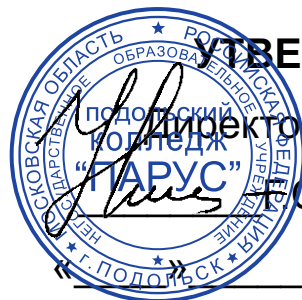


**Министерство образования Московской области
Негосударственное образовательное частное учреждение
профессионального образования
«Подольский колледж «Парус»**



УТВЕРЖДАЮ:

Директор колледжа

Г.С.Никулина

2015г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
профессионального модуля**

ПМ.04 Организация работы коллектива исполнителей

МДК.04.01 Основы менеджмента персонала

Специальность: 54.02.01 Дизайн (по отраслям)

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.04 Организация работы коллектива исполнителей, МДК.04.01 Основы менеджмента персонала составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) к минимуму содержания и уровню подготовки дипломированного специалиста по специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям).

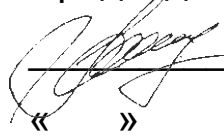
Рабочая программа предназначена для обучения студентов колледжа, изучающих МДК.04.01 Основы менеджмента персонала в качестве обязательной дисциплины общепрофессиональной подготовки

Рабочая программа профессионального модуля рассмотрена и одобрена на заседании предметной комиссии общепрофессиональных дисциплин.

Протокол № ____ от « ____ » _____ 2015 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПЦК общепрофессиональных дисциплин

 Островская В.Л.
« ____ » _____ 2015 г.

Разработчик:

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА	16
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА	20

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ МЕЖДИСЦИ ПЛИНАРНОГО КУРСА

1.1. Область применения программы

Рабочая программа междисциплинарного курса МДК.04.01 является частью профессионального модуля ПМ04 «Организация работы коллектива исполнителей» основной профессиональной образовательной программы и разработана в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям) СПО 54.02.01 Дизайн (по отраслям)

Рабочая программа может быть использована в дополнительном профессиональном образовании, профессиональной подготовке работников специалистов в области дизайна организаций и предприятий различного профиля при наличии среднего (полного) общего образования, при проведении мастер-классов, конкурсов и выставок в указанной сфере.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Междисциплинарный курс «Основы менеджмента персонала» относится к профессиональному модулю ПМ.04 профессионального цикла.

1.3. Цели и задачи дисциплины требования к результатам освоения междисциплинарного курса:

Целью реализации междисциплинарного курса «Основы менеджмента, персонала» является формирование готовности у студентов к организации работы коллектива исполнителей.

Основная задача междисциплинарного курса раскрыть содержание профессиональной деятельности специалистов в области дизайна по вопросам основ менеджмента, управления персоналом и вооружить их

теоретическими знаниями и практическими умениями и навыками, необходимыми для организации работы коллектива исполнителей.

Задачами освоения междисциплинарного курса является формирование у обучающихся следующих общих и профессиональных компетенций:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ПК 4.1. Составлять конкретные задания для реализации проекта на основе технологических карт.

ПК 4.2. Планировать собственную деятельность.

ПК 4.3. Контролировать сроки и качество выполненных заданий.

Освоение междисциплинарного курса “Основы менеджмента персонала” базируется на знаниях и умениях, полученных студентами в процессе изучения дисциплин “Информационное обеспечение профессиональной деятельности”, “Экономика организации”, “Безопасность жизнедеятельности”.

В результате освоения междисциплинарного курса обучающийся должен:

иметь практический опыт:

работы с коллективом исполнителей;

уметь:

принимать самостоятельные решения по вопросам совершенствования организации управленческой работы в коллективе;
осуществлять контроль деятельности персонала;

знать:

систему управления трудовыми ресурсами в организации;
методы и формы обучения персонала;
способы управления конфликтами и борьбы со стрессом.

Основу рабочей программы составляет содержание, согласованное с требованиями федерального компонента государственного стандарта среднего (полного) общего образования базового уровня.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы междисциплинарного курса:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 68 часа, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 45 часов;
самостоятельной работы обучающегося 23 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

2.1. Объем междисциплинарного курса и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	68
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	45
в том числе:	
теоретические занятия	35
лабораторные занятия	
практические занятия	10
контрольные работы	
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	23
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) <i>(если предусмотрено)</i>	
Указываются другие виды самостоятельной работы при наличии (реферат, расчетно-графическая работа, домашняя работа и т.п.).	23
Итоговая аттестация в форме контрольной работы	в семестр

