Министерство образования и науки Челябинской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«Верхнеуральский агротехнологический техникум – казачий кадетский корпус»

(ГБПОУ «ВАТТ-ККК»)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.02. Основы деловой культуры**

Общепрофессиональный цикл

образовательной программы среднего профессионального образования (программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих)

**35.01.24 Управляющий сельской усадьбой**

2024 г.

##  Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с требованиями:

* Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – СПО) получаемой профессии **35.01.24 Управляющий сельской усадьбой** от 02.08.2013г № 721 (ред. от 03.07.2024) "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии **35.01.24 Управляющий сельской усадьбой** (Зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2013г N 29684) ;
* Приказа Минпросвещения России, утвержденного от 03 июля 2024 года № 464 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 9 августа 2024 г., регистрационный № 79088);
* Приказа Министерства просвещения Российской Федерации
№ 762 от 24 августа 2022 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
* Программы профессионального воспитания и социализации ГБПОУ «Верхнеуральский агротехнологический техникум – казачий кадетский корпус» и рабочей программы воспитания по профессии **«35.01.24 Управляющий сельской усадьбой»**;
* на основе Примерной образовательной программы среднего профессионального образования образовательной программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии **«35.01.24 Управляющий сельской усадьбой»**, рекомендованной Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением дополнительного профессионального образования «Институт развития профессионального образования» (ФГБОУ ДПО ИРПО).

**Организация – разработчик**: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Верхнеуральский агротехнологический техникум – казачий кадетский корпус» (ГБПОУ «ВАТТ-ККК»).

**Рассмотрено и утверждено**

**Протоколом педагогического совета**

**ГБПОУ «ВАТТ-ККК»**

**Протокол № 7 от 28.06.2024 г.**

Разработчик: Алиева Ш.Т.

***СОДЕРЖАНИЕ***

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ……………………………..стр.**
 |  |
| 1. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ…………………………………………….стр.**
2. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ…..………………………….стр.**
 |  |
| 1. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ……………………………..стр.**

 |  |

1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«ОП.02. Основы деловой культуры»**

**1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:**

Учебная дисциплина «**ОП.02. Основы деловой культуры**» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии **35.01.24 Управляющий сельской усадьбой**.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 03, ОК 07

* 1. **Место учебной дисциплины в структуре ППССЗ:**

Учебная дисциплина «**ОП.02. Основы деловой культуры**» входит в цикл общепрофессиональных дисциплин.

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

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения
и знания

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Дисциплинарные результаты** |
|  |
| 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 правовой и 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 |
| ПК.1.1.  |  Закупать сельскохозяйственную продукцию собственного производствау населения, в учреждениях и организациях |
| ПК. 1.2 | Хранить и реализовывать закупленную сельскохозяйственнуюпродукцию.  |
| ПК. 1.3 | Выявлять потенциальных поставщиков сельскохозяйственной продукции |
| ПК. 1.4 | Устанавливать долгосрочные связи и партнерские отношения с производителями сельскохозяйственной продукции. |
| ПК. 1.5 | Заключать договоры купли-продажи |
| ПК. 1.6 | Осуществлять текущий и итоговый контроль собственной профессиональной деятельности и деятельности поставщиков |
| ПК. 2.1 | Проводить оперативный учет объема готовой продукции, расходов сырья, материалов, топлива, энергии, потребляемых в сельскохозяйственном производстве сельской усадьбы |
| ПК. 2.2 | Проводить оперативный учет по отраслям приобретенной продукции |
| ПК. 2.3 | Участвовать в проведении анализа хозяйственно-финансовой деятельности сельской усадьбы |
| ПК. 3.1 | Управлять автомобилями категорий "В" и "С" |
| ПК. 3.2 | Выполнять работы по транспортировке грузов и перевозке пассажиров |
| ПК. 3.3 | Осуществлять техническое обслуживание транспортных средств в пути следования |
| ПК. 3.4 | Устранять мелкие неисправности, возникающие во время эксплуатации транспортных средств |
| ПК. 3.5 | Работать с документацией установленной формы |
| ПК. 3.6 | Проводить первоочередные мероприятия на месте дорожно-транспортного происшествия |

