отключение электроэнергии. Примите оптимальное решение по данной проблеме. Обоснуйте решение.

Практическое задание 8.

Вы – директор типографии. На предприятие своевременно не поступила необходимая партия бумаги. Поставщик поставил в известность, что в ближайшее время поставок не будет. Примите оптимальное решение по данной проблеме. Обоснуйте решение.

Практическое задание 9.

Начальник печатного цеха объявил работникам, что необходимо остаться на 2 часа после окончания смены для выполнения срочного заказа. Т.к. это была пятница, работники категорически отказались выполнять данное распоряжение. Начальник цеха сказал, что лишит работников премии. Возникла конфликтная ситуация. Вы – директор типографии. Разрешите конфликтную ситуацию. Обоснуйте решение.

Практическое задание 10.

Вы – директор типографии. Вы планируете провести деловое совещание с администрацией по вопросам выхода из кризисной ситуации, сложившейся на предприятии. Опишите методику (основные этапы) подготовки и организации проведения делового совещания.

Практическое задание 11.

Определите стиль управления директора полиграфического предприятия по решетке менеджмента (ГРИД) (на примере предприятия-базы практики).

Практическое задание 12.

Начальник печатного цеха объявил работникам, что необходимо выйти на работу в выходной день для выполнения срочного заказа. Работники отказались выполнять распоряжение. Но заказ необходимо срочно выполнить. Выберите способ влияния на работников в данной ситуации. Обоснуйте решение.

Практическое задание 13.

Начертите схему линейной организационной структуры управления предприятия. Охарактеризуйте её достоинства и недостатки.

Практическое задание 14.

Начертите схему функциональной организационной структуры управления предприятия. Охарактеризуйте её достоинства и недостатки.

Практическое задание 15.

Начертите схему линейно-функциональной организационной структуры управления предприятия. Охарактеризуйте её достоинства и недостатки.

Практическое задание 16.

Начертите схему дивизиональной организационной структуры управления предприятия. Охарактеризуйте её достоинства и недостатки.

Практическое задание 17.

Начертите схему матричной организационной структуры управления предприятия. Охарактеризуйте её достоинства и недостатки.

Практическое задание 18.

Вы – директор типографии. Опишите этапы делегирования полномочий подчинённым.

Практическое задание 19.

Вы – начальник печатного цеха. Опишите, какие полномочия вы можете делегировать своим подчинённым.

КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ НА ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОМ ЗАЧЕТЕ

Оценка «5» (отлично):

Студент должен раскрыть сущность понятий и категорий, их взаимосвязь, дать методику определения; увязать свой ответ с другими дисциплинами; привести примеры. Ответ должен быть чётким, понятным, полным, самостоятельным.

При решении практических ситуаций должна быть указана методика расчетов, единицы измерения, дано экономическое обоснование полученным результатам; расчеты должны быть выполнены аккуратно, без ошибок в методике и расчетах.

Оценка «4» (хорошо):

Студент должен раскрыть сущность понятий и категорий, их взаимосвязь, дать методику определения; увязать свой ответ с другими дисциплинами. В ответе могут быть неточности или ошибки, которые студент исправляет с помощью дополнительных вопросов. Ответ должен быть чётким, понятным, полным.

При решении практических ситуаций должна быть указана методика расчетов. В методике и расчетах допускаются 1-2 ошибки или неточности. Допускаются неточности в экономическом обосновании полученных результатов.

Оценка «3» (удовлетворительно):

Студент допускает неточности и ошибки при раскрытии сущности понятий и категорий, показывает недостаточно глубокое понимание программного материала, неумение мыслить, самостоятельно делать выводы; допускает ошибки в изложении теоретических положений, проявляет умение лишь к репродуктивному изложению материала. Ответ неполный, нелогичный.

При решении практических ситуаций методика расчетов не указана; в методике или расчетах допущены ошибки, экономическое обоснование полученных результатов отсутствует. Возможно правильное, но неполное решение задания, имеются недочеты в оформлении решения.

