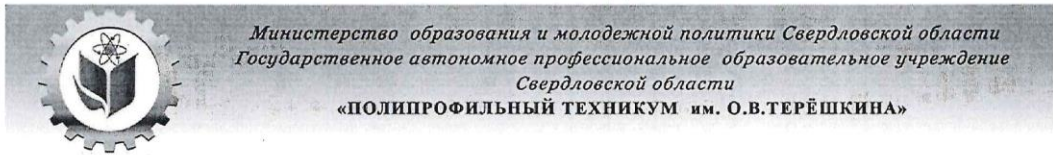


Приложение 7.18. ОПОП СПО ППКРС ФГОС-4



РАССМОТРЕНО НА МК:

Протокол № 4 от 15.11.2022 г.

Председатель МК  Скрипко Е.В./

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГАПОУ СО

"Полипрофильный техникум


им. О.В. Терёшкина"

Ж.А.Бушель

Приказ №142/ОД от « 23 » 11 2022 г.

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по УМР:

 /И.Ю. Белова/

"18" ноября 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОУД.(д)06. ТЕХНОЛОГИИ ТРУДОУСТРОЙСТВА

по программам подготовки
квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС ФГОС-4)
естественнонаучного профиля
очное отделение

г. Лесной
2022 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе:

– Закона РФ «Об образовании в РФ» №273 от 29.12.12;

– Приказ Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. N 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" (с изменениями и дополнениями: 22 января, 15 декабря 2014 г., 28 августа 2020 г);

– Министерство просвещения Российской Федерации от 20 июля 2020 г. N 05-772 О направлении инструктивно-методического письма «Об утверждении Концепции преподавания общеобразовательных дисциплин с учетом профессиональной направленности программ СПО, реализуемых на базе основного общего образования»;

– О методических рекомендациях по реализации ФГОС СПО по 50-ти наиболее востребованным и перспективным профессиям и специальностям №06-174 от 01.03.2017.

– Письма Минобрнауки России от 03.08.2015 № 08-1189 «О направлении информации» (вместе с «Методическими рекомендациями по воспитанию антикоррупционного мировоззрения у школьников и студентов»);

– ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО СТАНДАРТА СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ (в ред. Приказов Минобрнауки России от 29.12.2014 N 1645, от 31.12.2015 N 1578)

– Устава ГАПОУ СО «Полипрофильный техникум им. О.В. Терёшкина» № 788-ПП 09.11.2016г;

– Положения об организации и проведения практики ГАПОУ СО «ПТ им. О.В. Терёшкина»;

– Положения об очном отделении ГАПОУ СО «ПТ им. О.В. Терёшкина»;

– Положения по планированию, организации и проведению лабораторных, практических работ ГАПОУ СО «ПТ им. О.В. Терёшкина»;

– Положения о текущем контроле и промежуточной аттестации студентов ГАПОУ СО «ПТ им. О.В. Терёшкина»;

– Положения о формировании КУМО ОПОП ГАПОУ СО «ПТ им. О.В. Терёшкина».

Разработчик:

ГАПОУ СО "Полипрофильный техникум им. О.В. Терёшкина"

преподаватель 1 категории Статина Е.Ф.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОУД.06 Технологии трудоустройства

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 43.01.09 Повар, кондитер;

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников. Опыт работы не требуется.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Рабочая программа дисциплины является частью ППКРС 43.01.09 Повар, кондитер, входит в общеобразовательный цикл / дополнительные учебные предметы.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- анализировать направленность личности;
- составлять алгоритм поиска работы;
- выдерживать конкуренцию на рынке труда;
- ориентироваться в государственных службах занятости;
- оформлять документы для трудоустройства;
- проходить собеседования;
- разбираться в трудовом договоре и его разновидностях;
- заниматься самообразованием, культурно выражать свои мысли;
- планировать и реализовывать профессиональную карьеру

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать**:

