

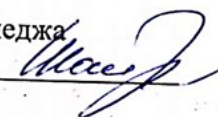
Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«Кузбасский аграрный университет В.Н Палецкого»
Агроколледж

УТВЕРЖДАЮ

Директор агроколледжа

Шайдулина Т.Б.

02.03.2024 г.



ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПРИЛОЖЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ПМ.04 «Обеспечение деятельности структурного подразделения»

для студентов специальности

19.02.11 Технология продуктов питания из растительного сырья



Разработчик: Кузьмина Ю.К

Кемерово 2024

СОДЕРЖАНИЕ

ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА КОС	3
СТРУКТУРА И ПЕРЕЧЕНЬ КОНТРОЛЬНО- ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ДЛЯ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ).....	14
ПЕРЕЧЕНЬ МАТЕРИАЛОВ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ИСТОЧНИКОВ	20

1. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПМ.04 «Обеспечение деятельности структурного подразделения»

1. Общие положения

КОС предназначен для контроля и оценки результатов освоения профессионального модуля Организация процесса приготовления и приготовление полуфабрикатов для сложной кулинарной продукции по специальности среднего профессионального образования 19.02.11 Технология продуктов питания из растительного сырья.

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение студентами видом профессиональной деятельности Организация процесса приготовления и приготовление полуфабрикатов для сложной кулинарной продукции. Для подтверждения такой готовности обязательна констатация сформированности у студентов всех профессиональных компетенций (ПК), входящих в состав профессионального модуля. Общие компетенции (ОК) формируются в процессе освоения ППСЗ в целом, поэтому по результатам освоения профессионального модуля возможно оценивание положительной динамики их формирования.

Сформированность компетенций (в т.ч. частичная для общих) может быть подтверждена как изолированно, так и комплексно. В ходе экзамена (квалификационного) предпочтение следует отдавать комплексной оценке.

Формой аттестации по профессиональному модулю является экзамен (квалификационный).

Экзамен квалификационный включает:

- Представление портфолио;
- Выполнение тестовых заданий;
- Выполнение практического задания.

Итогом этого экзамена является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен / не освоен».

Форма экзамена - комбинированная.

Формы контроля и оценивания элементов профессионального модуля

Элементы модуля	Формы контроля и оценивания	
	Промежуточная аттестация	Текущий контроль
МДК.04.01.	Дифференцированный зачет	Тестирование, решение ситуационных задач, выполнение лабораторно-практических и контрольных работ, защита презентаций.
УП.04	Дифференцированный зачет	Выполнение практических заданий, индивидуального задания, отчет по практике (дневник практики)
ПМ. 04	Экзамен квалификационный	Составление портфолио, тестирование, решение практических заданий.

2. Результаты освоения модуля, подлежащие проверке на экзамене (квалификационном).

2.1. В результате аттестации по профессиональному модулю осуществляется комплексная проверка следующих профессиональных и общих компетенций:

Профессиональные и общие компетенции, которые возможно сгруппировать для проверки	Показатели оценки результата
ПК 4.1. Планировать основные показатели производственного процесса.	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> рассчитывать выход готовой продукции в ассортименте; - рассчитывать экономические показатели структурного подразделения, <input type="checkbox"/> принципы и формы организации производственного процесса; - методики расчета выхода готовой продукции; <input type="checkbox"/> структура издержек производства и пути <input type="checkbox"/> снижения затрат; <input type="checkbox"/> методики расчета экономических показателей,
ПК 4.2. Планировать выполнение работ исполнителями.	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> планировать работы исполнителям в соответствии с их должностными инструкциями; - оформлять и проверять планы работ по установленной форме, применять методики контроля качества сырья, вспомогательных, упаковочных материалов, полуфабрикатов и готовой продукции при производстве продуктов питания из растительного сырья; - рассчитывать потребности производства в сырье, вспомогательных, упаковочных материалах и таре; <input type="checkbox"/> принципы планирования работ исполнителям;
ПК 4.3. Организовывать работу трудового коллектива.	<ul style="list-style-type: none"> - проводить инструктаж и обучение персонала на рабочих местах; - организовывать бесперебойную ритмичную работу на производственном объекте; - обеспечивать безопасные условия труда на <input type="checkbox"/> производстве, основные приемы организации <input type="checkbox"/> работ исполнителей; способы и показатели оценки качества работ, выполняемых исполнителями, <input type="checkbox"/> принципы планирования работы трудоового коллектива; <input type="checkbox"/> основные приемы организации работы трудоового коллектива; <input type="checkbox"/> правила и принципы разработки должностных обязанностей, графиков работы и табеля учета рабочего времени,

