

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич
Должность: и.о. ректора
Дата подписания: 17.07.2025 09:50:27
Уникальный программный ключ:
4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2538d7400d1

ПРИЛОЖЕНИЕ 3.5
к ОП СПО по специальности
18.02.09 Переработка нефти и газа

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
«ПМ.05 ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОЛЛЕКТИВА
ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ»

Форма обучения	<u>очная</u>
Курс	<u>4</u>
Семестр	<u>7,8</u>

2025 г.

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 18.02.09 Переработка нефти и газа, утвержденного Приказом Министерства Просвещения РФ от 17 ноября 2020, № 646, зарегистрированного Министерством юстиции РФ 14 декабря 2020, регистрационный № 61451, и на основании примерной основной образовательной программы по специальности 18.02.09 Переработка нефти и газа.

Рабочая программа рассмотрена на заседании ЦК Инжиниринг

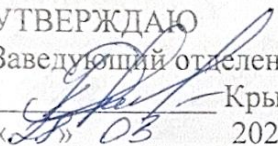
Протокол № 8 от 24.03.25 г.

Председатель ЦК Инжиниринг

 Федчук О.В.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий отделением М и ПН

 Крылов О.А.

«20» 03 2025 г.

Рабочую программу разработал:

Преподаватель высшей квалификационной категории, экономист-менеджер О.Н. Галинова

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
1.1 Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы	4
1.2 Планируемые результаты освоения профессионального модуля	4
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
2.1 Трудоемкость освоения модуля	8
2.2 Структура профессионального модуля	8
2.3 Тематический план и содержание профессионального модуля	9
2.4 Практическая подготовка	12
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	14
3.1 Материально-техническое обеспечение	14
3.2 Учебно-методическое обеспечение	14
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	15

Приложение 1. Перечень мероприятий в рамках текущего контроля и промежуточной аттестации

Приложение 2. Комплект контрольно-оценочных средств по модулю

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ «ПМ.05 ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОЛЛЕКТИВА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ»

1.1 Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности «Планирование и организация работы коллектива подразделения», а также соответствующие ему общие и профессиональные компетенции.

Профессиональный модуль включен в обязательную часть образовательной программы.

1.2 Планируемые результаты освоения профессионального модуля

Результаты освоения профессионального модуля соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Код ОК, ПК.	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК.01	– 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; – определять необходимые ресурсы; – владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; – реализовывать составленный план; – оценивать результат и последствия своих действий.	– основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; – алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; – методы работы в профессиональной и смежных сферах; – структуру плана для решения задач; – порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.	-
ОК.02	– определять задачи для поиска информации; – определять необходимые источники информации; – планировать процесс поиска; – структурировать	– номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; – приемы структурирования информации;	-

	получаемую информацию; – выделять наиболее значимое в перечне информации; – оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска.	формат оформления результатов поиска информации.	
ОК.03	– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; – применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.	– содержание актуальной нормативно-правовой документации; – современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования.	-
ОК.04	– взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	– способы взаимодействия и методы работы в коллективе и команде.	-
ОК.05	– 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.09	– понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; – участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; – строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; – кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или	– правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; – основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); – лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; – особенности произношения; – правила чтения текстов профессиональной направленности.	-

	интересующие профессиональные темы.		
ПК.5.1	– организовывать работу коллектива и поддерживать профессиональные отношения со смежными подразделениями; – координировать и контролировать деятельность производственного персонала; – организовывать работу по повышению квалификации и профессионального мастерства рабочих подразделения; – нести ответственность за результаты своей деятельности, результаты работы подчиненных; – владеть методами самоанализа, коррекции, планирования, проектирования деятельности	– современный менеджмент и маркетинг; – принципы делового общения; – методы и средства управления трудовым коллективом; – передовой отечественный и зарубежный опыт по применению прогрессивных форм организации труда; – психологию и профессиональную этику; – организацию производственного и технологического процессов.	– планирование и организация работы персонала производственных подразделений.
ПК.5.2	– обеспечивать выполнение производственного задания по объему производства и качеству продукта; – участвовать в разработке мероприятий по выявлению резервов производства, созданию благоприятных условий труда, рациональному использованию рабочего времени; – вносить предложения о пересмотре норм выработки и расценок, о присвоении в соответствии с профессиональными стандартами рабочих разрядов рабочим подразделения; – устанавливать производственные задания исполнителям	– экономику, организацию труда и организацию производства; – рациональные приемы использования технической информации при принятии решений в нестандартных ситуациях.	– проведение анализа производственной деятельности подразделения.