**1.4 Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Учебная нагрузка обучающегося** | **Количество часов** |
| Всего | 60 |
| Самостоятельная работа | 0 |
| Всего во взаимодействии с преподавателем: | 60 |
| Теоретическое обучение | 48 |
| в т.ч. профессионально-ориентированного содержания | 28 |
| Лабораторных и практических занятий | 12 |
| в т.ч. профессионально-ориентированного содержания | 12 |

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «ОП.02. Основы деловой культуры»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся** | **Объем часов** | **Уровень усвоения** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **Тема 1. Психологические основы делового общения** | **Содержание учебного материала** | **18** |
| 1-2 | Введение. Особенности профессий типа «Человек-человек». (ОУД.02 Литература профессионально-ориентированного содержания) | **2** | **2** |
| 3-4 | Характеристика общения. Понятие общения. Типы межличностного общения: императивное, манипулятивное, диалогическое. Виды общения: «контакт масок», примитивное общение, формально-ролевое общение, деловое общение, светское.((ОУД.02 Литература профессионально-ориентированного содержания) | **2** |
| 5-6 | Восприятие в процессе общения. Перцепция. Внешний вид, манера поведения. Фактор привлекательности. Фактор отношения к нам.((ОУД.02 Литература профессионально-ориентированного содержания) | **2** |
| 7-8 | **Лабораторное и практическое занятие:** 1. Влияние имиджа человека на восприятие. Понятия: мода, элегантность, макияж, прическа. Деловой стиль: костюм, аксессуары, обувь, макияж, маникюр. (ОУД.03 История профессионально-ориентированного содержания) | **2** |
| 9-10 | Общение как взаимодействие.Интерактивная сторона общения. Тип состояния человека: родитель, взрослый, ребенок. Ориентация на контроль. Ориентация на понимание.((ОУД.02 Литература профессионально-ориентированного содержания) | **2** | **2** |
| 11-12 | Вербальное общение.Коммуникативная сторона общения. Коммуникативные барьеры: барьеры непонимания, барьеры социально-культурного различия, барьеры отношения.(ОУД.02 Литература профессионально-ориентированного содержания) | **2** |
| 13-14 | Невербальное общение. Виды невербальных средств общения. Мимика. Улыбка. Взгляд. Жесты. Рукопожатие. Поза. Успех делового общения. Умение слушать. Неэффективное слушание. Эффективное слушание. Нерефлексивное слушание. Рефлексивное слушание. Приемы рефлексивного слушания. Приемы повышения эффективности общения..(ОУД.02 Литература профессионально-ориентированного содержания) | **2** |
| 15-16 | **Лабораторное и практическое занятие:**2. Культура речи. Общение с коллегами, подчиненными, руководителем. ((ОУД.01 Русский язык профессионально-ориентированного содержания) | **2** |  |
| 17-18 | **Лабораторное и практическое занятие:** 3. Приветствие в деловом этикете. Составление резюме (ОУД.01 Русский язык профессионально-ориентированного содержания) | **2** |
| **Тема 2.** **Проявление индивидуальных особенностей личности в деловом общении** | **Содержание учебного материала** |  |  |
| 1-2 | Темперамент. Типы темперамента. Характеристика типов темперамента. .((ОУД.02 Литература профессионально-ориентированного содержания) | **2** | **2** |
| 3-4 | **Лабораторное и практическое занятие:**4.Определение коммуникативных и организаторских склонностей. .(ОУД.08 Информатика профессионально-ориентированного содержания) | **2** |
| 5-6 | Характер, черты характера. Воля, этапы волевого процесса, волевые качества. ( ОУД.08 Информатика профессионально-ориентированного содержания) | **2** |
| 7-8 | Способности. Виды способностей.( ОУД.08 Информатика профессионально-ориентированного содержания) | **2** |
| 9-10 | Эмоции и чувства. Отличие эмоций от чувств. Виды( ОУД.08 Информатика профессионально-ориентированного содержания) | **2** |
| **Тема 3.** **Форма делового общения и их характеристики** | 11-12 | Деловая беседа. Форма постановки вопроса.( ОУД.02 Литература профессионально-ориентированного содержания) | **2** | **2** |
| 13-14 | Психологические особенности ведения деловых дискуссий и публичных выступлений. Аргументация.( ОУД.02 Литература профессионально-ориентированного содержания) | **2** |
| 15-16 | **Лабораторное и практическое занятие:**5. Культура телефонного общения ( ОУД.08 Информатика профессионально-ориентированного содержания) | **2** |
| 17-18 | Публичное выступление ( ОУД.08 Информатика профессионально-ориентированного содержания) | **2** |
| 19-20 | Особенности национальной этики ( ОУД.08 Информатика профессионально-ориентированного содержания) | **2** |
| 21-22 | Поведение за столом .( ОУД.08 Информатика профессионально-ориентированного содержания) | **2** |
| 23-24 | **Лабораторное и практическое занятие:**6. Ведение деловой переписки ( ОУД.08 Информатика профессионально-ориентированного содержания) | **2** |
| **Тема 4.** **Конфликты в деловом общении** | 25-26 | Понятие конфликта и его структура ( ОУД.08 Информатика профессионально-ориентированного содержания) | **2** | **2** |
| 27-28 | Невербальное появление конфликта. Стратегия разрешения конфликтов. ( ОУД.08 Информатика профессионально-ориентированного содержания) | **2** |
|  | 29-30 | Контрольная работа  | **2** |  |
|  **Итого:** | **60** |  |