<p>ПК 4.4. Контролировать ход и оценивать результаты работы трудового коллектива.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> использовать различные методы контроля работы трудового коллектива; осуществлять анализ и оценивать работу трудового коллектива по результатам сопоставления результатов работы стандартам деятельности; <input type="checkbox"/> принимать управленческие решения по повышению результативности работы трудового коллектива, <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> способы и показатели оценки результатов работы трудового коллектива,
<p>ПК 4.5 Вести учётно-отчётную документацию.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> оформлять учётно-отчетную документацию; <input type="checkbox"/> проверять операции по товарному оформлению и хранению продукции; <input type="checkbox"/> - проверять правильность оформления документов на отпущенную продукцию; составлять отчеты по расходу сырья, материалов и тары; <input type="checkbox"/> - вести учет брака и анализ причин образования дефектов продукции; определять потребности в рабочей силе; <input type="checkbox"/> вести учет рабочего времени; <input type="checkbox"/> учет и отчетность в производстве продуктов питания из растительного сырья; <input type="checkbox"/> основы производственного учета; <input type="checkbox"/> материальный баланс сырья, вспомогательных, упаковочных материалов и тары; <input type="checkbox"/> нормы времени.
<p>ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<ul style="list-style-type: none"> - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; - определять этапы решения задачи; - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы - составлять план действия; - определить необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - реализовать составленный план; - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;

	<ul style="list-style-type: none">- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;- структура плана для решения задач;- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
--	--

<p>ОК 02.Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - определять задачи для поиска информации; - определять необходимые источники информации; - планировать процесс поиска; - структурировать получаемую информацию; - выделять наиболее значимое в перечне информации; - оценивать практическую значимость результатов поиска; - оформлять результаты поиска. - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации; - современные средства и устройства информатизации; - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.
<p>ОК 03.Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности.
<p>ОК 04.Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе. - особенности социального и культурного контекста - правила оформления документов и построения устных сообщений
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе. - особенности социального и культурного контекста - правила оформления документов и построения устных сообщений

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизаций межнациональных и межрелигиозных отношений,	- описывать значимость своей специальности. - значимость профессиональной деятельности по специальности.
---	---

применять стандарты антикоррупционного поведения	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	- соблюдать нормы экологической безопасности
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;	- условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы. - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности.

2.2. Требования к портфолио

Тип портфолио – смешанный

Общие и профессиональные компетенции, для проверки которых используется портфолио:

Код	Наименование результата обучения
ПК 4.1.	Планировать основные показатели производственного процесса.
ПК 4.2.	Планировать выполнение работ исполнителями.
ПК 4.3.	Организовывать работу трудового коллектива.
ПК 4.4.	Контролировать ход и оценивать результаты работы трудового коллектива.
ПК 4.5	Вести учётно-отчётную документацию.

ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
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, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Состав портфолио:

1. Комплект лекций
2. Комплект лабораторно-практических работ
3. Дневник по учебной практике по профессиональному модулю.
4. Технологические карты с фотографиями блюд, приготовленных студентом на лабораторно-практических работах.
5. Дипломы, свидетельства, грамоты, благодарственные письма за участия в конкурсах, научных чтениях, олимпиадах по специальности (при наличии).
6. Приложение электронных образовательных ресурсов по темам профессионального модуля и результатам участия в мастер-классах и конкурсах (мультимедийные презентации, фото, видеофильмы).
7. Приложение сообщений, докладов и рефератов по темам, рекомендуемым для самостоятельного изучения.

8. Сертификаты, свидетельства, удостоверения курсов повышения квалификации, семинаров или представление на студента с имеющегося места работы (информация о заслугах, достижениях и профессиональной компетенции).

3. Требования к дифференцированному зачету по учебной практике

Дифференцированный зачет по учебной практике выставляется на основании данных дневника и отчета по практике, а также характеристики профессиональной деятельности студента на практике с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика.

4. Структура контрольно-оценочных материалов для экзамена (квалификационного)

I. ПАСПОРТ

Назначение:

КОС предназначен для контроля и оценки результатов освоения ПМ 01 Ведение технологического процесса производства хлеба, хлебобулочных, макаронных и кондитерских изделий на автоматизированных технологических линиях для специальности

19.02.11 Технология продуктов питания из растительного сырья.

