



**Министерство образования, науки и молодежи
Республики Крым
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Республики Крым
«Романовский колледж индустрии гостеприимства»**



ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ 04 Организация работы коллектива исполнителей

по специальности

54.02.01. Дизайн (по отраслям)



Симферополь 2022 г.

Фонд оценочных средств разработан на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 54.02.01. Дизайн (по отраслям) и рабочей программы профессионального модуля ПМ.04 «Организация работы коллектива исполнителей».

Разработчик: _____, преподаватель ГБПОУ РК «РКИГ».

РАССМОТРЕНО на заседании ЦМК «Дизайн»

Протокол № ____ от « ____ » _____ 20__ г.

Председатель ЦМК «Дизайн» _____

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УПР

_____ Е.Ш. Булаш

« ____ » _____ 20__ г.

СОДЕРЖАНИЕ

Общие положения

1. Результаты освоения профессионального модуля
2. Оценка освоения умений и знаний
 - 2.1. Типовые задания для текущего контроля успеваемости
3. Контрольно-оценочные материалы для промежуточной аттестации по профессиональному модулю
 - 3.1. Типовые задания для итогового контроля успеваемости
4. Информационное обеспечение

Общие положения

Результатом освоения профессионального модуля является готовность обучающегося к выполнению вида профессиональной деятельности.

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

1. Формы промежуточной аттестации по профессиональному модулю.

1.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

1.2. Перечень формируемых профессиональных компетенций:

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.

1.3. Компонентный состав компетенций:

Код и формулировка компетенции	Компонентный состав компетенций		
	знать	уметь	иметь практический опыт
ПК.4.1. Составлять конкретные задания для реализации дизайн-проекта на основе технологических карт.	- систему управления трудовыми ресурсами в организации; - методы и формы обучения персонала; - способы управления конфликтами и борьбы со стрессом	- принимать самостоятельные решения по вопросам совершенствования организации управленческой работы в коллективе	- работы с коллективом исполнителей
ПК.4.2. Планировать собственную деятельность.	- систему управления трудовыми ресурсами в организации; - методы и формы обучения персонала; - способы управления конфликтами и борьбы со стрессом	- принимать самостоятельные решения по вопросам совершенствования организации управленческой работы в коллективе	- работы с коллективом исполнителей
ПК.4.3. Контролировать	- систему управления	- осуществлять контроль	- работы с коллективом

сроки и качество выполненных заданий.	трудовыми ресурсами в организации; - методы и формы обучения персонала; - способы управления конфликтами и борьбы со стрессом	деятельности персонала	исполнителей
---------------------------------------	---	------------------------	--------------

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Российскую гражданскую идентичность, патриотизм, уважение к своему народу, чувства ответственности перед Родиной, гордости за свой край, свою Родину, прошлое и настоящее многонационального народа России, уважение государственных символов (герб, флаг, гимн);	ЛР 1
Гражданскую позицию как активного и ответственного члена российского общества, осознающего свои конституционные права и обязанности, уважающего закон и правопорядок, обладающего чувством собственного достоинства, осознанно принимающего традиционные национальные и общечеловеческие гуманистические и демократические ценности	ЛР 2
Готовность к служению Отечеству, его защите	ЛР 3
Сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, а также различных форм общественного сознания, осознание своего места в поликультурном мире	ЛР 4
Сформированность основ саморазвития и самовоспитания в соответствии с общечеловеческими ценностями и идеалами гражданского общества; готовность и способность к самостоятельной, творческой и ответственной деятельности	ЛР 5
Толерантное сознание и поведение в поликультурном мире, готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения, способность противостоять идеологии экстремизма, национализма, ксенофобии, дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам и другим негативным социальным явлениям	ЛР 6
Навыки сотрудничества со сверстниками, детьми младшего возраста, взрослыми в образовательной, общественно полезной, учебно-исследовательской, проектной и других видах деятельности	ЛР 7
Нравственное сознание и поведение на основе усвоения общечеловеческих ценностей	ЛР 8
Готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к	ЛР 9

непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности	
Эстетическое отношение к миру, включая эстетику быта, научного и технического творчества, спорта, общественных отношений	ЛР 10
Принятие и реализацию ценностей здорового и безопасного образа жизни, потребности в физическом самосовершенствовании, занятиях спортивно-оздоровительной деятельностью, неприятие вредных привычек: курения, употребления алкоголя, наркотиков	ЛР 11
Бережное, ответственное и компетентное отношение к физическому и психологическому здоровью, как собственному, так и других людей, умение оказывать первую помощь	ЛР 12
Осознанный выбор будущей профессии и возможностей реализации собственных жизненных планов; отношение к профессиональной деятельности как возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем	ЛР 13
Сформированность экологического мышления, понимания влияния социально-экономических процессов на состояние природной и социальной среды; приобретение опыта эколого-направленной деятельности	ЛР 14
Ответственное отношение к созданию семьи на основе осознанного принятия ценностей семейной жизни	ЛР 15

1.4 Этапы формирования компетенций:

Тематические разделы учебной практики:

Тема 1. Планирование как функция управления.

Тема 2. Планирование затрат на подготовку оригинал-макета продукции.

Тема 3. Планирование затрат на печать всего тиража продукции.

Тема 4. Планирование основных экономических показателей выполнения конкретного заказа.

Тема 5. Контроль как функция управления.

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы:

Этапы формирования компетенции (раздел практики)	Код компетенции		
	ПК 4.1	ПК 4.2	ПК 4.3
1	+	+	
2	+	+	
3	+	+	
4		+	
5			+

2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

2.1 Критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования по видам оценочных средств:

Перечень оценочных средств:

Наименование оценочного средства	Характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1. Доклад, сообщение на защите отчёта по учебной практике	Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов при прохождении практики	Доклад, сообщение по разделам комплексного квалификационного задания
2. Собеседование, устный опрос	Средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся по разделам комплексного квалификационного задания, связанного с изучаемым профессиональным модулем, и рассчитанное на выяснение объёма знаний обучающегося	Вопросы по разделам комплексного квалификационного задания

2.2 Рекомендации по подготовке отчёта о прохождении учебной практики:

В ходе учебной практики студенты ведут дневник о прохождении практики. Дневник и отчёт по практике являются отчётными документами, характеризующими и подтверждающими прохождение студентом практики.

Требования к ведению дневника по учебной практике:

- дневник является документом, по которому студент подтверждает выполнение программы практики;
- записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день;
- дневник просматривает руководитель учебной практики, ставит оценку и заверяет подписью;
- к дневнику прилагается отчёт по учебной практике; и дневник, и отчёт сдаются для проверки руководителю учебной практики колледжа.

Оформление и структура отчёта по учебной практике.

Отчёт по учебной практике является основным документом студента, отражающим выполненную им во время практики работу.

Отчёт по учебной практике составляется индивидуально каждым студентом. Он должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный

материалы.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчёте:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- выводы;
- приложения.

А) Структура отчёта по учебной практике.

Титульный лист – это первая (заглавная) страница работы, на нём необходимо указать наименование вида учебной практики.

Содержание. Перечисление информационных блоков отчёта с указанием соответствующих страниц.

Введение. Здесь следует аргументировать цель, задачи и актуальность практики. Объём введения не превышает 2-х страниц.

Основная часть. В данном разделе студент выполняет самостоятельную работу по заданиям (разделам) практики.

Выводы. Раздел отчёта, в котором студент высказывает своё мнение об организации и эффективности практики в целом, достижимости целей практики и выполнении её задач, социальной значимости своей будущей специальности. Формулировать их нужно кратко и чётко.

Приложения – заключительный раздел отчёта, содержащий образцы и копии документов, рисунки, таблицы, фотографии и т.д. по перечню приложений, указанному в программе практики.

При написании отчёта изученный материал должен быть изложен своими словами, без дословного заимствования из учебников и других литературных источников. Особое внимание необходимо обратить на грамотность изложения. Нормативно-справочные документы должны соответствовать году прохождения практики.

Объём отчёта по учебной практике – 20-25 листов формата А4 (без учёта приложений).

Б) Оформление текста отчёта по учебной практике.

Отчёт по учебной практике должен быть напечатан. Отчёт оформляется с использованием средств, которые предоставляются текстовым процессором MS Word (различными версиями), и распечатывается на принтере с хорошим качеством печати.

1. Титульный лист. Титульный лист набирается в текстовом процессоре MS Word.