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 ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ дисциплины**

**3.1. Материально-техническое обеспечение**

Реализация учебной дисциплины проводится в учебном кабинете социально-экономических дисциплин.

**Оборудование****учебного кабинета***:*

# Учебная мебель;

# Рабочие место преподавателя;

# Посадочные места по количеству обучающихся;

**Технические средства обучения**

* компьютеры;
* мультимедиа;
* локальная сеть кабинета, интернет;
* периферийное оборудование и оргтехника.

# **3.2. Информационное обеспечение обучения**

* + 1. **Основные печатные издания:**

1.Панфилова А.П., Психология общения : учеб. Для студ. Учреждений сред. Проф. Образования / А.П. Панфилова. – М. : Издательский центр «Академия», 2020. – 208с.

2.Ефимова Н.С., психология общения. Практикум по психологии : учебное пособие / Н.С. Ефимова. – Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2021. – 192с. – (Среднее профессиональное образование).

3.Шеламова, Г.М. Деловая культура и психология общения: учебник для среднего профессионального образования; учеб. пособие для сред. Проф. образования /Г.М.Шеламова.-8-е изд., перераб. и доп.-М.:Издательский центр «Академия», 2018. – 176с.

* + 1. **Основные электронные издания**
1. Стороженко З.С.: Мастерство делового общения: путь к успеху: Учебно-методический практикум.- М, Литера,2019 г.
2. Морозов, А.В. Деловая психология / А.В. Морозов. – Санкт-Петербург : Союз, 2020.
	* 1. **Интернет-ресурсы:**

