Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное автономное образовательное

учреждение высшего образования

«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

ИАТЭ НИЯУ МИФИ

ТЕХНИКУМ

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮИ.о. заместителя директораИАТЭ НИЯУ МИФИ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.Г. Ткаченко«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г |

**КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО – ИЗМЕРИТЕЛЬНЫХ**

**МАТЕРИАЛОВ**

текущего и промежуточного контроля успеваемости

**ПО МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОМУ КУРСУ**

**МДК 03.01. «Планирование и организация работы**

**структурного подразделения»**

|  |  |
| --- | --- |
| Направление подготовки(специальность) | 13.02.11 «Техническая эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования (по отраслям)»  |
|  |  |
| Квалификация (степень) выпускника   | техник |
| Форма обучения  | очная |

 Обнинск, 2020.

Комплект контрольно-измерительных материалов по МДК 03.01 «Планирование и организация работы структурного подразделения». разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС СПО) по специальности среднего профессионального образования 13.02.11 «Техническая эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования (по отраслям)»

|  |
| --- |
|  |

Разработчики:

|  |
| --- |
| ИАТЭ НИЯУ МИФИ, преподаватель, С. В. Бия |

 (место работы) (занимаемая должность) (инициалы, фамилия)

Одобрено на заседании предметной цикловой комиссии АТП и ТОЭ дисциплин

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 года, № протокола \_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель предметной цикловой комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Козленко Г.И.)

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Паспорт оценочного средства
 | 4 |
| 1. Комплект контрольно-оценочных средств
 | 7 |

**1. Паспорт комплекта оценочных средств**

Комплект оценочных средств предназначен для оценки результатов освоения МДК 03.01 «Планирование и организация работы структурного подразделения».

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Объекты оценивания** | **Показатели** | **Критерии** | **Тип задания;****№ задания** | **Форма аттестации****(в соответствии с учебным планом)** |
| **Знания**:* Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;
* Принципы делового общения в коллективе;
* Психологические аспекты профессиональной деятельности;
* Аспекты правового обеспечения профессиональной деятельности.

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности | Рациональность планирования и организации собственной деятельности по выполнению заданияУмение анализировать причины нарушения коммуникативного процесса в структурном подразделенииУчастие в организации и управлении работой структурного подразделения.Определение потребности в информации.Осуществление поиска по различным ресурсам, с помощью технологий и сервисов интернета.Структурирование отобранной информации в соответствии с параметрами поиска.Интерпретация полученной информации в контексте профессиональной деятельности, включая электронные образовательные ресурсы. Создание и управление на ПК текстовыми документами. | Обоснованность выбора правильного варианта ответаРациональное использование времени на выполнение заданияАргументированность выбора варианта ответаСвоевременность сдачи выполненного заданияСоответствие основных источников информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контекстеВсе созданные текстовые документы соответствуют поставленной задаче. | Теоретическое задание (ТЗ) в форме электронного тестирования | Экзамен |
| **Иметь практический опыт**:* Планирования и организации работы структурного подразделения;
* Участия в анализе работы структурного подразделения

ПК 3.1. Участвовать в планировании работы персонала производственного подразделения.ПК 3.2. Организовывать работу коллектива исполнителей.ПК 3.3. Анализировать результаты деятельности коллектива исполнителей. | Правильность и грамотность разработанного портфолио, соответствие структуре.Оптимальность выбора методов для создания и защиты портфолио, правильность их использования.Качество выполнения и оформления материалов.Краткость, четкость и аргументированность изложения материалаЯсность и аргументированность при изложении собственного мнения | Проведены мероприятия по поиску вакансий с помощью технологий и сервисов интернета, в соответствии с заданием.Соответствие выбранных методов и средств поставленной задаче.Соответствие результатов работы, предложенным требованиям.Грамотность и логичность представления портфолио, применения профессиональной терминологии.Своевременность сдачи выполненного задания Умение определять причинно-следственные связи. | Практическое задание (ПЗ) в форме защиты портфолио |
| **Умения:*** Составлять планы размещения оборудования и осуществлять организацию рабочих мест;
* Осуществлять контроль соблюдения технологической дисциплины, качества работ, эффективного использования технологического оборудования и материалов;
* Принимать и реализовывать управленческие решения;
* Рассчитывать показатели, характеризующие эффективность работы производственного подразделения, эффективность использования основного и вспомогательного оборудования.
 | Отбор нормативных документов, необходимых для выполнения задания.Оформление и защита портфолио с применением профессиональных знаний и уменийКраткость, четкость и аргументированность изложения материалаЯсность и аргументированность при изложении собственного мнения | Правильность оформления портфолио Грамотность и логичность представления портфолио, применения профессиональной терминологии.Своевременность сдачи выполненного задания Умение определять причинно-следственные связи. |