2.2. Тематический план и содержание междисциплинарного курса

Основы менеджмента, управление персоналом

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
Введение	Цели и содержание курса. И его реформирование у обучающихся профессиональных компетенций. Краткая характеристика основных разделов курса.	26	1
Раздел 1. Менеджмент организации			
Тема 1.1. Сущность современного менеджмента	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Сущность менеджмента. Цели и задачи менеджмента.</p> <p>2. Закономерности и принципы управления. Объекты и субъекты управления.</p> <p>3. Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности (по отраслям).</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>История менеджмента. Школы менеджмента. Социальная ответственность и этика менеджмента.</p>	3 2	2
Тема 1.2. Организация и ее среда	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Организация как открытая система. Организация как объект управления</p> <p>Организационные структуры организаций.</p> <p>2. Миссия и цель организации. Стратегии организации.</p> <p>3. Внешняя и внутренняя среда организации. Факторы среды прямого и косвенного воздействия.</p> <p>4. Система управления организацией. Организационные структуры управления. Типы организационных структур управления и их характеристика</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Особенности организаций разрабатывающих дизайнерские проекты</p>	3 2	2
		1	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения
Тема 1.3. Функции менеджмента	<p>Содержание учебного материала</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие и классификация функций управления. 2. Содержание и особенности реализации общих и специфических функций управления. 3. Распределение функций управления по элементам структур управления. 4. Контроль как функция управления. Виды контроля. Этапы процесса контроля. <p>Использование результатов контроля в управлении.</p>	3	2
Тема 1.4. Процесс и механизм управления	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Специфика реализации общих и специ альных ф ункций управления в орг анизациях разрабатывающих дизайнерские проекты</p>	1	
Тема 1.5. Прогнозирование и планирование в управлении	<p>Содержание учебного материала</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие процесса управления. Свойства, характеристика и основные этапы процесса управления. Операции процесса управления. Типология процессов управления. 2. Понятие механизма управления и его содержание. Применяемые средства управления. 3. Методы управления, их классификация, характеристика и условия применения. <p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Использование современных информационных технологий для осуществления процесса управления</p>	4	2
Тема 1.5. Прогнозирование и планирование в управлении	<p>Содержание учебного материала</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Роль прогнозирования в управлении. Методы прогнозирования. 2. Система планирования деятельности организации. Виды планов. 3. Техника планирования и реализации планов организации. <p>Самостоятельная работа обучающихся</p>	4	2

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
	Перспективные, стратегические и текущие планы организаций разрабатывающих дизайнерские проекты		
<p>Тема 1.6. Руководство организацией, принятие и исполнение управленческих решений</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Сущность и элементы руководства. Содержание работы руководителя. 2. Управленческие решения их виды и характеристика. 3. Процесс принятия и реализации управленческого решения. 4. Риск при принятии и реализации управленческих решений. 	8	2
	<p>Практическое занятие</p> <p>Принятие и реализация управленческих решений по вопросам организации работы в коллективе</p>	2	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Неопределенности и риски при принятии и реализации управленческих решений. Страхование рисков.</p>	2	
<p>Тема 1.7. Коммуникации в менеджменте</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие и значение информации и коммуникации в управлении. 2. Классификация коммуникаций, уровни и виды коммуникаций. 3. Коммуникационный процесс, его свойства. 4. Эффективность коммуникативного процесса, барьеры в коммуникациях. 	3	2
	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Управленческая информация и требования к ней. Способы и средства сбора, преобразования и передачи управленческой информации. Барьеры коммуникативного</p>	1	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения
Раздел 2. Управление персоналом организации	процесса, способы преодоления барьеров коммуникативного процесса.	28	
Тема 2.1. Персонал организации и его структура	<p>Содержание учебного материала</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятия кадры, персонал, трудовые ресурсы, человеческие ресурсы. 2. Структура персонала организации. 3. Кадровый потенциал организации и его показатели. 4. Современные модели управления персоналом 	3 2	2
Тема 2.2. Система управления персоналом	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Компоненты кадрового потенциала персонала организаций занимающихся дизайнерскими разработками.</p>	1	
Тема 2.3. Кадровая политика и кадровое планирование в	<p>Содержание учебного материала</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие системы управления персоналом организации и её структура. 2. Функции и методы управления персоналом. 3. Типы организационных структур системы управления персоналом. 4. Служба управления персоналом (менеджер по персоналу), роль и место в системе управления организации, функции и задачи. <p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Специфика системы управления персоналом организаций разрабатывающих дизайнерские проекты</p>	3 2	2
Тема 2.3. Кадровая политика и кадровое планирование в	<p>Содержание учебного материала</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие кадровой политики, типы кадровой политики, взаимосвязь кадровой политики и стратегии организации. 	5 2	2