Код	Наименование результата обучения
ПК 4.1.	Планировать основные показатели производственного процесса.
ПК 4.2.	Планировать выполнение работ исполнителями.
ПК 4.3.	Организовывать работу трудового коллектива.
ПК 4.4.	Контролировать ход и оценивать результаты работы трудового коллектива.
ПК 4.5	Вести учётно-отчётную документацию.
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
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, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и

	межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

II. ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ.

Вариант № _____

Инструкция

Внимательно прочитайте задание.

1. Ознакомьтесь с практическим заданием и ответьте на поставленные вопросы.

Время выполнения практического задания – 90 мин.

2. Представление портфолио. Время на защиту портфолио и практического задания – 10 мин.

3. Вы можете воспользоваться:

1. Ершов П.С. **Сборник рецептов на хлеб и хлебобулочные изделия: Спб, 2023г.**

4. Комплектом справочных

Практическая часть. Выполнение практических заданий Решение ситуационных задач

Инструкция

Внимательно прочитайте задание.

Оцените предложенную производственную ситуацию.

Ответьте на вопросы, указанные в задании.

Время выполнения задания – 90 минут.

Вариант 1

а) Оформите табель учёта рабочего времени на февраль месяц 2021г. по следующим данным согласно ТК ЛНР (Бланк 7):

- 1 Работник отработал в ночное время 3 дня;
- 2 Работа в праздничные дни 1 день;
- 3 Был в командировке 2 дня;
- 4 Отсутствие на рабочем месте в течение 2 дней по неуважительной причине;
- 5 Шестидневная рабочая неделя, 8 часовой рабочий день;
- 6 Все остальные дни считать как работа в дневное время;

б) Рассчитайте заработную плату работнику (Бланк 8).

Вариант 2

а) Оформите табель учёта рабочего времени на март месяц 2021 г. по следующим данным согласно ТК ЛНР (Бланк 7):

- 1 Пятидневная рабочая неделя, 6-ти часовой рабочий день;
 - 2 Работа в праздничные дни – 5 дней;
 - 3 Работа в ночное время – 3 дня;
 - 4 Неполный рабочий день по инициативе работодателя (сокращение рабочего дня на 50%);
 - 5 Служебная командировка – 1 день;
 - 6 Все остальные дни считать как работа в дневное время;
- б) Рассчитайте заработную плату работнику (Бланк 8).

Вариант 3

а) Оформите табель учёта рабочего времени на апрель месяц 2021 г. по следующим данным согласно ТК ЛНР (Бланк 7):

- 1 Работа посменная, 2 дня через 2 дня;
- 2 Количество рабочих часов в день – 10 ч;
- 3 Работа в праздничные дни – 1 день;
- 4 Отсутствие на рабочем месте в течение 2 дней по неуважительной причине;
- 5 Все остальные дни считать как работа в дневное время;

б) Рассчитайте заработную плату работнику (Бланк 8).

Вариант 4

а) Оформите табель учёта рабочего времени на май месяц 2021 г. по следующим данным согласно ТК ЛНР (Бланк 7):

- 1 Работник отработал в ночное время 3 дня;
- 2 Работа в праздничные дни 1 день;
- 3 Был в командировке 2 дня;

- 4 Отсутствие на рабочем месте в течение 2 дней по неуважительной причине;
- 5 Шестидневная рабочая неделя, 8 часовой рабочий день;
- 6 Все остальные дни считать как работа в дневное время;
- б) Рассчитайте заработную плату работнику (Бланк 8).

Вариант 5

а) Оформите таблицу учёта рабочего времени на май месяц 2021 г. по следующим данным согласно ТК ЛНР (Бланк 7):

- 1 Пятидневная рабочая неделя, 6-ти часовой рабочий день;
- 2 Работа в праздничные дни – 5 дней;
- 3 Работа в ночное время – 3 дня;
- 4 Неполный рабочий день по инициативе работодателя (сокращение рабочего дня на 50%);
- 5 Служебная командировка – 1 день;
- 6 Все остальные дни считать как работа в дневное время;
- б) Рассчитайте заработную плату работнику (Бланк 8).

Вариант 6

а) Оформите таблицу учёта рабочего времени на июнь месяц 2021 г. по следующим данным согласно ТК ЛНР (Бланк 7):

- 1 Работа посменная, 2 дня через 2 дня;
- 2 Количество рабочих часов в день – 10 ч;
- 3 Работа в праздничные дни – 1 день;
- 4 Отсутствие на рабочем месте в течение 2 дней по неуважительной причине;
- 5 Все остальные дни считать как работа в дневное время;
- б) Рассчитайте заработную плату работнику (Бланк 8).