# **2. Комплект контрольно-оценочных средств**

**2.1. Теоретическое задание**

Теоретическое задание представлено в виде электронного теста, составленного в программе KTC Net 2.

Для определения уровня достижений обучающихся задания составлены на разном уровне сложности: воспроизведение и запоминание материала, использование знаний в знакомой ситуации, применение знаний в новой ситуации.

При электронном тестировании происходит произвольная выборка 20 вопросов, разного уровня сложности:

- с одним вариантом ответа - пользователю предлагается набор ответов. Среди них он должен выбрать только один. Предлагаемые ответы выделяются красным цветом;

- с вводом ответа с клавиатуры - пользователю не предлагаются варианты ответов, он должен ввести свой ответ с клавиатуры в поле ввода без заглавной буквы. Орфографические ошибки в ответе засчитываются как неправильный вариант;

- с выбором нескольких вариантов - подобно типу "с одним вариантом ответа" пользователю предлагаются варианты ответов, но можно выбрать не один пункт, а несколько. Предлагаемые ответы выделяются синим цветом;

- с установкой последовательности вариантов - вопрос на сортировку вариантов ответов. Пользователь должен расставить ответы по определенному правилу Предлагаемые ответы выделяются жёлтым цветом.

Варианты ответов при тестировании выставляются в произвольном порядке.

Оценка результатов производится по пятибалльной системе.

Максимальное время выполнения задания – 20 минут.

**Перечень вопросов**

для проведения промежуточной аттестации обучающихся

1. ВНЕШНЯЯ СРЕДА ПРЯМОГО ВОЗДЕЙСТВИЯ НА ОРГАНИЗАЦИЮ
2. **акционеры, конкуренты, поставщики**
3. потребители, торговые предприятия, федеральные органы власти
4. все перечисленное
5. КОНТРОЛЬ НА НАЧАЛЬНОЙ СТАДИИ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЯ
6. **предварительный**
7. функциональный
8. текущий
9. ЦИКЛ МЕНЕДЖМЕНТА ОЗНАЧАЕТ
10. **что основные функции управления постоянно следуют друг за другом, и за стратегией контроля вновь начинается стадия планирования**
11. чтоменеджер, должен научиться выделять наиболее важную функцию
12. чтоосновные функции управления не важно как следуют друг за другом, главное, что присутствуют все функции
13. КОММУНИКАЦИОННЫЙ ПРОЦЕСС СОСТОИТ ИЗ ЭЛЕМЕНТОВ:
14. сообщение, канал, отправитель, действие, обратная связь
15. **отправитель, канал, сообщение, получатель, обратная связь**
16. отправитель, обращение, получатель, действие, обратная связь
17. К НЕВЕРБАЛЬНЫМ ЭЛЕМЕНТАМ ОТНОСЯТ
18. **взгляд**
19. устное общение
20. приказ на доске объявлений
21. АВТОРИТАРНЫЙ СТИЛЬ УМЕСТЕН, КОГДА
22. **необходимо принять решение в кратчайшие сроки**
23. необходимо повысить удовлетворенность исполнителей своим трудом
24. предприятие заинтересовано в инициативных и творческих работниках
25. ЧЕЛОВЕК, ИМЕЮЩИЙ ВОЗМОЖНОСТЬ ВОЗДЕЙСТВОВАТЬ НА ГРУППУ ЛЮДЕЙ, УПРАВЛЯТЬ И ОРГАНИЗОВЫВАТЬ ИХ РАБОТУ
26. неформальный лидер;
27. **формальный лидер**;
28. авторитетный работник
29. УСТАНОВИТЕ ПРАВИЛЬНУЮ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ЭТАПОВ КОНТРОЛЯ:
30. выработка или установление стандартов и критериев
31. сопоставление достигнутых результатов с установленными стандартами
32. принятие необходимых корректирующих действий
33. ВНУТРИЛИЧНОСТНЫЙ КОНФЛИКТ
34. противоборство, в котором хотя бы одна из сторон представлена малой социальной группой
35. **состояние, в котором у человека есть противоречивые и взаимоисключающие мотивы, ценности и цели, с которыми он в данный момент не может справиться, не может выработать приоритеты поведения**
36. возникающее у людей столкновение противоположных целей, мотивов, точек зрения интересов участников взаимодействия
37. ОДИН ИЗ САМЫХ БЫСТРЫХ И НЕПРОВЕРЕННЫХ СПОСОБОВ РАСПРОСТРАНЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ
38. совещания
39. **слухи**
40. телефон
41. ФУНКЦИЯ МЕНЕДЖМЕНТА, БАЗИРУЮЩАЯСЯ НА ПОТРЕБНОСТЯХ РАБОТНИКОВ
42. **мотивация**
43. организация
44. планирование
45. КОММУНИКАЦИОННАЯ СЕТЬ
46. **соединение определенным образом участников процесса с помощью информационных потоков**;
47. система современных информационных программ по обеспечению процесса управления конфликтами в организации;
48. система взаимосвязей между руководителями
49. УСТАНОВИТЕ СООТВЕТСТВИЕ ТРАНСАКТОВ И ИХ СВЯЗЕЙ