Наименование разделов и тем организации	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения
	2. Понятие кадрового планирования, цели и задачи кадрового планирования.	Процесс	
	3. Виды кадрового планирования. Определение потребности в персонале.		
	Практическое занятие Определение потребности в персонале для реализации проекта, определений к кандидатам, выбор источника покрытия потребности.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Источники привлечения персонала, центры занятости населения, кадровые агентства, использование интернет-ресурсов для привлечения персонала.	1	
	Содержание учебного материала	8	2
	1. Сущность и содержание организации труда персонала. 2. Регламентация и нормирование труда. Определение содержания трудовых функций, их распределение. Документация по организации труда. 3. Организация рабочих мест персонала. Условия труда персонала. 4. Учет и оценка результатов труда. Контроль сроков и качества выполнения работ.	4	
Тема 2.4. Организация труда персонала	Практическое занятие Разработка технологической карты выполнения проекта. Организация и осуществление контроля сроков и качества выполнения заданий.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Правовое регулирование организации труда персонала организации. Коллективные формы организации труда.	2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
<p>Тема 2.5. Мотивация и стимулирование персонала</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Сущность мотивации и её значение в обеспечении эффективности деятельности персонала. Мотивационный процесс. 2. Потребности человека, структура потребностей. Виды потребностей. Трансформация потребностей. 3. Сущность стимулирования персонала, система стимулирования персонала в организации. Заработная плата как основной элемент системы стимулирования. Формы и системы заработной платы. <p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Современные модели трудовой мотивации. Динамика оплаты труда в профессиональной сфере.</p>	<p>3</p>	<p>2</p>
<p>Тема 2.6. Обучение персонала организации</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Сущность, цели принципы обучения персонала. 2. Виды и формы обучения персонала. 3. Современные методы обучения персонала, особенности их реализации при обучении персонала организаций занимающихся дизайнерскими разработками. <p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Формы и методы обучения персонала организаций занимающихся дизайнерскими разработками.</p>	<p>3 2 1</p>	<p>2</p>

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения
Тема 2.7. Управление конфликтами	<p>Содержание учебного материала</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие и типология конфликтов. Стадии конфликтной ситуации. 2. Этапы разрешения конфликтной ситуации. 3. Способы разрешения конфликтов. Выбор стратегии разрешения конфликтов. 4. Понятие стресса. Причины и признаки стресса. Способы борьбы со стрессом. <p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Выбор стратегии и тактики разрешения конфликтов в организации. Способы профилактики и борьбы со стрессом.</p>	4 2	2
Раздел 3. Организация собственной деятельности		12	
Тема 3.1. Организация личного труда	<p>Содержание учебного материала</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Особенности организации личного труда. 2. Правила эффективной постановки целей. Техника постановки целей. 3. Индивидуальный рабочий стиль. Основные элементы и направления совершенствования индивидуального рабочего стиля. <p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Контроль достижения целей. Правила повышения результативности личного тру</p>	4 2	2
Тема 3.2. Планирование рабочего времени	<p>Содержание учебного материала</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Рабочее время и его структура. Потери рабочего времени. Причины потерь рабочего времени. Приемы экономии рабочего времени. 2. Правила планирования собственной деятельности. 3. Приемы и способы планирования рабочего времени. Последовательность планирования. <p>Практическое занятие</p> <p>Разработка расписания рабочего дня и рабочей недели</p>	6 2	2

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Особенности структуры рабочего времени студента разрабатывающего дизайн проекты.</p>	2	
	Контрольная работа	2	
	Всего:	68	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы междисциплинарного курса требует наличия учебного кабинета Менеджмент организации и управление персоналом.

Оборудование учебного кабинета:

Учебно-практическое оборудование:

Рабочее место преподавателя

Рабочие места для обучающихся (30)

Информационно-наглядные средства:

Плакаты (схемы): Внешняя и внутренняя среда организации, Типы организационных структур управления, Модели управления, Функции управления, Структура персонала организации, Система управления персоналом организации, Источники набора персонала, Модель проекта рабочего места, Методы оценки персонала, Виды стимулирования персонала, Виды обучения персонала, Формы и методы обучения персонала, Распорядок рабочего дня и недели руководителя.

Технические средства обучения:

Интерактивная доска

Компьютер

Мультимедийный проектор

Экран для мультимедийного проектора

Программное обеспечение

пакет прикладных программ MS Office,

специализированное программное обеспечение для разработки дизайн проектов.

7. Егоршин А.П. Основы управления персоналом, учебное пособие. 2-е изд., перераб. и доп. М.: Инфра– М, 2011.
8. Кибанов А.Я. Гагаринская Г.П., Калмыкова О.Ю. Управление персоналом, учебное пособие М.: Инфра– М, 2013.
9. Кибанов А.Я. Управление персоналом организации: практикум, учебное пособие 2-е изд., перераб. и доп. М.: Инфра– М, 2012.
10. Кибанов А.Я. Основы управления персоналом, учебник 2-е изд., перераб. и доп. М.: Инфра– М, 2012.
11. Маслова В.М. Управление персоналом, учебник 2-е изд., перераб. и доп.– М.: Юрайт, 2013.
12. Лукашевич В.В. Основы управления персоналом, учебное пособие – 3-е изд., перераб. и доп. М.: КноРус, 2012.
13. Шеметов П.В. Управленческие решения. Технология, методы и инструменты. Учебное пособие (изд.:2) М.: ОмегаЛ, 2011.