	соответствии с утвержденными производственными планами и графиками; – выбирать оптимальные решения при проведении работ в условиях нестандартных ситуаций.		
ПК.5.3	– обеспечивать соблюдение правил охраны труда, промышленной, пожарной и экологической безопасности; – проводить и оформлять производственный инструктаж рабочих; – создавать нормальный микроклимат в трудовом коллективе; – планировать действия подчиненных при возникновении нестандартных (чрезвычайных) ситуаций на производстве.	– основные требования организации труда при ведении технологических процессов; – виды инструктажей, правила и нормы трудового распорядка, охраны труда, производственной санитарии; – трудовое законодательство; – действующие законодательные и нормативные акты, регулирующие производственно-хозяйственную деятельность; – права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; – законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правовое положение граждан в процессе профессиональной деятельности.	– контроль и выполнение правил техники безопасности, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.
ПК 5.4	– составлять и оформлять технологическую документацию; – оформлять первичные документы по учету рабочего времени, выработки, заработной платы, простоев.	– порядок тарификации работ и рабочих; – нормы и расценки на работы, порядок их пересмотра; – действующее положение об оплате труда и формах материального стимулирования.	– участие в обеспечении и оценке экономической эффективности работы подразделения.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1 Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практической подготовки
Лекции	39	-
Практические занятия	42	42
Консультации	2	-
Самостоятельная работа	8	-
Практика, в т.ч.:	72	42
производственная	72	72
Промежуточная аттестация, в том числе:	8	-
МДК 05.01 в форме дифференцированного зачета	2	-
МДК 05.01 в форме комплексного экзамена	2	-
ПП 05.01 в форме защиты отчета	-	-
ПМ 05 (в форме комплексного экзамена)	4	-
Всего	171	114

2.2 Структура профессионального модуля

№ п/п	Наименования разделов/ МДК	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Лекционные занятия	Практические занятия	Лабораторные занятия	Курсовая работа (проект)	Самостоятельная работа	Консультации	Промежуточная аттестация	Форма промежуточной аттестации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	7 СЕМЕСТР	46	16	24	16	-	-	4	-	2	
1.1	МДК 05.01 Основы управления персоналом	46	16	24	16	-	-	4		2	Дифференцированный зачет
2	8 СЕМЕСТР	115	98	15	98	-	-	4	2	6	
2.1	МДК 05.01 Основы управления персоналом	47	26	15	26	-	-	4	-	2	Комплексный экзамен
2.4	Производственная практика	72	72	-	72	-	-	-	-	-	Защита отчета
3	Промежуточная аттестация по ПМ	6	-	-	-	-	-	-	2	4	Комплексный экзамен
4	ВСЕГО:	171	114	39	114	-	-	8	2	8	