  

 А В С

1. ПАРАЛЛЕЛЬНЫЙ \_В\_
2. ПЕРЕКРЕСТНЫЙ \_А\_\_
3. СКРЫТЫЙ \_С\_
4. ПЕРВИЧНЫЙ ОФИЦИАЛЬНЫЙ ДОКУМЕНТ, СОСТАВЛЕННЫЙ В ХОДЕ ПРОВЕДЕНИЯ СОБРАНИЯ (СОВЕЩАНИЯ) И НА ОСНОВАНИИ КОТОРОГО РУКОВОДСТВО ВПРАВЕ ТРЕБОВАТЬ С СОТРУДНИКОВ ВЫПОЛНЕНИЯ ПОРУЧЕННЫХ ИМ ЗАДАНИЙ
5. **договор**
6. протокол
7. контракт
8. МИНИМАЛЬНОЕ УЧАСТИЕ РУКОВОДСТВА, ОТСУТСТВИЕ ПОХВАЛЫ И ПОРИЦАНИЯ, ФОРМАЛЬНЫЙ ТОН ХАРАКТЕРИЗУЕТ
9. адаптивное руководство
10. **либеральное руководство**
11. демократическое руководство
12. ФОРМА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ
13. **переговоры**
14. дружеская беседа
15. изучение бизнес-плана
16. ТИП КОНФЛИКТА МЕЖДУ РАБОТНИКАМИ И РАБОТОДАТЕЛЯМИ ПО ПОВОДУ УСТАНОВЛЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ УСЛОВИЙ ТРУДА
17. противоречие
18. **трудовой конфликт**
19. межличностный конфликт
20. СТИЛЬ РУКОВОДСТВА
21. наиболее привычная манера поведения руководителя по отношению к своим подчиненным
22. **система разработанных норм взаимоотношений между руководителем и подчиненными**
23. порядок введения изменений
24. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОЛЖНА СОСТОЯТЬ
25. **хотя бы из двух человек**
26. из трех или более человек
27. не важно сколько человек
28. КОНЕЧНОЙ ЦЕЛЬЮ МЕНЕДЖМЕНТА ЯВЛЯЕТСЯ
29. развитие технико-экономической базы фирмы
30. **обеспечение прибыльности фирмы**
31. рациональная организация производства
32. ХАРАКТЕРНЫЕ ЧЕРТЫ ФОРМАЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
33. **ресурсы**
34. отсутствие руководителя
35. независимость от внешней среды
36. К ИНСТРУМЕНТАМ ЭКОНОМИЧЕСКИХ МЕТОДОВ МЕНЕДЖМЕНТА НЕЛЬЗЯ ОТНЕСТИ
37. планы
38. **приказы**
39. экономические рычаги воздействия
40. ПРОЦЕСС ВЫРАБОТКИ И ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ, ПОЗВОЛЯЮЩЕГО ОБЕСПЕЧИТЬ ЭФФЕКТИВНОЕ ФУНКЦИОНИРОВАНИЕ И РАЗВИТИЕ ОРГАНИЗАЦИИ В БУДУЩЕМ
41. **планирование**
42. контроль
43. мотивация
44. ИЕРАРХИЮ (ПИРАМИДУ) ПОТРЕБНОСТЕЙ РАЗРАБОТАЛ
45. а) А. **Маслоу**
46. б) Ф.Тейлор
47. в) Г. Герцберг