- сферы деятельности человека, структуру профессионального самоопределения;
- психологические свойства личности, структуру собственной направленности;
- понятие «рынок труда», спрос и предложения на рынке труда;
- факторы, влияющие на выбор и успешный поиск работы
- способы получения информации о вакансиях;
- условия обращения к посредническим организациям;
- правила проведения собеседования;
- типы и виды профессиональной деятельности;
- системы оплаты труда, правила оформления трудовых отношений;
- формы управления, психологическая структура коллектива;
- понятие «адаптация», формы и способы адаптации
- правила и методы поиска работы;
- основные положения трудового законодательства;
- понятие: социальная и психологическая адаптация на рабочем месте;
- права и обязанности молодых специалистов

С целью овладения дисциплины обучающийся в ходе освоения рабочей программы должен иметь практический опыт:

- активных действий на рынке труда;
- поиска свободных вакансий;
- составления поисковых писем;
- составления автобиографии;

- составления резюме;
- ведения поисковых телефонных звонков;
- поведения на собеседовании;
- заключения трудового договора;
- адаптации на новом рабочем месте.

В результате освоения дисциплины у обучающихся формируются общие компетенции:

Код компетенции	Содержание
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 9	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

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 36 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 36 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	36
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36
в том числе:	
лекции	8
лабораторные работы	-
практические занятия	26
контрольные работы	-
дифференцированный зачет	2
Итоговая аттестация в виде зачета в форме «Презентация портфолио»	

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины
ОУД.17 Технологии трудоустройства**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся.		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Раздел 1. Введение			5	
Тема 1.1. Введение в учебную дисциплину. Рынок труда	Содержание учебного материала			
	1-1	Цели и задачи дисциплины. Проблемы выбора профессии. Рынок труда: понятие, функции, элементы. Классификация рынков труда. Конкуренция на рынке труда. Общая характеристика современного рынка труда в России	1	1
	Практические занятия			
	1-2	№ 1. Анализ структуры и тенденций современного рынка труда в России.	2	2
	1-3 1-4 1-5	№ 2. Анализ Федерального закона РФ «О занятости населения в Российской Федерации». Занятость. Безработица. Государственное регулирование занятости.	2	2
Раздел 2. Профессиональная деятельность			6	
Тема 2.1. Профессиональная деятельность: типы, виды, режимы. Характеристика профессий	Содержание учебного материала			
	1-6	Профессиональная деятельность: виды, типы, режимы. Классификация профессий. Характеристика профессий и специальностей с точки зрения гарантии трудоустройства: "Вечные", "Сквозные" (распространенные), "Дефицитные", "Перспективные", "Свободные" (для режима самозанятости). Модели конкурентоспособности. Понятие "конкурентоспособность профессии (специальности)". Модели конкурентоспособности: "профессионал", "универсал", "мобильный работник", "коммуникатор" и др. Основы выбора стиля поведения человека на рынке труда. Факторы, влияющие на среднесрочную и долгосрочную перспективы.	1	1
Тема 2.2. Организация и условия труда. Мотивация и стимулирование труда	1-7	Организация и условия труда. Нормирование труда. Виды трудовых норм. Методы нормирования. Условия труда. Безопасность труда. Нормативы и стандарты охраны труда. Формы и системы оплаты труда. Вознаграждение за труд. Мотивация и стимулирование труда. Тарифная система оплаты труда. Формы и системы оплаты труда. Сдельная оплата труда. Повременная оплата труда. Оплата труда и производительность. Социальные пособия, выплаты и льготы. Участие в	1	1