2.3 Тематический план и содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
7 семестр	ВСЕГО	46/16	
МДК.05.01 Основы управления персоналом		46/14	
Раздел 1. Организация и планирование работы предприятия		12/4	
Тема 1.1. Организация и планирование работы предприятия	Содержание учебного материала	12/4	ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.09, ПК.5.1, ПК.5.2
	Предприятие. Организационно-правовые формы предприятий. Организация производства: сущность и формы. Планирование на предприятии.		
	В том числе:		
	Лекция №1 Понятие, цели и задачи предприятия. Организационно-правовые формы предприятий.		
	Лекция №2 Организация процесса переработки нефти и газа.		
	Лекция №3 Сущность и виды планирования.		
	Практическое занятие №1. Изучение особенности различных видов планирования.		
	Лекция №4 Стратегическое планирование. Миссия организации.		
	Практическое занятие №2. Составление схемы стратегического планирования.		
Раздел 2. Экономический механизм функционирования предприятия		32/12	
Тема 2.1 Экономический механизм функционирования предприятия	Содержание учебного материала	32/12	ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.09, ПК.5.2, ПК.5.4
	Основные средства предприятия.оборотные средства предприятия. Производственная мощность. Сущность и классификация издержек. Себестоимость продукции. Калькулирование себестоимости. Прибыль и рентабельность. Капитальные вложения и механизм финансирования. Эффективность капитальных вложений.		
	В том числе:		
	Лекция №5 Основные средства предприятия.		
	Практическое занятие №3. Расчет амортизационных отчислений.		
	Лекция №6 Показатели эффективности использования основных фондов.		
	Практическое занятие №4. Расчет показателей эффективности		

	использования основных фондов.		
	Лекция №7 Экономическая сущность, состав и структура оборотных средств.	2/0	
	Лекция №8 Показатели эффективности использования оборотных средств.	2/0	
	Практическое занятие №5. Расчет показателей и эффективность использования оборотных средств.	2/2	
	Лекция №9 Производственная мощность и принципы её расчета.	2/0	
	Практическое занятие №6. Расчет производственной мощности предприятия.	2/2	
	Лекция №10 Себестоимость продукции, работ, услуг. Виды себестоимости.	2/0	
	Практическое занятие №7. Расчет себестоимости продукции.	2/2	
	Лекция №11 Выручка, доходы и прибыль предприятия. Показатели рентабельности.	2/0	
	Практическое занятие №8. Расчет основных видов прибыли и рентабельности.	2/2	
	Лекция №12 Структура капитальных вложений и механизм финансирования.	2/0	
	Самостоятельная работа №1. Организация технической подготовки и работы основного производства.	2/0	
	Самостоятельная работа №2. Эффективность работы структурного подразделения.	2/0	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.		2	
8 семестр	ВСЕГО	125/98	
Раздел 3. Организация труда и заработной платы на предприятии		36/22	
Тема 3.1 Организация труда и заработной платы на предприятии	Содержание учебного материала	36/22	ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК. 05, ОК.09, ПК.5.2, ПК.5.4
	Организация и нормирование труда. Оплата труда, формы и системы. Стимулирование персонала. Кадры предприятия. Производительность труда. Рабочее время. Сущность и задачи управления персоналом. Управленческие решения.		
	В том числе:		
	Лекция №13 Формы и системы оплаты труда.	2/0	
	Практическое занятие №9. Расчет заработной платы разным категориям персонала.	2/2	
	Практическое занятие №10. Расчет сдельного и повременного заработка.	2/2	

	Лекция №14 Мотивация и стимулирование персонала. Методы мотивирования персонала.	2/0	
	Практическое занятие №11. Изучение способов мотивации работников	2/2	
	Лекция №15 Кадры предприятия.	2/0	
	Практическое занятие №12. Расчет численности работников предприятия.	2/2	
	Практическое занятие №13. Проведение анализа обеспеченности персоналом.	2/2	
	Лекция №16 Производительность труда.	2/0	
	Практическое занятие №14. Расчет производительности труда.	2/2	
	Практическое занятие №15. Анализ и прогнозирование трудовых показателей.	2/2	
	Лекция №17 Рабочее время и его использование. Баланс рабочего времени.	2/0	
	Практическое занятие №16. Анализ эффективности использования рабочего времени.	2/2	
	Лекция №18 Методы управления трудовым коллективом.	2/0	
	Практическое занятие №17. Основы власти и стили управления.	2/2	
	Практическое занятие №18. Управленческое решение.	2/2	
	Практическое занятие №19. Итоговая контрольная работа	2/2	
	Самостоятельная работа №3. Инструменты эффективного управления.	2/0	
Раздел 4. Формирование и рациональное использование персонала предприятия		7/4	
Тема 4.1 Формирование и рациональное использование персонала предприятия	Содержание учебного материала	7/4	ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.09, ПК.5.1, ПК.5.3
	Деловое общение. Конфликты и способы их разрешения. Методы управленческого воздействия на подчиненных.		
	Лекция №19 Управление конфликтами в коллективе.	1/0	
	Практическое занятие №20. Разбор ситуаций по этике взаимоотношений.	2/2	
	Практическое занятие №21. Управление конфликтами.	2/2	
	Самостоятельная работа №4. Методы управленческого воздействия на подчиненных.	2/0	
Промежуточная аттестация в форме комплексного экзамена		2	
Производственная практика		72/72	ОК.01, ОК.02, ОК.03,