48. СОЦИАЛЬНЫЕ ПОТРЕБНОСТИ - ЭТО
49. **потребность быть принятым в коллективе, получить поддержку, доброжелательное отношение людей**
50. потребность работника в социальном пакете, дополнительных льготах
51. желание участвовать в жизни организации
52. ВАЖНЕЙШИМ КАЧЕСТВОМ ХОРОШО РАБОТАЮЩЕГО МЕНЕДЖЕРА ЯВЛЯЕТСЯ
53. умение слушать
54. **умение разговаривать**
55. умение подчиняться
56. КОММУНИКАЦИЯ ОБЕСПЕЧИВАЮЩАЯ БОЛЕЕ ВЫСОКУЮ СТЕПЕНЬ ЧИСТОТЫ ПЕРЕДАЧИ ИНФОРМАЦИИ
57. устная
58. звуковая
59. **письменная**
60. УСПЕШНОЙ КОММУНИКАЦИИ В БОЛЬШЕЙ СТЕПЕНИ СПОСОБСТВУЕТ
61. эго-состояние « я - родитель»
62. **эго-состояние «я – взрослый»**
63. эго-состояние «я – ребенок»
64. НЕДОПУСТИМО ОДЕВАТЬ В ДЕЛОВОЙ ОБСТАНОВКЕ
65. ювелирные украшения
66. парик
67. **босоножки**
68. ПРОЦЕСС ПЕРЕДАЧИ ИДЕЙ, МЫСЛЕЙ, ЧУВСТВ, ДОВЕДЕНИЕ ИХ ДО ПОНИМАНИЯ ДРУГИМ ЛЮДЯМ

а) **общение**

б) воображение

в) влияние

1. ПОДГОТОВКА СОВЕЩАНИЯ НАЧИНАЕТСЯ С ОПРЕДЕЛЕНИЯ

а) **определение целей и задач**

б) дня и времени проведения

в) участников

1. Деятельность участников конфликта, направленная на прекращение противодействия и устранение проблемы

а) принятие соглашения

в) **разрешение конфликта**

с) уклонение

1. НЕДОСТАТКОМ АВТОРИТАРНОГО РУКОВОДСТВА ЯВЛЯЕТСЯ
2. затраты времени при принятии решений на согласования
3. **громоздкая система контроля**
4. отсутствие должного контроля со стороны руководства
5. ПРЕИМУЩЕСТВОМ ДЕМОКРАТИЧЕСКОГО СТИЛЯ РУКОВОДСТВА НЕ ЯВЛЯЕТСЯ

а) создание благоприятного психологического климата в коллективе

б) **обеспечение четкости и оперативности управления**

в) стимулирование инициативы подчиненных

1. Существование неформальной организации

а) **показатель слабости руководителя**;

в) результат умелого руководства;

с) естественное явление для организации.

1. Спонтанно возникающие группы людей, которые регулярно вступают во взаимодействие для достижения определённой цели

а) формальной организацией;

в) **неформальной организацией**;

с) сложной организацией.