2. Содержание. Заголовок в содержании пишется прописными буквами и выравнивается по центру строки.

Заголовки одинаковых степеней рубрикации необходимо располагать друг под другом. Заголовки каждой последующей ступени следует смещать вправо относительно заголовков предыдущей. Напротив каждого заголовка ставят номер начальной страницы. Строка заголовка связывается с номером страницы отточием (рядом точек). Названия разделов, введение, заключение и приложения пишутся прописными буквами.

3. Заголовки. Текст разбивается на разделы, подразделы. Они должны иметь названия, чётко и кратко отражающие их содержание. Разделы нумеруются по

порядку арабскими цифрами. Подразделы нумеруются в пределах каждого раздела. Их номера состоят из номера раздела и порядкового номера, отделенного от номера раздела точкой, слово «подраздел» не пишется.

Пояснительная записка, заключение и приложения не нумеруются.

Заголовки следует располагать по центру строки – без точки в конце и без переносов, печатать прописными буквами, не подчеркивать. Если заголовок не помещается в строке, то при разбивке его следует учитывать смысловую и логическую связь.

Заголовки разделов и подразделов следует отделять от основного текста тремя межстрочными интервалами. Такое же расстояние выдерживается между заголовками разделов и подразделов. Интервал между строчками заголовка – полоторный.

Каждый раздел, введение, заключение, приложения начинаются с новой страницы.

4. Текст отчёта по учебной практике должен располагаться на одной стороне листа бумаги формата А4 (210 x 297 мм), иметь книжную ориентацию для основного текста, и альбомную, если это необходимо, для размещения схем, рисунков, таблиц и т.п.

Для страниц с книжной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей: верхнее – 2 см, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1 см.

Для страниц с альбомной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей: верхнее – 3 см, нижнее – 1 см, левое – 2 см, правое – 2 см.

Для ввода (и форматирования) текста используют:

- шрифт – Times New Roman;
- размер – 14 п;
- межстрочный интервал – полоторный;
- способ выравнивания – по ширине для основного текста (для заголовков, списков и других элементов текста можно выбирать другие способы выравнивания, например, заголовки можно размещать по центру);
- начертание – обычное;
- отступ первой строки (абзацный отступ) – 1,25 см.

Для выделения заголовков, ключевых понятий не допускается использование других способов начертания (курсив, полужирное).

Кавычки в тексте оформляются единообразно: «текст».

Инициалы нельзя отрывать от фамилии и всегда следует размещать перед фамилией (исключением являются библиографические списки, внутри текстовые и подстрочные примечания, в которых инициалы стоят всегда после фамилии).

5. Таблицы и иллюстрации. В отчёте по практике можно использовать таблицы, которые помогают систематизировать, структурировать и наглядно представлять материалы.

Ссылка на таблицу в тексте обязательна. Таблицу следует располагать в тексте лишь после её упоминания.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, рисунки) также следует располагать в тексте после их первого упоминания, и на них обязательно должны быть ссылки.

Нумерация рисунков (таблиц) может быть сквозной по всей работе или

осуществляться в пределах раздела. Если в работе только одна иллюстрация (таблица), её нумеровать не следует.

6. Ссылки и сноски. Любое заимствование из литературного источника (цитирование, положение, формула, таблица, отсылка к другому изданию и т.п.) должно иметь ссылку.

Ссылки на таблицы, рисунки, приложения заключаются в круглые скобки.

При ссылке на использованный источник из библиографического списка рекомендуется сам источник в тексте работы не называть, а в квадратных скобках ставить номер, под которым он значится в списке. В необходимых случаях (обычно при использовании цифровых данных или цитаты) указываются и страницы.

Допускается использование сноски (помещаемые внизу страницы примечания, библиографические ссылки, то есть комментарии, связанные с основным текстом знаком ссылки). Постраничные сноски могут нумероваться в пределах одной страницы или иметь сквозную нумерацию по тексту работы.

7. Нумерация страниц. В отчете по практике осуществляется сквозная нумерация страниц, начиная с титульного листа.

Порядковый номер страницы следует ставить по середине верхнего поля страницы (на титульном листе номер страницы не ставится). Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами.

8. Приложения.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. В правом верхнем углу пишется заголовок ПРИЛОЖЕНИЕ (с обязательным указанием номера, если приведено более одного приложения). Например, ПРИЛОЖЕНИЕ А, ПРИЛОЖЕНИЕ Б.