		прибылях		
	Практические занятия			
	1-8 1-9	№ 3. Изучение профессиональной направленности личности. Методика «Дифференциально-диагностический опросник Е.А. Климова». Обсуждение результатов	2	2
	1-10 1-11	№ 4. Составление профессиограмм (по заданным условиям)	2	2
Раздел 3. Технология трудоустройства			13	
Тема 3.1 Алгоритм поиска работы.	Содержание учебного материала			
	1-12	Методы поиска вакансий. Источники информации о вакансиях. Правила поиска работы. План поиска работы и подготовка к его реализации. Причины безуспешного поиска работы. Правила организации поиска работы. Методы поиска работы. Непосредственное обращение к работодателю. Использование посреднических фирм и организаций (государственные службы занятости, рекрутинговые фирмы и бюро по найму, агентства по трудоустройству и др.). Использование личных связей (родные, друзья, преподаватели). Объявления о наборе по радио и телевидению, объявления в профессиональных и коммерческих изданиях, в местной печати. Объявления о вакансиях на улицах. Помещение собственного объявления с предложением в средствах массовой информации. Сравнительная характеристика различных методов поиска работы.	1	1
	Практические занятия			
	1-13 1-14	№ 5. Разработка алгоритма этапов трудоустройства. Изучение и анализ печатных изданий, интернет-источников, содержащих информацию о вакансиях.	2	2
Тема 3.2 Самопрезентация. Техника ведения телефонных переговоров.	Содержание учебного материала			
	1-15	Собеседование. Межличностное взаимодействие в ситуации трудоустройства. Списки контактов. Продуктивные приемы и способы эффективной коммуникации в процессе трудоустройства. Самопрезентация. Техника ведения телефонных переговоров. Собеседование в ситуации трудоустройства. Подготовка к интервью с работодателем. Внешний вид соискателя вакансии, манера поведения и речи. Психологические особенности построения диалога с работодателем (работником кадровой службы организации). Возможные вопросы к кандидату при приеме на работу. Технология ответов на возможные	1	1

		вопросы работодателя. Структурирование интервью со стандартизованными ответами. Техника заполнения анкет и опросников. Вопросы, интересующие претендента на рабочее место. Техника завершения разговора. Невербальное поведение в межличностном взаимодействии.		
	Практические занятия			
	1-16 1-17 1-18	№ 6. Освоение техники ответов на возможные вопросы работодателя. Деловая игра «Собеседование».	3	2
Тема 3.3 Документы, необходимые в ситуации трудоустройства.	Практические занятия			
	1-19 1-20 1-21	№ 7. Составление резюме, автобиографии, поискового письма работодателю. Основные правила их разработки и оформления. Характеристика соискателя вакансии, рекомендательные письма, письмо-напоминание. Основные требования к их содержанию и оформлению. Деловое письмо с послужным списком кандидата. Психологические особенности восприятия письменной речи	3	2
Тема 3.4. Портфолио выпускника	Практические занятия			
	1-22 1-23 1-24	№ 8. Составление портфолио выпускника. Портфолио: понятие, значение в трудоустройстве, виды портфолио. Структура портфолио. Документы, включаемые в портфолио	3	2
Раздел 4. Профессиональная адаптация			4	
Тема 4.1 Понятие «адаптация»	Содержание учебного материала			
	1-25	Профессиональная адаптация, ее виды Понятие "адаптация". Социальная, профессиональная, психологическая адаптация на рабочем месте. Формы и способы адаптации. Умение произвести хорошее впечатление на работодателя и коллектив в первые дни работы. Поведение на рабочем месте. Изменение стереотипов и уклада жизни в связи с трудоустройством. Новые жизненные и профессиональные задачи, связанные с началом работы	1	1
Тема 4.2 Планирование и реализация профессиональной карьеры	1-26	Планирование и реализация профессиональной карьеры. Анализ собственных резервов и ограничений по результатам первых месяцев работы. Корректировка профессионального поведения и деятельности. Самообразование и повышение квалификации как необходимое условие профессионального роста. Формы и методы профессиональной переподготовки, депрофессионализации и модернизации профессиональных знаний с учетом конъюнктуры рынка труда и требований конкретного рабочего места	1	1