Вариант 7

а) Оформите таблицу учёта рабочего времени на июль месяц 2021 г. по следующим данным согласно ТК ЛНР (Бланк 7):

- 1 Работник отработал в ночное время 3 дня;
- 2 Работа в праздничные дни 1 день;
- 3 Был в командировке 2 дня;
- 4 Отсутствие на рабочем месте в течение 2 дней по неуважительной причине;
- 5 Шестидневная рабочая неделя, 8 часовой рабочий день;
- 6 Все остальные дни считать как работа в дневное время;
- б) Рассчитайте заработную плату работнику (Бланк 8).

Вариант 8

а) Оформите таблицу учёта рабочего времени на август месяц 2021 г. по следующим данным согласно ТК ЛНР (Бланк 7):

- 1 Работник отработал в ночное время 2 дня;
- 2 Работа в праздничные дни 2 дня;
- 3 Был в командировке 5 дней;
- 4 Отсутствие на рабочем месте в течение 1 дня по неуважительной причине;
- 5 Шестидневная рабочая неделя, 8 часовой рабочий день;

- 6 Все остальные дни считать как работа в дневное время;
б) Рассчитайте заработную плату работнику (Бланк 8).

Вариант 9

а) Оформите таблицу учёта рабочего времени на ноябрь месяц 2021 г. по следующим данным согласно ТК ЛНР (Бланк 7):

- 1 Работник отработал в ночное время 4 дня;
 - 2 Работа в праздничные дни 1 день;
 - 3 Был в командировке 3 дней;
 - 4 Отсутствие на рабочем месте в течение 1 дня по неуважительной причине;
 - 5 Шестидневная рабочая неделя, 8 часовой рабочий день;
 - 6 Все остальные дни считать как работа в дневное время;
- б) Рассчитайте заработную плату работнику (Бланк 8).

Вариант 10

а) Оформите таблицу учёта рабочего времени на декабрь месяц 2021 г. по следующим данным согласно ТК ЛНР (Бланк 7):

- 1 Пятидневная рабочая неделя, 6-ти часовой рабочий день;
 - 2 Работа в выходные дни – 3 дня;
 - 3 Работа в ночное время – 2 дня;
 - 4 Неполный рабочий день по инициативе работодателя. (Сокращение рабочего дня на 50%);
 - 5 Служебная командировка – 6 дней;
 - 6 Все остальные дни считать как работа в дневное время;
- б) Рассчитайте заработную плату работнику (Бланк 8).

Бланк 7

ТАБЕЛЬ УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

Фамилия, инициалы, должность (специальность, профессия)	Табельный номер	Отметки о явках и неявках на работу по числам месяца																Отработано за месяц (дней/часов)	Неявки по причинам			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	X		код	дни (часы)	код	дни (часы)
		16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					

Ответственное лицо _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Руководитель структурного подразделения _____ «_» _____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Руководитель кадровой службы _____ «_» _____ г.

Бланк 8

Организация _____

Структурное
подразделение _____

В кассу для оплаты в срок с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Сумма _____ руб. _____ коп.

(прописью)

(цифрами)

Руководитель организации _____
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ г.

III. ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА

Количество вариантов задания для экзаменуемого:

- 10 вариантов практических заданий

Время выполнения практического задания – 90 мин.

Время на защиту портфолио и практического задания – 10

минут. Оборудование: сборники рецептур, технологические

карты и справочные таблицы. Литература для студентов:

Основная:

Макушина, Т. Н. Управление структурным подразделением организации : методические указания / Т. Н. Макушина. — Самара : СамГАУ, 2023. — 32 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/355730>

Оплетаева, Н. А. Управление структурным подразделением организации : учебное пособие / Н. А. Оплетаева. — Омск : Омский ГАУ, 2019. — 76 с. — ISBN 978-5-89764-817-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/126621>

Дополнительная:

Кочиш, И. И. Управление структурным подразделением организации (предприятия) и малым предприятием : учебное пособие / И. И. Кочиш, П. Н. Виноградов, Е. Ю. Пеньшина. — Москва : МГАВМиБ им. К.И. Скрябина, 2021. — 120 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/196237>

III б. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

Выполнение задания:

- обращение в ходе задания к информационным источникам;

- рациональное распределение времени на выполнение задания (обязательно наличие следующих этапов выполнения задания: ознакомление с заданием и планирование работы; получение информации; подготовка продукта; рефлексия выполнения задания и коррекция подготовленного продукта перед сдачей).