1. Поведение одного лица, вносящее изменения в поведение других

а) **влияние**;

в) власть;

с) руководство.

1. УКАЖИТЕ СИСТЕМЫ СДЕЛЬНОЙ ОПЛАТЫ ТРУДА:
2. повременная, повременно-премиальная
3. **прямая сдельная, сдельно-прогрессивная, косвенная, сдельно-премиальная**
4. сдельная, сдельно-премиальная, повременно-премиальная
5. СИСТЕМЫ ПОВРЕМЕННОЙ ОПЛАТЫ ТРУДА
6. **повременная, повременно-премиальная**
7. сдельная, повременная
8. сдельная, сдельно-премиальная
9. ФОРМА ОПЛАТЫ ТРУДА
10. повременно-премиальная
11. **повременная, сдельная**
12. сдельно - премиальная
13. РАСЦЕНКА ВЫРАЖАЕТ
14. стоимость единицы времени рабочего
15. **стоимость единицы работы**
16. стоимость всей выполненной работы
17. НОРМАТОВНЫЙ ДОКУМЕНТ, С ПОМОЩЬЮ КОТОРОГО УСТАНАВЛИВАЮТ РАЗРЯДЫ РАБОЧИХ
18. **тарифно-квалификационный справочник**
19. тарифная сетка
20. перечень и характеристика работ
21. УСТАНОВИТЕ СООТВЕТСТВИЕ МЕЖДУ ВИДОМ ОПЛАТЫ ТРУДА И ПОРЯДКОМ ЕЕ НАЧИСЛЕНИЯ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | сдельно-премиальная оплата труда | А | начисляется по прямой сдельной оплате труда с учетом премии |
| 2 |  сдельно-прогрессивная оплата труда | В | оплата начисляется по сдельным расценкам с учетом возрастающих расценок по специальной шкале |
| 3 | бригадная сдельная оплата труда | С | оплата начисляется по бригадным расценкам и объему работ |

1. ФОРМА МАТЕРИАЛЬНОГО ПООЩРЕНИЯ ЗА КАЧЕСТВЕННОЕ И СВОЕВРЕМЕННОЕ ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТЫ
2. доплаты
3. компенсации
4. **премии**
5. НАЙТИ СООТВЕТСТВИЕ МЕЖДУ ВИДАМИ СЕБЕСТОИМОСТИ И ИХ ХАРАКТЕРИСТИКАМИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | плановая себестоимость | А | определяется по плановым нормам расхода |
| 2 | фактическая себестоимость | В | отражает сложившиеся в расчетном периоде затраты на производство |
| 3 | нормативная себестоимость | С | определяется по нормам расхода на начало расчетного периода |

1. ЗАТРАТЫ НЕ ОТНОСЯЩИЕСЯ К ПРЯМЫМ
2. сырье и материалы
3. заработная плата основных производственных рабочих
4. **расходы по содержанию и эксплуатации оборудования**
5. СТАТЬЯ СЕБЕСТОИМОСТИ НЕ ОТНОСЯЩАЯСЯ К УСЛОВНО-ПЕРЕМЕННЫМ
6. сырье и основные материалы
7. **амортизация**
8. заработная плата основных рабочих
9. С УВЕЛИЧЕНИЕ ОБЪЕМА ПРОИЗВОДСТВА УСЛОВНО-ПОСТОЯННЫЕ РАСХОДЫ НА ЕДИНИЦУ ПРОДУКЦИИ
10. увеличиваются
11. **не изменяются**
12. уменьшаются
13. С УВЕЛИЧЕНИЕМ ОБЪЕМА ПРОИЗВОДСТВА УСЛОВНО-ПЕРЕМЕННЫЕ РАСХОДЫ НА ЕДИНИЦУ ПРОДУКЦИИ
14. **увеличиваются**
15. уменьшаются
16. не изменяются
17. УКАЖИТЕ МЕТОДЫ ИЗМЕРЕНИЯ ПРОИЗВОДИТЕЛЬНОСТИ ТРУДА
18. трудовой, стоимостных, ритмичный
19. относительные и абсолютные величины
20. **трудовой, стоимостный, натуральный**

**2.2 Практическое задание (ПЗ)**

Практическое задание представлено в виде защиты портфолио.