Виды работ: 1. Планирование и организация работы персонала производственных подразделений; 2. Контроль и выполнение правил техники безопасности, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка; 3. Проведение анализа производственной деятельности подразделения; 4. Участие в обеспечении и оценке экономической эффективности работы подразделения.		ОК.04, ПК.5.1, ПК.5.2, ПК.5.3, ПК.5.4
Консультация	2	
Промежуточная аттестация по ПМ в форме комплексного экзамена	6	
Всего	171/114	

2.4 Практическая подготовка

Практическая подготовка при реализации профессионального модуля ПМ. 05 Планирование и организация работы коллектива подразделения организуется путем проведения практических занятий и производственной практики, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ/ видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю образовательной программы.

Распределение часов практической подготовки

№	№ темы	Вид учебной деятельности	Количество часов в форме практической подготовки	Особенности проведения вида учебной деятельности в форме практической подготовки
1	В помещениях Подразделения, Университета, предназначенных для проведения практической подготовки			
1.	1.1	Практическое занятие №1	2	Рассмотрение особенностей различных видов планирования, применяемых для производственно-хозяйственной деятельности нефтеперерабатывающего предприятия.
2.	1.1	Практическое занятие №2	2	Составление схемы стратегического планирования нефтеперерабатывающего предприятия.
3.	2.1	Практическое занятие №3	2	Изучение алгоритма расчета амортизационных отчислений разными методами.
4.	2.1	Практическое занятие №4	2	Расчет показателей эффективности использования основных фондов нефтеперерабатывающего предприятия.
5.	2.1	Практическое занятие №5	2	Расчет показателей эффективности использования оборотных средств нефтеперерабатывающего предприятия.
6.	2.1	Практическое занятие №6	2	Расчет показателей, характеризующих производственную мощность нефтеперерабатывающего предприятия.
7.	2.1	Практическое занятие №7	2	Расчет и определение затрат разных видов себестоимости продукции.

8.	2.1	Практическое занятие №8	2	Расчет разных видов показателей прибыли и рентабельности продукции и производства нефтеперерабатывающего предприятия.
9.	3.1	Практическое занятие №9	2	Расчет заработной платы разных категорий работников нефтеперерабатывающего предприятия.
10.	3.1	Практическое занятие №10	2	Расчет заработной платы при сдельной и повременной форме оплаты труда.
11.	3.1	Практическое занятие №11	2	Рассмотрение и изучение способов мотивации работников нефтеперерабатывающего предприятия.
12.	3.1	Практическое занятие №12	2	Расчет списочного состава и явочной численности работников нефтеперерабатывающего предприятия. Определение показателей движения кадров.
13.	3.1	Практическое занятие №13	2	Проведение анализа обеспеченности персоналом нефтеперерабатывающего предприятия
14.	3.1	Практическое занятие №14	2	Расчет показателей производительности труда нефтеперерабатывающего предприятия.
15.	3.1	Практическое занятие №15	2	Анализ и прогнозирование трудовых показателей нефтеперерабатывающего предприятия.
16.	3.1	Практическое занятие №16	2	Анализ эффективности использования рабочего времени персонала нефтеперерабатывающего предприятия.
17.	3.1	Практическое занятие №17	2	Рассмотрение и изучение методов управления характерных для известных стилей руководства.
18.	3.1	Практическое занятие №18	2	Создание алгоритма разработки и принятия управленческого решения.
19.	3.1	Практическое занятие №19	2	Определение показателей использования трудовых ресурсов (производительность труда, заработная плата, показатели движения кадров) нефтеперерабатывающего предприятия.
20.	4.1	Практическое занятие №20	2	Разбор ситуаций по этике взаимоотношений.
21.	4.1	Практическое занятие №21	2	Рассмотрение основных вариантов решения конфликтов.
2	В помещениях и на территории профильной организации на основании договора о практической подготовки/сетевой форме реализации образовательной программы			
1.	-	Производственная практика	72	В соответствии с программой производственной практики и индивидуальным заданием на практику
	Всего, час	-	114	-