	Практические занятия			
	1-27 1-28	№ 9. Составление перспективного плана профессионального развития.	2	2
Раздел 5. Правовое регулирование трудовых отношений			6	
Тема 5.1 Общая характеристика трудового законодательства Российской Федерации. Трудовой договор	1-29	Понятие, источники трудового права. Кодекс законов о труде Российской Федерации. Социальное партнерство: понятие, сущность, формы. Коллективный договор. Зарботная плата. Правовые основы социальной защиты и социального обеспечения. Коррупционные проявления в трудовых отношениях. Трудовой договор: понятие, виды, содержание. Трудовой договор, его разновидности.	1	1
	Практические занятия			
	1-30	№ 10. Заключение трудового договора.	1	2
Тема 5.2 Дисциплина труда	Практические занятия			
	1-31 1-32	№ 13. Обсуждение ситуаций, связанных с трудовыми спорами. Порядок разрешения трудовых споров	2	2
	1-33 1-34	№ 12. Проведение тренинга «Эффективное взаимодействие»	2	2
	1-35 1-36	Зачет в форме «Презентация портфолио»	2	3
		Итого	36	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- стулья;
- доска классная;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебных пособий.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиа проектор;
- экран проекционный.

3.2. Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Постройте свое будущее: заочный семинар. Вып.3. / сост. О.В. Ковалева – Новосибирск: ГБУК НСО НОЮБ, 2018. – 56 с.

2. Авдулова, Т. П. Психология управления: учебник и практикум для академического бакалавриата / Т. П. Авдулова. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018 — 231 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс).

3. Леонов, Н. И. Психология общения: учеб. пособие для СПО / Н. И. Леонов. — 5-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019 — 193 с. — (Серия : профессиональное образование).

4. Романова, Ю. Д. Информационные технологии в управлении персоналом : учебник и практикум для СПО / Ю. Д. Романова, Т. А. Винтова, П. Е. Коваль. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019 — 271 с. — (Серия : Профессиональное образование).

Дополнительные источники:

1. Дубровина О.И. Курс лекций по дисциплине: "Эффективное поведение на рынке труда" для студентов СПО: Электронное пособие. Год: 2020

2. Татьяна Задорожная Название: Про работу и личную жизнь Издательство: СПб.: Питер Год: 2016.

Интернет-ресурсы

1. <http://blanker.ru> – Бланки документов
2. <http://freejob.ru> - сайт о способах трудоустройства
3. <http://humanitar.ru>. – единый портал, где представлены учебные материалы о рынке труда и безработице
4. <http://lib4all.ru> – электронная библиотека, где представлены учебные материалы, в которых есть информация об особенностях трудоустройства на рынке труда, а также о способах поиска работы.
5. <http://www.job.ru> -Поиск вакансий
6. <http://www.proforientator.ru> -Центр тестирования и развития