Портфолио должно быть оформлено в папке-скоросшивателе, каждая страница в отдельном файле.

Требования к структуре портфолио:

* + титульный лист;
	+ резюме;
	+ характеристика на выпускника колледжа;
	+ отзывы с мест прохождения практики (практика по профилю, преддипломная практика);
	+ аттестационные листы по итогам прохождения производственной практики;
	+ копия удостоверения или протокол с места прохождения практики о присвоении квалификации (разряда по рабочей профессии) (при наличии);
	+ копии удостоверений или дипломов дополнительного образования;
	+ копию трудовой книжки;
	+ приказы о назначении правительственных стипендий (при наличии);
	+ грамоты, дипломы, сертификаты, подтверждающие участие в различных мероприятиях за время обучения в техникуме (ранжированные по уровню значимости РФ, ХК, город, ОУ).

Важной частью портфолио является резюме, содержащие определенные аспекты:

* имя, отчество, фамилия;
* фотография;
* адрес, контактные телефоны, электронная почта;
* дата рождения, семейное положение.
* цель;
* образование;
* дополнительное образование (в данном пункте указываются различные курсы, стажировки, повышение квалификации).
* трудовая деятельность. весь опыт работы излагать в порядке, обратном хронологическому, начиная с последнего места работы, указывая период работы, предприятие, профиль предприятия, должность, выполняемые функции, достижения.
* дополнительная информация. отразите в резюме все свои знания и навыки, профессиональные компетенции, достижения, владение языками, компьютерную грамотность, наличие водительских прав, участие, в общественной деятельности, хобби.
* личные качества.
* дата и подпись.

Требования к резюме:

* резюме необходимо набрать на компьютере;
* оно должно быть кратким, на одну страницу;
* резюме должно подчеркивать индивидуальность;
* резюме должно быть позитивно;
* необходимо указывать свои наиболее выгодные качества, сильные стороны, успехи и достижения.

Требования к защите портфолио:

* защита является обязательной формой проверки качества портфолио, степени понимания цели и успешности трудоустройства и адаптации на рабочем месте.
* защита производится публично. На защите присутствуют все студенты группы и преподаватель.
* на защиту представляется само портфолио и, при желании студента, презентация для защиты.
* защита состоит из экспресс-доклада продолжительностью 2 минуты, ответов на вопросы преподавателя и присутствующих. Для доклада могут быть использованы графические материалы проекта, специально подготовленные плакаты или слайды.

Максимальное время выполнения практического задания: 17 минут (15 минут на подготовку + 2 минуты защита).

**Критерии оценивания**

Оценивание портфолио и их защита осуществляется преподавателем по критериям, представленным в таблице 2.2.1. Каждый критерий оценивается по трехбалльной системе:

* 0 баллов - признак полностью отсутствует;
* 1 балл - признак слабо отражен;
* 2 балла - признак в основном присутствует;
* 3 балла - признак присутствует в полном объеме.

Таблица 2.2.1

|  |  |
| --- | --- |
| ФИО | **Критерии оценки проекта** |
| Наличие резюме | Соответствие резюме заданной структуре | Качество оформления резюме | Качество оформления портфолио | Соответствие портфолио заявленной структуре | Наличие приложений | Защита портфолио | **Средний балл** | **Оценка за портфолио** | **Общая оценка** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Таблица 2.2.2 - Перевод баллов в оценку

|  |  |
| --- | --- |
| Средний балл | Оценка за портфолио |
| 3 - 2,7 | «5» отлично |
| 2,6 - 2,3 | «4» хорошо |
| 2,2 – 1,5 | «3» удовлетворительно |
| 1,4 и менее | «2» неудовлетворительно |

**Условия выполнения задания:**

1. Учебная аудитория

2. Максимальное время выполнения задания 37 минут

**Критерии оценивания**

Общая экзаменационная оценка выводится из оценок за выполнение каждого из заданий и является их средним арифметическим.