Оценка «2» (неудовлетворительно):

Студент не способен раскрыть сущность понятий и категорий, показывает незнание большей части программного материала, допускает грубые ошибки в изложении теоретических положений.

При решении практических ситуаций не указана методика расчета или допущены грубые ошибки; в расчетах допущены ошибки в большей части задания, ответ неверный, или решение полностью отсутствует.

**ПЕРЕЧЕНЬ РЕКОМЕНДУЕМЫХ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ,
ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСОВ, ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

Законодательная база:

1. Хозяйственный кодекс РФ.
2. Трудовой кодекс РФ.
3. Налоговый кодекс РФ.

Основная:

1. Астахова, Н.И. Менеджмент: учебник для СПО / Н.И. Астахова, Г.И. Москвитин; под общ. ред. Н.И. Астаховой, Г.И. Москвитина. – М.:

Издательство Юрайт, 2019. – 422 с. – (Серия: Профессиональное образование).
– ISBN 978-5-9916-5386-2.

2. Гапоненко, А.Л. Менеджмент: учебник и практикум для СПО / А.Л. Гапоненко; отв. ред. А.Л. Гапоненко. – М.: Издательство Юрайт, 2019. – 396 с. – (Серия: Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-02049-6.

3. Иванова, И.А. Менеджмент: учебник и практикум для СПО / И.А. Иванова, А.М. Сергеев. – М.: Издательство Юрайт, 2019. – 305 с. – (Серия: Профессиональное образование). – ISBN 978-5-9916-7906-0.

Дополнительная:

1. Хазбулатов, Т. Менеджмент. Курс лекций и практических занятий [Электронный ресурс]: учебное пособие / Т. Хазбулатов, А.С. Красникова, О.В. Шишкин. – Электрон. дан. – Санкт-Петербург: Лань, 2018. – 240 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/104890>.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1. <http://www.garant.ru> – Информационно-правовая система Гарант.
2. <http://window.edu.ru/window/library> – Библиотека полнотекстовых учебников и учебных пособий по гуманитарно-экономическим и техническим дисциплинам.

Фонд оценочных средств по профессиональному модулю ПМ.04 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОЛЛЕКТИВА ИСПОЛНИТЕЛЕЙ

1. Паспорт фонда оценочных средств

1.1. Область применения фонда оценочных средств

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу профессионального модуля ПМ.04 Организация работы коллектива исполнителей. ФОС включает контрольные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в форме по модулю.

ФОС разработан на основе ФГОС СПО по специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям), рабочей программы профессионального модуля ПМ.04 Организация работы коллектива исполнителей.

1.2 Требования к результатам обучения

В результате освоения профессионального модуля студент должен овладеть **общими и профессиональными компетенциями:**

ПК 4.1. Составлять конкретные задания для реализации дизайн – проекта на основе технологических карт.

ПК 4.2. Планировать собственную деятельность.

ПК 4.3. Контролировать сроки и качество выполненных заданий.

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

ОК02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

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

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

В результате освоения профессионального модуля студент должен **иметь практический опыт:**

– работы с коллективом исполнителей.

уметь:

- принимать самостоятельные решения по вопросам совершенствования организации управленческой работы в коллективе;
- осуществлять контроль деятельности персонала;

знать:

- систему управления трудовыми ресурсами в организации;
- методы и формы обучения персонала;
- способы управления конфликтами и борьбы со стрессами.

1.3. Система контроля и оценки освоения программы ПМ.04

Организация работы коллектива исполнителей

1.3.1. Формы промежуточной аттестации по ПССЗ при освоении

профессионального модуля

Элементы модуля	Форма промежуточной аттестации
МДК 04.01 Основы менеджмента, управление персоналом	Экзамен
МДК 04.02 Основы маркетинга	Дифференцированный зачет
УП.04.01	Дифференцированный зачет
ПМ. 04	Экзамен по модулю

1.3.2. Организация контроля и оценки освоения программы ПМ.04

Организация работы коллектива исполнителей

Форма итогового контроля освоения вида профессиональной деятельности «Организация работы коллектива исполнителей» – экзамен по модулю. Условием допуска к экзамену по модулю является положительная аттестация по МДК, учебной практике и производственной практике.