<https://ibooks.ru/>

<https://rusneb.ru/>

# **4. Контроль и оценка результатов освоения**

# **УЧЕБНОЙ Дисциплины**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты обучения****(освоенные умения, усвоенные знания)** | **Критерии оценки** | **Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**  |
| **Умения:**  |  |  |
| ***У 1*** определять организационно-правовую форму сельской усадьбы, основные направления ее деятельности | КО 2КО 3КО 5КО 6 | Устный опрос Практическая работа №4Контрольная работа №2Промежуточная аттестация |
| ***У 2*** ориентироваться в вопросах организации труда в растениеводстве и животноводстве.  | КО1КО 2КО3КО 5 КО 6 | Тест №1Устный опрос ПР №1, 2, 3, 5, 6, Контрольная работа №1Промежуточная аттестация |
| **Знания:** |  |  |
| ***З1*** основные принципы рыночной экономики | КО 2 КО 3КО 5КО 6 | Устный опрос ПР № 1,2,3Контрольная работа №1Промежуточная аттестация |
| **З 2** понятия спроса и предложения на рынке товаров и услуг | КО 2КО 5КО 6 | Устный опрос Контрольная работа №1Промежуточная аттестация |
| ***З 3*** особенности формирования, характеристику современного состояния и перспективы развития сельского хозяйства | КО 2КО 5 | Устный опрос № 10Контрольная работа №1 |
| ***З 4*** основные виды сельхозпродукции, возможности ее использования | КО 3 КО 6 | ПР № 2Промежуточная аттестация |
| ***З 5*** структуру регионального производства сельскохозяйственной продукции | КО 2КО 6 | Устный опрос Промежуточная аттестация |
| ***З 6*** механизмы ценообразования на сельскохозяйственную продукцию | КО1КО2 КО 5КО 6 | Тест № 1Устный опрос Контрольная работа №1Промежуточная аттестация |
| ***З 7*** организационно-правовые формы сельскохозяйственных организаций, их производственную и организационную структуру | КО 2КО 3КО5КО 6 | Устный опрос ПР № 4Контрольная работа №2Промежуточная аттестация |
| ***З 8*** правовые основы деятельности малых предприятий | КО 2КО5КО 6 | Устный опрос Контрольная работа №2Промежуточная аттестация |
| ***З 9*** нормативные акты и другие материалы по организации и ведению дел сельскохозяйственной усадьбы | КО 2КО5КО 6 | Устный опрос Контрольная работа №2Промежуточная аттестация |
| ***З 10*** основные положения законодательства регулирующего трудовые отношения | КО 2КО5КО 6 | Устный опрос Контрольная работа №2Промежуточная аттестация |
| ***З 11*** формы оплаты труда | КО 2КО 5КО 6 | Устный опрос Контрольная работа №2Промежуточная аттестация |
| ПК 1.1. Закупать сельскохозяйственную продукцию собственного производства у населения, в учреждениях и организациях.  | КО 2КО3 КО 5КО 6 | Устный опрос ПР № 1,2,3 Контрольная работа №1Промежуточная аттестация |
| ПК 1.2. Хранить и реализовывать закупленную сельскохозяйственную продукцию.  | КО 2КО 3 КО 5КО 6 | Устный опрос ПР № 1,2,3 Контрольная работа №1Промежуточная аттестация |
| ПК 1.3. Выявлять потенциальных поставщиков сельскохозяйственной продукции | КО 2КО 3 КО 5КО 6 | Устный опрос ПР № 1,2,3Контрольная работа №2Промежуточная аттестация |
| ПК 1.4. Устанавливать долгосрочные связи и партнерские отношения с производителями сельскохозяйственной продукции. | КО 2КО 3 КО 5КО 6 | Устный опрос ПР № 4,6Контрольная работа №2Промежуточная аттестация |
| ПК 1.5. Заключать договоры купли-продажи | КО 2КО 3 КО 5КО 6 | Устный опрос ПР № 4,6Контрольная работа №2Промежуточная аттестация |
| ПК 1.6. Осуществлять текущий и итоговый контроль собственной профессиональной деятельности и деятельности поставщиков | КО 2КО 3 КО 5КО 6 | Устный опрос ПР № 4,6Контрольная работа №2Промежуточная аттестация |
| ПК 2.1. Проводить оперативный учет объема готовой продукции, расходов сырья, материалов, топлива, энергии, потребляемых в сельскохозяйственном производстве сельской усадьбы | КО 2КО 3 КО 5КО 6 | Устный опрос ПР № 1,2,3,4,6Контрольная работа №2Промежуточная аттестация |
| ПК 2.2. Проводить оперативный учет по отраслям приобретенной продукции | КО 2КО 3 КО 5КО 6 | Устный опрос ПР № 1,2,3,4,6Контрольная работа №2Промежуточная аттестация |
| ПК 2.3. Участвовать в проведении анализа хозяйственно-финансовой деятельности сельской усадьбы | КО 2КО 3 КО 5КО 6 | Устный опрос ПР № 1,2,3,4,6Контрольная работа №1, 2Промежуточная аттестация |
| ПК 3.1. Управлять автомобилями категорий "В" и "С" | КО 3  | Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе выполнения практических заданий на занятиях ТО (беседа, учебный диалог на уроке, выполнение упражнений с практической направленностью) |
| ПК 3.2. Выполнять работы по транспортировке грузов и перевозке пассажиров.  | КО 3  | Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе выполнения практических заданий на занятиях ТО (беседа, учебный диалог на уроке, выполнение упражнений с практической направленностью) |
| ПК 3.3.Осуществлять техническое обслуживание транспортных средств в пути следования | КО 3  | ПР № 2,3 |
| ПК 3.4. Устранять мелкие неисправности, возникающие во время эксплуатации транспортных средств | КО 3  | ПР № 2,3 |
| ПК 3.5. Работать с документацией установленной формы | КО 2КО 3 КО 5КО 6 | Устный опрос ПР № 2,3,4,5,6Контрольная работа №1, 2Промежуточная аттестация |
| ПК 3.6. Проводить первоочередные мероприятия на месте дорожно-транспортного происшествия.  | КО 3  | Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе выполнения практических заданий на занятиях ТО (беседа, учебный диалог на уроке, выполнение упражнений с практической направленностью) |
| ОК 1 – ОК 9  | КО 3 | Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе выполнения практических заданий на занятиях ТО (беседа, учебный диалог на уроке, выполнение упражнений с практической направленностью) |