Если приложение занимает более одной страницы, то на его последней странице пишется, например, Окончание прил. А, а на промежуточных – Продолжение прил. А.

К отчёту по практике прилагается дневник по учебной практике, оформленный в соответствии с установленными требованиями, заверенный печатью учебного заведения и подписью руководителя практики.

В результате проверки отчёт по учебной практике допускается к защите. На защите учитываются содержание и правильность оформления студентом дневника и отчёта по учебной практике.

Оценка по защите отчёта по практике выставляется в ведомость и зачетную книжку обучающегося.

2.3 Критерии оценивания знаний обучающихся:

А) Критерии оценки компонентов компетенций:

Код компетенции	Компонент компетенции		Вид занятий, работы	Критерий оценки
	вид	содержание		
ПК.4.1. Составлять конкретные задания для реализации дизайн-	Знать	- систему управления трудовыми ресурсами в организации; - методы и формы обучения	Работа под руководством руководителя практики от образовательного учреждения. Самостоятельн	Соответствие / несоответствие продемонстрированных при ответах знаний материалов отчёта по практике.

проекта на основе технологических карт.		персонала; - способы управления конфликтами и борьбы со стрессом	ая работа.	
	Уметь	- принимать самостоятельные решения по вопросам совершенствования организации управленческой работы в коллективе	Работа под руководством руководителя практики от образовательного учреждения. Самостоятельная работа.	Соответствие / несоответствие продемонстрированных при ответах знаний материалов отчёта по практике.
	Иметь практический опыт	- работы с коллективом исполнителей	Работа под руководством руководителя практики от образовательного учреждения. Самостоятельная работа.	Соответствие / несоответствие продемонстрированных при ответах знаний материалов отчёта по практике.
ПК.4.2. Планировать собственную деятельность.	Знать	- систему управления трудовыми ресурсами в организации; - методы и формы обучения персонала; - способы управления конфликтами и борьбы со стрессом	Работа под руководством руководителя практики от образовательного учреждения. Самостоятельная работа.	Соответствие / несоответствие продемонстрированных при ответах знаний материалов отчёта по практике.
	Уметь	- принимать самостоятельные решения по вопросам совершенствования организации управленческой работы в коллективе	Работа под руководством руководителя практики от образовательного учреждения. Самостоятельная работа.	Соответствие / несоответствие продемонстрированных при ответах знаний материалов отчёта по практике.
	Иметь практический опыт	- работы с коллективом исполнителей	Работа под руководством руководителя практики от образовательного учреждения. Самостоятельная	Соответствие / несоответствие продемонстрированных при ответах знаний материалов отчёта по практике.

			ая работа.	
ПК.4.3. Контролировать сроки и качество выполненных заданий.	Знать	- систему управления трудовыми ресурсами в организации; - методы и формы обучения персонала; - способы управления конфликтами и борьбы со стрессом	Работа под руководством руководителя практики от образовательного учреждения. Самостоятельная работа.	Соответствие / несоответствие продемонстрированных при ответах знаний материалов отчёта по практике.
	Уметь	- осуществлять контроль деятельности персонала	Работа под руководством руководителя практики от образовательного учреждения. Самостоятельная работа.	Соответствие / несоответствие продемонстрированных при ответах знаний материалов отчёта по практике.
	Иметь практический опыт	- работы с коллективом исполнителей	Работа под руководством руководителя практики от образовательного учреждения. Самостоятельная работа.	Соответствие / несоответствие продемонстрированных при ответах знаний материалов отчёта по практике.

Б) Критерии и шкала оценивания доклада (сообщения) на защите отчёта по учебной практике:

№п	Критерии оценивания	Оценка (баллы)
1.	Обучающийся выполнил все задания в полном объёме: 1. Составил конкретное задание для реализации дизайн-проекта: сформировал исходные данные для разработки дизайн-проекта с учётом всех необходимых показателей. 2. Запланировал основные показатели реализации дизайн-проекта и дал экономическое обоснование полученным результатам. 3. Изучил основные требования государственных стандартов (ГОСТ) к полиграфической продукции в полном объёме.	Отлично (9-10 баллов)
2.	Обучающийся выполнил все задания в полном объёме: 1. Составил конкретное задание для реализации дизайн-проекта: сформировал исходные данные для разработки дизайн-проекта, но не указал 1-3 показателя. 2. Запланировал основные показатели реализации дизайн-проекта и дал экономическое обоснование полученным результатам. При обосновании возможны неточности или	Хорошо (7-8 баллов)