Подготовленный продукт / осуществленный процесс:

Заполните таблицу по результатам экзамена по профессиональному модулю.

Освоенные ПК	Показатели оценки результата	Выполнил «+»	Не выполнил «-»
ПК 4.1. Планировать основные показатели производственного процесса.	<input type="checkbox"/> рассчитывать выход готовой продукции в ассортименте; рассчитывать экономические показатели структурного подразделения, <input type="checkbox"/> принципы и формы организации производственного процесса; <input type="checkbox"/> -методики расчета выхода готовой продукции; <input type="checkbox"/> структура издержек производства и пути снижения затрат; <input type="checkbox"/> методики расчета экономических показателей,		
ПК 4.2. Планировать выполнение работ исполнителями.	<input type="checkbox"/> планировать работы исполнителям в соответствии с их должностными инструкциями; - оформлять и проверять планы работ по установленной форме, применять методики контроля качества сырья, вспомогательных, упаковочных материалов, полуфабрикатов и готовой продукции при производстве продуктов питания из растительного сырья; - рассчитывать потребности производства в сырье, вспомогательных, упаковочных материалах и таре; <input type="checkbox"/> принципы планирования работ исполнителям;		

<p>ПК 4.3. Организовывать работу трудового коллектива.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - проводить инструктаж и обучение персонала на рабочих местах; - организовывать бесперебойную ритмичную работу на производственном объекте; - обеспечивать безопасные условия труда на производстве, <input type="checkbox"/> основные приемы организации работ исполнителей; <input type="checkbox"/> способы и показатели оценки качества работ, выполняемых исполнителями, <input type="checkbox"/> принципы планирования работы трудового коллектива; <input type="checkbox"/> основные приемы организации работы трудового коллектива; <input type="checkbox"/> правила и принципы разработки должностных обязанностей, графиков работы и табеля учета рабочего времени, 		
<p>ПК 4.4. Контролировать ход и оценивать результаты работы трудового коллектива.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> использовать различные методы контроля работы трудового коллектива; осуществлять анализ и оценивать работу трудового коллектива по результатам сопоставления результатов работы стандартам деятельности; <input type="checkbox"/> принимать управленческие решения по повышению результативности работы трудового коллектива, <input type="checkbox"/> способы и показатели оценки результатов работы трудового коллектива, 		
<p>ПК 4.5 Вести учётно-отчётную документацию.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> оформлять учётно-отчетную документацию; <input type="checkbox"/> проверять операции по товарному оформлению и хранению продукции; <input type="checkbox"/> - проверять правильность оформления документов на отпущенную продукцию; составлять отчеты по расходу сырья, материалов и тары; <input type="checkbox"/> - вести учет брака и анализ причин образования дефектов продукции; определять потребности в рабочей силе; <input type="checkbox"/> вести учет рабочего времени; <input type="checkbox"/> учет и отчетность в производстве продуктов питания из растительного сырья; <input type="checkbox"/> основы производственного учета; <input type="checkbox"/> материальный баланс сырья, вспомогательных, упаковочных материалов и тары; <input type="checkbox"/> нормы времени. 		
<p>Оценка портфолио</p>			

ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности	- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;		
--	---	--	--

<p>применительно к различным контекстам</p>	<ul style="list-style-type: none"> - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; - определять этапы решения задачи; - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы - составлять план действия; - определить необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - реализовать составленный план; - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; - структура плана для решения задач; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности. 		
<p>ОК 02.Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - определять задачи для поиска информации; - определять необходимые источники информации; - планировать процесс поиска; - структурировать получаемую информацию; - выделять наиболее значимое в перечне информации; - оценивать практическую значимость результатов поиска; - оформлять результаты поиска. - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации; - современные средства и устройства информатизации; - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной 		

	деятельности в том числе с использованием цифровых средств.		
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	<ul style="list-style-type: none"> - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности. 		
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	<ul style="list-style-type: none"> - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе. - особенности социального и культурного контекста - правила оформления документов и построения устных сообщений 		
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	<ul style="list-style-type: none"> - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе. - особенности социального и культурного контекста - правила оформления документов и построения устных сообщений 		
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизаций межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты	<ul style="list-style-type: none"> - описывать значимость своей специальности. - значимость профессиональной деятельности по специальности. 		

антикоррупционного поведения			
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	- соблюдать нормы экологической безопасности		
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;	- условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности.		
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы. - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности.		