Дополнительные источники:

14. Виханский О.С. Менеджмент 4-е изд., перераб. и доп. М., 2008-670с.
15. Егоршин А.П., Зайцев А. К. Организация труда персонала. Учебник для ВУЗов.– М.: ИнфраМ, 2008.
16. Егоршин А.П. Этика деловых отношений. НИМБ, 2005-407с.
17. Попова А.А. Менеджмент. Практикум М., Феникс, 2010 год.
18. Вершигора Е.Е. Менеджмент 2-е изд., перераб и доп. М: ИНФРА – М, 2006-283с.
19. Глухов В.В. Менеджмент 3-е изд.: М: Питер, 2007- 601с.
20. Кирхлер Э., Шротт А. Принятие решений в организациях. Гуманитарный центр, 2009.
21. Лафта Д.К. Менеджмент 2-е изд. доп. и перераб М.: КноРус, 2005 592с.
22. Лукичева Л.И. Управленческие решения 3-е изд., стер. М.: Омега Л, 2008-384с.

3.2. Информационное обеспечение обучения

1. Конституция Российской Федерации. Принята народным голосованием 12 декабря 1993 г.;
2. Трудовой Кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г №197З (с изм. от 02.04. 2014);
3. Гражданский Кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 г. №51ФЗ (ред. от 01.10.2013 г.);
4. Гражданский Кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 г. №14ФЗ (ред. от 23.07.2013 г.);
5. Федеральный закон О трудовых пенсиях в Российской Федерации от 17.12.2001 № 170ФЗ (ред. от 28.12.2013, с изм. от 04.06.2014);
6. Федеральный закон О государственной социальной помощи от 17.07.1999 № 170ФЗ (ред. от 21.07.2014);
7. Государственный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 6-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 03марта 2003 г. №65ст).

Основные источники:

1. Вачугов Д.Д., Веснин В.Р., Кислякова Н.А. Практикум по менеджменту М., «Высшая школа», 2012 год.
2. Веснин В.Р. Менеджмент (изд:4). – М.: Проспект, 2011.
3. Виханский О.С., Наумов А.И. Менеджмент (изд:2)– М.: Магистр, 2011.
4. Глызина М.П., Дубова Л.И., Иванова Е.А. Современный менеджмент, учебное пособие Ростовна-Дону, «Феникс», 2011 год.
5. Грибов В.Д. Менеджмент, учебное пособие. М., КНОРУС, 2011 год.
6. Драчева Е.Л. Менеджмент, учебное пособие М., Академия, 2012 год.

23. Мексон М.Х. Основы менеджмента 3-е изд.- СПб.: Вильямс, 2008-672с.
24. Поршнева А.Г. Управление организацией 4-е изд., перераб. и доп. М.: ИНФРА-М, 2008-736с
25. Фатхутдинов Р.А. Управленческие решения: учебник. М.: «Бизнес-школа Интел-Синтез», 2006
26. Ивасенко А.Г. Разработка управленческих решений 2-е изд., перераб. и доп.- М.: КноРус, 2008-167с.
27. Шапиро С.А. Мотивация и стимулирование персонала М: Гросс-медиа, 2006-224с.

Интернет ресурсы:

28. <http://www.garant.ru/> Информационно-правовая система.
29. <http://www.consultant.ru/> Информационно-правовая система.
30. <http://www.etks.info/> Информационно-справочная система.
31. <http://www.hr-portal.ru/> Сообщество HR-Менеджеров.
32. <http://www.HRdigest.ru>
33. <http://www.hr-journal.ru>
34. <http://www.hro.ru/hrm>
35. <http://www.kadrovik.ru/> Кадровый портал.
36. <http://www.chelt.ru/> Человек и труд/журнал.
37. <http://www.biblioclub.ru/> Университетская библиотека online

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

Контроль и оценка результатов освоения междисциплинарного курса осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований, подготовке докладов, рефератов.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Освоенные умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> принимать самостоятельные решения по вопросам совершенствования организации управленческой работы в коллективе; осуществлять контроль деятельности персонала. <p>Усвоенные знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> систему управления трудовыми ресурсами в организации; методы и формы обучения персонала; способы управления конфликтами и борьбы со стрессом. 	<ul style="list-style-type: none"> Оценка работы на практическом занятии. Оценка работы на практическом занятии. Устный опрос. Тестирование. Оценка выполнения домашнего задания. Оценка рефератов, докладов.