**Критерии и нормы оценки знаний**

**КО 1 (критерии оценивания тестовых заданий)**

|  |  |
| --- | --- |
| Отметка | Процент выполнения заданий |
| 5 | 90 % - 100 % |
| 4 | 71 % - 89% |
| 3 | 51 % - 70% |
| 2 | 50 % и менее |

**КО 2 (критерии оценивания устного опроса)**

**КО4, КО 5 (критерии оценивания письменной и контрольной работы)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Отметка** | **Критерий оценивания** |
| **КО 2** | **КО 4, 5** |
| **5** | Полный и правильный ответ; выделяет главные положения, подтверждает ответ конкретными примерами, фактами; самостоятельно делает анализ, выводы; устанавливает межпредметные и внутрипредметные связи, творчески применяет знания чётко, связно, обоснованно и безошибочно излагает учебный материал. Составляет ответ с использованием необходимой терминологии; делает выводы; формулирует определения Отвечает правильно и обстоятельно на дополнительные вопросы преподавателя; самостоятельно и рационально использует наглядные пособия, справочные материалы, учебник, дополнительную литературу, первоисточники; применяет систему условных обозначений. Решает проблемы на творческом уровне; допускает не более одного недочёта; имеет необходимые навыки работы с приборами, схемами. |
| **4** | **Ответ полный, но** допускает незначительные ошибки и недочёты при воспроизведении изученного материала, небольшие неточности при использовании научных терминов или в выводах, обобщениях из наблюдений. Материал излагает в определённой логической последовательности, правильно отвечает на дополнительные вопросы преподавателя. Умеет на основании фактов и примеров обобщать, делать выводы. Устанавливать внутрипредметные связи. Может применять полученные знания на практике, соблюдать основные правила культуры устной речи; использовать при ответе научные термины. |
| **3** | Излагает материал не систематизировано, фрагментарно, не всегда последовательно; показывает недостаточную сформированность отдельных знаний и умений; слабо аргументирует выводы и обобщения, допускает ошибки при их формулировке; не использует в качестве доказательства выводы и обобщения из наблюдений, опытов или допускает ошибки при их изложении; даёт нечёткие определения понятий. Испытывает затруднения в применении знаний, необходимых для решения практических заданий; отвечает неполно на вопросы преподавателя, недостаточно понимает отдельные положения, имеющие важное значение. |
| **2** | Имеет слабо сформированные и неполные знания, не умеет применять их при решении конкретных вопросов, задач, заданий по образцу.При ответе на вопрос допускает  ошибки, которые не может исправить даже при помощи преподавателя. |