Экзамен по модулю предусматривает моделирование реальных производственных условий для решения экзаменуемыми практических задач профессиональной деятельности.

Задания экзамена по модулю разрабатываются на основе профессиональных стандартов и с учетом оценочных материалов, разработанных экспертами союза «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)».

Экзамен по модулю проводится в виде выполнения практических заданий. Условием положительной аттестации (вид профессиональной деятельности освоен) на экзамене по модулю является положительная оценка освоения всех профессиональных компетенций по всем контролируемым показателям.

Промежуточный контроль освоения профессионального модуля осуществляется при проведении экзаменов по междисциплинарным курсам, а также дифференцированных зачетов по учебной и производственной практике.

Предметом оценки по учебной и производственной практике является приобретение практического опыта. Контроль и оценка по учебной и производственной практике проводится на основе аттестационного листа

по практике, составленного и завизированного представителем образовательной организации и ответственным лицом организации.

1.3.3 Распределение основных показателей оценки результатов по видам аттестации

Код и наименование элемента умений или знаний	Виды аттестации	
	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
уметь: – принимать самостоятельные решения по вопросам совершенствования организации управленческой работы в коллективе; – осуществлять контроль деятельности персонала;	+	+
знать: – систему управления трудовыми ресурсами в организации; – методы и формы обучения персонала; – способы управления конфликтами и борьбы со стрессами	+	+

2. Средства контроля приобретения практического опыта

Коды и наименование формируемых профессиональных компетенций	Виды и объем работ на практике, условия выполнения	Документ, подтверждающий качество выполнения работ
ПК 4.1. Составлять конкретные задания для реализации дизайн – проекта на основе технологических карт. ПК 4.2. Планировать собственную деятельность. ПК 4.3. Контролировать сроки и качество выполненных заданий	Принимать самостоятельные решения по вопросам совершенствования организации управленческой работы в коллективе. Осуществлять контроль деятельности персонала. Изучить и применять систему управления трудовыми ресурсами в организации. Применять методы и формы обучения персонала. Применять способы управления конфликтами и борьбы со стрессами	– аттестационный лист о прохождении практики; – характеристика с места производственной практики; – отчет по практике; – дневник практики.

Материалы для дифференцированного зачета по учебной практике, дифференцированного зачета по производственной практике

Дифференцированный зачет по итогам освоения программы учебной и производственной практики профессионального модуля проводится в форме защиты отчета по практике.

Обучающийся представляет руководителю практики от Колледжа

установленные документы и отчет о выполнении индивидуального задания (отчет по результатам практики).

После прохождения производственной практики обучающиеся представляют руководителю практики от Колледжа:

- дневник;
- характеристику;
- письменный отчет об итогах прохождения практики.

Руководитель практики от Колледжа оформляет на обучающегося аттестационный лист.

Критерии оценки выполненных работ и степени овладения запланированных умений

Каждое практическое задание оценивается следующим образом:

- 1 неточность – 5 (отлично)
- 2 неточности – 4 (хорошо)
- 3 -4 неточности – 3 (удовлетворительно)
- 5 и более неточностей – 2 (неудовлетворительно)

Виды работ по учебной практике:

- Ознакомление с работой художественно-конструкторского бюро и должностной инструкцией по квалификации «Дизайнер».
- Ознакомление с организацией технического контроля (ОТК) и управления качеством (ОУК) на предприятии. Изучение нормативной документации.
- Выполнение контроля продукции на соответствие требованиям нормативной документации.
- Осуществление авторского надзора за реализацией художественно-конструкторских решений на различных этапах жизненного цикла продукции.

Критерии оценивания итоговых результатов прохождения практики в форме дифференцированного зачета

5 баллов (отлично) – индивидуальное задание на практику выполнено в полном объеме, отчет составлен на высоком профессиональном уровне на оценку «отлично». В характеристике на обучающегося, составленной руководителем-наставником практики от организации, поставлена оценка «отлично».