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Раздел (тема) учебной дисциплины	Формируемые ОК и ПК	Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Раздел 1. Тема 1.1.	ОК 1 – ОК 9	<p>Уметь анализировать направленность личности;</p> <p>Уметь составлять алгоритм поиска работы;</p> <p>Уметь выдерживать конкуренцию на рынке труда;</p> <p>Уметь ориентироваться в государственных службах занятости;</p> <p>Уметь оформлять документы для трудоустройства;</p> <p>Уметь проходить собеседования;</p> <p>Уметь разбираться в трудовом договоре и его разновидностях;</p> <p>Уметь заниматься самообразованием, культурно</p>	<p>Оценка выполнения практического задания № 1. Анализ структуры и тенденций современного рынка труда в России. Общая характеристика современного рынка труда в России <u>Устный опрос</u></p> <p>Оценка выполнения практического задания № 2. Анализ Федерального закона РФ «О занятости населения в Российской Федерации». Занятость. Безработица. Государственное регулирование занятости. (используя профессиограмму). <u>Устный опрос.</u></p>
Раздел 2. Тема 2.2.	ОК 1 – ОК 9	<p>выражать свои мысли;</p> <p>Уметь планировать и реализовывать профессиональную карьеру</p> <p>Знать сферы деятельности человека, структуру профессионального самоопределения;</p> <p>Знать психологические свойства личности, структуру собственной направленности;</p> <p>Знать понятие «рынок труда», спрос и предложения на рынке труда;</p> <p>Знать факторы, влияющие на выбор и успешный поиск работы</p>	<p>Оценка выполнения практического задания № 3. Изучение профессиональной направленности личности. Методика «Дифференциально-диагностический опросник Е.А. Климова». Обсуждение результатов <u>Тестирование, собеседование по результатам диагностики.</u></p> <p>Оценка выполнения практического задания № 4. Составление профессиограмм (по заданным условиям) <u>Устный индивидуальный опрос, проверка письменного задания.</u></p>
Раздел 3. Тема 3.1.	ОК 1 – ОК 9	<p>Знать способы получения информации о вакансиях;</p> <p>Знать условия обращения к посредническим организациям;</p> <p>Знать правила проведения собеседования;</p> <p>Знать типы и виды профессиональной</p>	<p>Оценка выполнения практического задания № 5. Разработка алгоритма этапов трудоустройства. Изучение и анализ печатных изданий, интернет-источников, содержащих информацию о вакансиях.</p>

		<p>деятельности;</p> <p>Знать системы оплаты труда, правила оформления трудовых отношений;</p> <p>Знать формы управления, психологическая структура коллектива;</p> <p>Знать понятие «адаптация», формы и способы адаптации</p> <p>Знать правила и методы поиска работы;</p> <p>Знать основные положения трудового законодательства;</p> <p>Знать понятие: социальная и психологическая адаптация на рабочем месте;</p> <p>Знать права и обязанности молодых специалистов</p>	<u>Фронтальный опрос.</u>
Тема 3.2	ОК 1 – ОК 9	<p>Уметь анализировать направленность личности;</p> <p>Уметь составлять алгоритм поиска работы;</p> <p>Уметь выдерживать конкуренцию на рынке труда;</p> <p>Уметь ориентироваться в государственных службах занятости;</p>	<p>Оценка выполнения практического задания № 6. Освоение техники ответов на возможные вопросы работодателя. Деловая игра «Собеседование» <u>Рефлексия своей деятельности.</u></p>
Тема 3.3	ОК 1 – ОК 9	<p>Уметь оформлять документы для трудоустройства;</p> <p>Уметь проходить собеседования;</p>	<p>Оценка выполнения практического задания № 7. Составление резюме, автобиографии. <u>Общая дискуссия.</u></p>
Тема 3.4	ОК 1 – ОК 9	<p>Уметь разбираться в трудовом договоре и его разновидностях;</p> <p>Уметь заниматься самообразованием, культурно выражать свои мысли;</p>	<p>Оценка выполнения практического задания № 8. Составление портфолио выпускника <u>Рефлексия своей деятельности при освоении профессии</u></p>
Раздел 4. Тема 4.2.	ОК 1 – ОК 9	<p>Уметь планировать и реализовывать профессиональную карьеру</p> <p>Знать сферы деятельности человека, структуру профессионального самоопределения;</p>	<p>Оценка выполнения практического задания № 9. Составление перспективного плана профессионального развития. <u>Рефлексия своей деятельности.</u></p>
Раздел 5. Тема 5.1		<p>Знать психологические свойства личности, структуру собственной направленности;</p> <p>Знать понятие «рынок труда», спрос и предложения на рынке труда;</p>	<p>Оценка выполнения практического занятия № 10. Заключение трудового договора. <u>Сравнение с эталоном</u></p>
Тема 5.2		<p>Знать факторы, влияющие на выбор и успешный поиск работы</p>	<p>Оценка выполнения практического задания № 13. Обсуждение ситуаций, связанных с трудовыми спорами. Порядок разрешения</p>