	ошибки, которые обучающийся сам исправляет. 3. Изучил основные требования государственных стандартов (ГОСТ) к полиграфической продукции в полном объёме. В описании требований возможны неточности или ошибки, которые обучающийся сам исправляет.	
3.	Обучающийся выполнил все задания: 1. Составил конкретное задание для реализации дизайн-проекта: сформировал исходные данные для разработки дизайн-проекта, но не указал 4-5 показателей. 2. При планировании основных показателей реализации дизайн-проекта допускал ошибки в методике или расчётах. Экономическое обоснование полученным результатам неполное или отсутствует. 3. Изучил основные требования государственных стандартов (ГОСТ) к полиграфической продукции. В описании требований присутствуют неточности или ошибки.	Удовлетворительно (5-6 баллов)
4.	Обучающийся выполнил задания неполностью или не выполнил: 1. Конкретное задание для реализации дизайн-проекта составлено в объёме меньше половины или не составлено. 2. При планировании основных показателей реализации дизайн-проекта допущены грубые ошибки в методике или расчётах. Экономическое обоснование полученным результатам отсутствует. Или расчёт основных показателей отсутствует. 3. Изучил основные требования государственных стандартов (ГОСТ) к полиграфической продукции в объёме меньше половины. Или описание требований отсутствует.	Неудовлетворительно (1-4 балла)

В) Критерии и шкала оценивания ответов на устные вопросы:

№пп	Критерии оценивания	Оценка (баллы)
1.	Полно и аргументированно отвечает по содержанию задания. Обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные. Излагает материал последовательно и правильно.	Отлично (9-10 баллов)
2.	Обучающийся даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1-2 ошибки, которые сам исправляет	Хорошо (7-8 баллов)
3.	Обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но: - излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил, - не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры, - излагает материал непоследовательно и допускает	Удовлетворительно (5-6 баллов)

	ошибки.	
4.	Обучающийся обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал; отмечаются такие недостатки в подготовке обучающегося, которые являются серьёзным препятствием к успешному овладению последующим материалом.	Неудовлетворительно (1-4 балла)

3. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, ПРАКТИЧЕСКОГО ОПЫТА, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

3.1 Комплексное квалификационное задание для подготовки доклада (сообщения) на защите отчёта по **учебной практике**:

1. Составить конкретное задание для реализации дизайн-проекта: сформировать исходные данные для разработки дизайн-проекта с учётом всех необходимых показателей.

2. Запланировать (рассчитать) основные показатели реализации дизайн-проекта и дать экономическое обоснование полученным результатам.

3. Изучить основные требования государственных стандартов (ГОСТ) к полиграфической продукции в полном объёме.

3.2 Перечень вопросов для устного собеседования:

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

1. Понятие производственного процесса изготовления полиграфической продукции.

2. Понятие технологического процесса изготовления полиграфической продукции.

3. Понятие и значение технологических карт.

4. Какие показатели являются необходимыми исходными данными для составления дизайн-проекта изготовления полиграфической продукции?

ПК 4.2. Планировать собственную деятельность.

1. Понятие управления и основные функции управления.

2. Характеристика функции управления «планирование».

3. Особенности стратегического планирования.

4. Понятие и значение бизнес-плана.

5. Требования к оформлению и содержанию структурных элементов бизнес-плана.

6. Необходимая исходная информация для разработки бизнес-плана.

7. Этапы разработки бизнес-плана.

8. Структура бизнес-плана.

9. Характеристика основных разделов бизнес-плана.

10. Особенности тактического планирования.

11. Основные экономические показатели работы полиграфического предприятия.

12. Понятие и виды себестоимости.

13. Калькуляционные статьи затрат в полиграфической промышленности.

14. Калькулирование себестоимости полиграфической продукции.

15. Факторы и пути экономии затрат и снижения себестоимости полиграфической продукции.

16. Понятие и структура цены.