Аттестационный лист на обучающегося содержит итоговую оценку «отлично». Представлено портфолио, выполненное на оценку «зачтено».

4 балла (хорошо) – индивидуальное задание на практику выполнено в полном объеме, на хорошем профессиональном уровне, но отчет составлен на оценку «хорошо». В характеристике на обучающегося, составленной руководителем-наставником практики от организации, поставлена оценка «отлично» или «хорошо».

Аттестационный лист на обучающегося содержит итоговую оценку «хорошо». Представлено портфолио, выполненное на оценку «зачтено».

3 балла (удовлетворительно) – индивидуальное задание на практику выполнено не менее чем на 51%, отчет составлен на оценку «удовлетворительно». В характеристике на обучающегося, составленной руководителем-наставником практики от организации, поставлена оценка «удовлетворительно» или «хорошо».

Аттестационный лист на обучающегося содержит итоговую оценку «удовлетворительно». Представлено портфолио, выполненное на оценку «зачтено».

2 балла (неудовлетворительно) – индивидуальное задание на практику выполнено с грубыми ошибками. Отчет составлен на оценку «неудовлетворительно». В характеристике на обучающегося, составленной руководителем практики – наставником от организации, содержится отрицательная оценка.

Аттестационный лист на обучающегося содержит итоговую оценку «неудовлетворительно». Представлено портфолио, выполненное на оценку «зачтено».

Материалы для экзамена по модулю по профессиональному модулю ПМ.04 Организация работы коллектива исполнителей

В качестве итоговой аттестации по профессиональному модулю после завершения обучения проводится экзамен по модулю, на котором представители работодателей и учебного заведения проверяют готовность обучающегося к выполнению соответствующего вида профессиональной деятельности и сформированность у него профессиональных (ПК) и общих компетенций (ОК).

Экзамен по модулю проводится после изучения всех МДК модуля, прохождения учебной и производственной практики.

Экзамен по модулю учитывает: оценку освоения МДК, прохождение учебной и производственной практики, защиту портфолио.

Экзамен по модулю определяет уровень и качество освоения образовательной программы, проверяет готовность обучающегося к выполнению соответствующего вида профессиональной деятельности и сформированность у него компетенций.

Экзамен по модулю проводится по методике демонстрационного экзамена на основе оценочных материалов, разработанных экспертами союза «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)» и/или в форме защиты портфолио с предоставлением презентации портфолио, оценочных листов портфолио студента, итоговой ведомости оценки профессиональных компетенций (ПК) с оформлением оценочной ведомости по профессиональному модулю.

Лица, проводящие оценку – члены экзаменационной комиссии (работодатели, представители учебного заведения – преподаватели, мастера производственного обучения, заведующий отделением), фиксируют

представленные доказательства освоения ПК в итоговой оценочной ведомости ПК через оценочные листы МДК модуля и учебной практики, документов производственной практики (дневника, производственной характеристики), портфолио.

Экзамен по модулю проводится в кабинете теоретического обучения в соответствии с графиком экзаменов и приказом директора колледжа. Кабинет должен быть оснащен мультимедийной техникой.

Студент показывает с комментариями подготовленную презентацию своего портфолио. В этот период квалификационная комиссия просматривает портфолио в бумажном варианте, проверяет подготовленные документы: оценочный лист МДК ПМ, оценочный лист учебной практики ПМ, аттестационный лист по производственной практике, итоговую ведомость оценки ПМ.

Комиссия может задать устные вопросы по изученному профессиональному модулю для уточнения степени освоения ПК данного модуля. Перечень устных теоретических вопросов подготавливает преподаватель, перечень производственных ситуаций подготавливает руководитель практики (мастер производственного обучения).

После защиты портфолио, студент выходит из аудитории, комиссия принимает решение и дает заключение «данный ПМ освоен / не освоен» и заполняет итоговую ведомость оценки ПМ, оценочный лист профессионального модуля.

Портфолио – способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных достижений обучающегося (подборка сертифицированных достижений, наиболее значимых работ и отзывов на них).