		<p>Знать способы получения информации о вакансиях;</p> <p>Знать условия обращения к посредническим организациям;</p> <p>Знать правила проведения собеседования;</p> <p>Знать типы и виды профессиональной деятельности;</p> <p>Знать системы оплаты труда, правила оформления трудовых отношений;</p> <p>Знать формы управления, психологическая структура коллектива;</p> <p>Знать понятие «адаптация», формы и способы адаптации</p> <p>Знать правила и методы поиска работы;</p> <p>Знать основные положения трудового законодательства;</p> <p>Знать понятие: социальная и психологическая адаптация на рабочем месте;</p> <p>Знать права и обязанности молодых специалистов</p>	<p>трудовых споров <u>Общая дискуссия.</u></p> <p>Оценка выполнения практического задания № 12. Проведение тренинга «Эффективное взаимодействие» <u>Рефлексия своей деятельности.</u></p>
			<p>Итоговая аттестация зачет в форме «Презентация портфолио»</p>

Оценка индивидуальных достижений (в отношении форм и методов оценки)

Критерий оценки – текущая аттестация:

«5» - выставляется студенту, который уверенно знает материал, грамотно и, по существу, излагает его, умеет применять полученные знания на практике; - который показал всесторонние, систематизированные, знания учебной программы дисциплины, знакомство с дополнительной литературой.

"4"-выставляется студенту, который уверенно знает материал, грамотно и, по существу, излагает его, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе некоторые неточности;

"3" -выставляется студенту, который воспроизводит понятия с помощью преподавателя, ориентируется во многих понятиях, применяет знания на практике.

«2» - выставляется студенту, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий, нарушения

логической последовательности в изложении программного материала, допускающему в ответе или в решении задач грубые ошибки; – который, не знает большей части основного содержания учебной программы дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий дисциплины и не умеет использовать полученные знания при планировании своей профессиональной деятельности.

Критерий оценки – итоговая аттестация

Подготовка «Портфолио достижений выпускника» и презентации к защите- 4-6 часов.

В том числе защита 10-13 мин.:

- подготовка 3 мин.;
- доклад по реферату 5-7 мин.;
- ответы на вопросы оппонентов 2-3 мин.;

Оценка оформления и презентации портфолио осуществляется по следующим критериям:

За правильно выполненный критерий выставляется положительная оценка – 2 балла.

За выполнение критерия со штрафными баллами в установленных пределах выставляется положительная оценка – 1 балл.

За неправильно выполненный критерий или за набор более определенного количества штрафных баллов, или за несоблюдение требований выставляется отрицательная оценка – 0 баллов.

1 критерий:

Соответствие структуры портфолио требованиям (см. Положение о портфолио № 094/ОД от 27.11.2020).

2 критерий:

Оформление портфолио в соответствии с требованиями:

- систематичность и регулярность ведения портфолио;
- достоверность сведений, представленных в портфолио;
- аккуратность и эстетичность оформления;
- разборчивость при ведении записей;
- целостность и эстетическая завершенность представленных материалов;
- наглядность.

3 критерий:

Критерии оценки самопрезентации:

- внешний вид;
- соответствие содержания презентации содержанию портфолио;
- выделение базовых результатов деятельности;
- целостность и логичность отражения основной идеи самопредставления;
- грамотная речь;
- оригинальность
- артистизм;
- контакт с публикой (визуальное и невербальное общение);
- соблюдение регламента.

4 критерий:

Умение вести дискуссию и ответы на вопросы по существу представленных документов.

Максимальное количество баллов за оформление и презентацию портфолио – 8 баллов

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
70 ÷ 100	зачет	зачтено
менее 70	незачет	не зачтено

Перевод бальной системы в традиционную:

6-8 баллов - зачтено;

5 и менее баллов - незачет.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 239564588237167604692681941402602000088068307144

Владелец Бушель Жанна Александровна

Действителен с 21.09.2022 по 21.09.2023