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1 Материально-техническое обеспечение

Для реализации образовательного процесса по модулю используются следующие специальные помещения, оснащенные в соответствии с Приложением 8 ОП СПО:

- Кабинет Социально-экономических дисциплин.

Производственная практика реализуется в организациях, занимающихся подготовкой нефти и газа, переработкой и транспортировкой углеводородов. Профиль предприятий обеспечивает деятельность обучающихся в профессиональной области 19 – Добыча, переработка, транспортировка нефти газа, 26 – Химическое, химико- технологическое производство.

3.2 Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Цветков, А. Н. Основы менеджмента : учебник для СПО / А. Н. Цветков. – 4-е изд., стер. – Санкт-Петербург : Лань, 2024. – 192 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/386465>

2. Вазим, А. А. Основы экономики / А. А. Вазим. – 3-е изд., стер. – Санкт-Петербург : Лань, 2023. – 224 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/302279>

3. Хазбулатов, Т. М. Менеджмент. Курс лекций и практических занятий : учебное пособие / Т. М. Хазбулатов, А. С. Красникова, О. В. Шишкин. – Санкт-Петербург : Лань, 2020. – 240 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/146807>

4. Каледин, С. В. Финансовый менеджмент. Расчет, моделирование и планирование финансовых показателей : учебное пособие / С. В. Каледин. – Санкт-Петербург : Лань, 2020. – 520 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/146805>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК, ОК	Показатели оценки результата	Оценочное мероприятие
МДК.05.01 Основы управления персоналом		
ОК.01	Выбирает способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Практическое занятие № 3, 20, 21.
ОК.02	Использует современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	Практическое занятие № 1,2, 15,16.
ОК.03	Планирует и реализовывает собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной среде, использует знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	Практическое занятие № 8,11, самостоятельная работа № 2.
ОК.04	Эффективно взаимодействует и работает в коллективе и команде.	Практическое занятие № 20, 21, самостоятельная работа № 4.
ОК.05	Грамотно излагает свои мысли и оформляет документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста	Практическое занятие № 17,21.
ОК.09	Использует информационные технологии в профессиональной деятельности. Производит анализ и оценку информации на основе применения профессиональных технологий.	Практическое занятие № 15,16,19.
ОК.10	Понимает смысл произнесенных высказываний на профессиональные темы, текстов на базовые профессиональные темы.	Практическое занятие № 15,16.
ПК.5.1	Организовывает работу коллектива и поддерживает профессиональные отношения со смежными подразделениями.	Практическое занятие № 20,21, самостоятельная работа № 3.
ПК.5.2	Обеспечивает выполнение производственного задания по объему производства и качеству продукта.	Практическое занятие № 4,5, 11-14, самостоятельная работа № 1.
ПК.5.3	Обеспечивает соблюдение правил охраны труда, промышленной, пожарной и экологической безопасности.	Практическое занятие № 20,21.
ПК 5.4	Составляет и оформляет технологическую документацию.	Практическое занятие № 6, 7, 9-11, самостоятельная работа № 2.

Перечень мероприятий, подлежащих оценке в рамках текущего контроля и промежуточной аттестации, и комплект контрольно-оценочных средств приведен в Приложениях 1,2 к рабочей программе профессионального модуля