Тип портфолио: портфолио смешанного типа.

Портфолио состоит из трёх разделов:

I «Работы» (фотоотчеты, дневники-отчеты, комплект технологической документации (технологические карты, диагностические карты, таблицы расчетов, характеристика материала, оборудования, приспособлений), доклады участников научно-технических конференций с презентацией).

II «Отзывы» (характеристика руководителя практики, отзывы о выполненных работах (рефератах, проектах, пр.)).

III «Документы» (Аттестационный лист по практике; Оценочная ведомость; Грамоты, дипломы олимпиад, конкурсов и т. п.).

Требования к оформлению портфолио:

Обязательными элементами портфолио являются:

- титульный лист;
- индивидуальное задание;
- содержание портфолио;
- приложения (копии грамот, дипломов, сертификатов и др. документов, заверенных в образовательной организации).

Художественное оформление портфолио не оценивается.

Общий объем портфолио. Портфолио носит смешанный характер, состоящий из документов, работ обучающегося, отзывов.

Перечень прилагаемых документов: дипломы, грамоты, сертификаты олимпиад, конкурсов профессионального мастерства, творчества; документы по тестированию; удостоверения и сертификаты по курсам дополнительной профессиональной подготовки и т.п.

Перечень прилагаемых работ: творческие, проектные, исследовательские работы; ведомость или зачетная книжка о прохождении курсов по выбору, электронные документы, фотографии, видеозаписи, проекты, отчеты о практиках и т.п.

Перечень прилагаемых отзывов: тексты заключений, рецензии, отзывы, резюме, эссе, рекомендательные письма.

Электронная презентация портфолио представляется и защищается обучающимся на экзамене по модулю.

Общий объем портфолио должен быть не более 30 страниц формата А4. Шрифт Times New Roman, размер шрифта – 14 пт, интервал – полуторный, поля по 2 см (со всех сторон). Не допускается использовать пробелы и символы табуляции для форматирования текста. Текст набирается без переносов.

Портфолио предьявляется на бумажном носителе, должно иметь сквозную нумерацию.

Требования к защите и презентации портфолио:

1. Оформление портфолио в соответствии с эталоном (титульный лист, задание, содержание).

2. Защита портфолио в форме собеседования или компьютерной презентации, выполненной в среде Power Point.

Примерные критерии оценки портфолио:

Оценка «отлично»: портфолио демонстрирует полноту содержания всего комплекта документов. Различные виды документации заполнены с соблюдением требований к ее оформлению. Контролирующая документация представлена в полном объеме. Наличие положительных отзывов с баз практики о выполненных видах работ. Содержание портфолио свидетельствует о больших приложенных усилиях, наличия высокого уровня самоотдачи и творческого отношения к содержанию портфолио. Представлено разнообразие видов самостоятельной работы. Прослеживается стремление к самообразованию и повышению квалификации. Проявляется использование различных источников информации. В оформлении портфолио ярко проявляются оригинальность, изобретательность и высокий уровень владения информационно-коммуникационными технологиями.

Оценка «хорошо»: портфолио демонстрирует большую часть от содержания всего комплекта документов. Не в соответствии с требованиями заполнена часть документации. Контролирующая документация представлена в полном объеме. Наличие положительных отзывов с баз практики о выполненных видах работ. Представлено однообразие видов самостоятельной работы. Используются основные источники информации.

Отсутствует творческий элемент в оформлении. Проявляется средний уровень владения информационно коммуникационными технологиями.

Оценка «удовлетворительно»: портфолио демонстрирует половину материалов от содержания всего комплекта документов. Не в соответствии с требованиями заполнена большая часть документации. Контролирующая документация представлена наполовину. Отзывы с баз практики содержат замечания и рекомендации по совершенствованию профессиональных умений и навыков. Представлено мало видов самостоятельной работы. Источники информации представлены фрагментарно. Отсутствует творческий элемент в оформлении. Проявляется низкий уровень владения информационно-коммуникационными технологиями.