17. Факторы и методы ценообразования в полиграфии.
18. Понятие, виды и методика расчёта финансового результата деятельности предприятия.
19. Понятие, виды и методика расчёта уровня рентабельности.
20. Пути увеличения прибыли и повышения уровня рентабельности полиграфического предприятия.
21. Понятие, значение и методика расчета точки безубыточности.
22. Характеристика функции управления «организация».
23. Сущность структуры управления.
24. Типы организационных структур управления.
25. Этапы планирования организационной структуры управления.
26. Характеристика функции управления «регулирование».
27. Понятие и основные причины конфликтов.
28. Этапы разрешения конфликтных ситуаций.
29. Пути преодоления конфликтных ситуаций.
30. Пути преодоления стрессовых ситуаций.
31. Понятие и основные требования к управленческим решениям.
32. Этапы принятия управленческих решений.
33. Факторы, влияющие на эффективность управленческих решений.
34. Характеристика функции управления «мотивация».
35. Понятие мотивации и стимулирования трудовой деятельности работников предприятия.
36. Виды стимулов и мотивов.
37. Понятие, цели и основные пути развития персонала.
38. Понятие и значение обучения работников предприятия.
39. Формы обучения работников предприятия.

ПК 4.3. Контролировать сроки и качество выполненных заданий.

1. Характеристика функции управления «контроль».
2. Понятие, значение и виды контроля.
3. Понятие и значение стандартизации продукции.
4. Виды стандартов и их характеристика.
5. Основные положения государственных стандартов на полиграфическую продукцию.

4. ПРОЦЕДУРА ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, ПРАКТИЧЕСКОГО ОПЫТА, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Процедура промежуточной аттестации проходит в соответствии с Положением о промежуточной аттестации знаний обучающихся образовательной организации.

Аттестационные испытания проводятся комиссией, в которую входят преподаватель – руководитель учебной практики, председатель выпускающей методической комиссии, другие педагогические работники.

Во время аттестационных испытаний обучающиеся могут пользоваться программой практики, справочной и нормативной литературой.

Время защиты отчёта в устной форме (на доклад, сообщение) должно составлять 7-10 минут.

Членам комиссии предоставляется право задавать обучающимся дополнительные вопросы в рамках программы практики, время на собеседование – до 7-10 минут.

Оценка по результатам защиты отчёта объявляется в день его проведения.

Порядок подготовки и проведения промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачёта (защиты отчёта по учебной практике):

Действие	Сроки	Методика	Ответственные
Консультации в течение практики	В течение всего периода практики	Групповые или индивидуальные консультации	Руководители практики от образовательной организации
Консультация перед дифференцированным зачётом	Перед зачётом – в соответствии с графиком сессии	Групповая консультация	Руководитель практики от образовательной организации
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачёт)	После окончания практики – в соответствии с графиком сессии	Доклад (сообщение) на защите отчёта по практике, устное собеседование	Комиссия
Формирование оценки	После окончания дифференцированного зачёта	На закрытом заседании комиссии	Комиссия

Используемые источники

1. Елкин, С. Е. Управление персоналом организации. Теория управления человеческим развитием : учебное пособие для СПО / С. Е. Елкин. – Саратов : Профобразование, 2021. – 242 с. – ISBN 978-5-4488-0951-4. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/100164> (дата обращения: 13.03.2023). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.
2. Моисеева, Е. Г. Управление персоналом. Современные методы и технологии : учебное пособие / Е. Г. Моисеева. – Саратов : Вузовское образование, 2017. – 139 с. – ISBN 978-5-4487-0039-2. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/68732> (дата обращения: 13.03.2023). – Режим доступа: для авторизир. пользователей
3. Панфилова, О. В. Управление персоналом: основы теории : учебное пособие / О. В. Панфилова. – Ростов-на-Дону : Донской государственный технический университет, 2020. – 56 с. – ISBN 978-5-7890-1842-2. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/118110> (дата обращения: 13.03.2023). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.
4. Чиликина, И. А. Управление персоналом : учебное пособие для СПО / И. А. Чиликина. – 2-е изд. – Липецк, Саратов : Липецкий государственный технический университет, Профобразование, 2019. – 76 с. – ISBN 978-5-88247-939-7, 978-5-4488-0292-8. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/85992> (дата обращения: 13.03.2023). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.