*Примечание.*

1. При окончании устного ответа (КО 2) обучающегося педагогом даётся краткий анализ ответа, объявляется мотивированная оценка, возможно привлечение других обучающихся для анализа ответа.
2. По контрольной работе преподаватель имеет право поставить обучающемуся оценку выше той, которая предусмотрена нормами, если им работа выполнена в оригинальном варианте. Оценки с анализом работ доводятся до сведения обучающихся, как правило, на последующем уроке; предусматривается работа над ошибками и устранение пробелов в знаниях и умениях обучающихся.

**КО 3 (критерии оценивания практических работ, ПОЗ)**

**Отметка *«5»*** ставится, если обучающийся:

Правильно самостоятельно определяет цель данной работы; выполняет работу в полном объёме с соблюдением необходимой последовательности проведения необходимых наблюдений, описания их, измерений.

Самостоятельно, рационально выбирает и готовит для выполнения работ необходимое оборудование; проводит данные работы в условиях, обеспечивающих получение наиболее точных результатов.

Грамотно, логично описывает ход практических работ, правильно формулирует выводы; точно и аккуратно выполняет все записи, таблицы, рисунки, графики, вычисления.

Проявляет организационно-трудовые умения: поддерживает чистоту рабочего места, порядок на столе, экономно расходует материалы; соблюдает правила техники безопасности при выполнении работ.

**Отметка *«4»*** ставится, если обучающийся:

Выполняет практическую работу полностью в соответствии с требованиями при оценивании результатов на "5", но допускает в вычислениях, измерениях два - три недочёта или одну негрубую ошибку и один недочёт.

При оформлении работ допускает неточности в описании хода действий; делает неполные выводы при обобщении.

**Отметка *«3»*** ставится, если обучающийся:

Правильно выполняет работу не менее, чем на 50%, однако объём выполненной части таков, что позволяет получить верные результаты и сделать выводы по основным, принципиальным важным задачам работы.

Подбирает оборудование, материал, начинает работу с помощью преподавателя; или в ходе проведения измерений, вычислений, наблюдений допускает ошибки, неточно формулирует выводы, обобщения. Получает результаты с большими погрешностями; в отчёте допускает ошибки (в записях чисел, результатов измерений, вычислений, составлении графиков, таблиц, схем и т.д.), не имеющих для данной работы принципиального значения, но повлиявших на результат выполнения.

Допускает грубую ошибку в ходе выполнения работы: в объяснении, в оформлении, в соблюдении правил техники безопасности, которую исправляет по требованию преподавателя.

**Отметка *"2"*** не ставится, обучающийся: обязан отработать данное занятие.

**КО 6 (критерии оценивания промежуточной аттестации: дифферен. зачет)**

Количество вариантов для обучающихся 10.

Время выполнения заданий 45 минут

|  |  |
| --- | --- |
| **Оценка** | **Число правильных ответов** |
| «2» |  |
| (неудовлетворительно) |  |
| «3» | 7 |
| (удовлетворительно) |  |
| «4» | 8-9 |
| (хорошо) |  |
| «5» | 10 |
| (отлично) |  |