Частное профессиональное образовательное учреждение

Вологодский кооперативный колледж

Комплект контрольно-оценочных средств

по профессиональному модулю

ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (секретарь – администратор)

по специальности

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Вологда, 2020

Рассмотрено на заседании цикловой комиссии права и социального обеспечения
Протокол № 1 от *«02» сентября 2020 г.*
Председатель цикловой комиссии
_____ А.М. Становихина

Утверждаю
Заместитель директора по учебной работе
_____ А.А. Дроздова

Одобрено на заседании методического совета
Протокол № 1 от *09 сентября 2020 г.*

Организация-разработчик: ЧПОУ Вологодский кооперативный колледж

Разработчик: Авдюнин В.А. - преподаватель ЧПОУ Вологодского кооперативного колледжа

Комплект контрольно-оценочных средств разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения программы профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (секретарь – администратор).

Эксперты от работодателя:
Комплект контрольно-оценочных средств составлен в соответствии с требованиями ФГОС СПО. Предлагаемые формы и средства текущего и промежуточного контроля адекватны целям и задачам реализации программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности 40.02.01. Право и организация социального обеспечения. Разработанный комплект контрольно-оценочных средств рекомендуется к использованию в процессе обучения по ППССЗ.

(место работы, должность)	(подпись)	(ФИО)
гл. консультант		Н.Н. Плотникова

МП

I ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1 Область применения

Комплект контрольно-оценочных средств предназначен для проверки результатов освоения профессионального модуля (ПМ) ПМ. 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (секретарь – администратор). ППССЗ по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения в части овладения видом профессиональной деятельности (ВПД) Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (секретарь – администратор)

1.2 Результаты освоения программы профессионального модуля, подлежащие проверке

В результате освоения программы ПМ у обучающихся должны быть сформированы следующие профессиональные компетенции (ПК) и общие компетенции (ОК).

Таблица 1. Показатели оценки сформированности ПК

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки**
ПК 3.1. Организовывать работу с документами	Правильность оформления документов: правильность оформления реквизитов, точность и грамотность оформления документов конкретных видов	Защита практических работ Экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ по производственной практике
ПК 3.2. Организовывать текущее хранение документов	Соблюдение этапов работы с документами, правильное проведение разметки документов, передача на исполнение	Защита практических работ Экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ по производственной практике
ПК 3.3. Организовывать обработку дел для последующего хранения	Умение регистрировать документы по группам в учетной форме, правильность оформления регистрационной формы, правильность оформления реквизитов при обработке документов	Защита практических работ Экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ по производственной практике

Таблица 2. Показатели оценки сформированности ОК

Результаты (освоенные общие компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки**
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Проявление интереса к профессии – выполнение заданий, использование новых технологий	Экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ по производственной практике
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области оформления документов и организации работы с документами Оценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач	Экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ по производственной практике

ОК 3. Использовать информационно - коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Использование информационно-коммуникационных технологий для выполнения профессиональных задач	Экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ по производственной практике
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Эффективный поиск необходимой информации; использование различных источников, включая электронные	Экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ по производственной практике
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач, успешное сотрудничество	Экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ по производственной практике
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Умение работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ по производственной практике
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Умение брать на себя ответственность за работу членов команды, результат выполнения профессиональных задач	Экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ по производственной практике
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Умение самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития Умение осознанно планировать повышение квалификации Умение заниматься самообразованием	Экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ по производственной практике
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	Умение ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы	Экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ по производственной практике
ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.	Умение соблюдать основы здорового образа жизни, требований охраны труда	Экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ по производственной практике
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	Умение соблюдать деловой этикет, культуру, психологические основы общения, нормы и правила поведения	Экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ по производственной практике
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	Проявление нетерпимости к коррупционному поведению	Экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ по производственной практике

В ходе освоения ПМ обучающиеся приобретают следующий практический опыт.

Таблица 3. Показатели оценки приобретения практического опыта

Иметь практический опыт	**Показатели оценки результаты**	**Формы и методы контроля и оценки**
ИП 1. Оформления организационно-распорядительных документов в соответствии с действующим ГОСТом.	иметь практический опыт оформления организационно-распорядительных документов;	Наблюдение и оценка на занятиях при выполнении работ. Экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ по производственной практике. Теоретический экзамен по МДК. Квалификационный экзамен по профессиональному модулю
ИП 2. Обработки входящих и исходящих документов.	иметь практический опыт обработки входящих и исходящих документов;	
ИП 3. Формирования и оформления дел для передачи в архив организации.	иметь практический опыт формирования и оформления дел для передачи в архив организации;	

В ходе освоения ПМ обучающиеся осваивают следующие знания и умения.

Таблица 4. Показатели оценки освоения знаний и умений

Знания, умения	**Показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки**
У 1. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы;	уметь оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы	Наблюдение и оценка на занятиях при выполнении работ. Экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ по производственной практике. Выполнение и защита практических работ. Зачеты по темам МДК. Выполнение работы по заполнению документации. Теоретический экзамен по МДК. Квалификационный экзамен по профессиональному модулю
У 2. Осуществлять обработку входящих и исходящих документов.	уметь осуществлять обработку входящих и исходящих документов;	
У 3. Оформлять документы для передачи в архив организации..	Уметь оформлять документы для передачи в архив организации.	
З 1. Понятие документа, его свойства, способы документирования	знать понятие документа, его свойства, способы документирования	Наблюдение и оценка на занятиях при выполнении работ. Экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ по производственной практике. Выполнение и защита практических работ. Зачеты по темам МДК. Выполнение работы по заполнению документации. Теоретический экзамен по МДК. Квалификационный экзамен по профессиональному модулю
З 2. Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД)	знать правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД)	
З 3. Система и типовая технология документационного обеспечения управления (ДОУ);	знать систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ);	
З 4. Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.	знать особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	

1.3 Формы промежуточной аттестации по профессиональному модулю

Обязательной формой аттестации по итогам освоения программы ПМ является квалификационный экзамен. Результатом этого экзамена является однозначное решение: «Вид профессиональной деятельности освоен / не освоен».

Таблица 5. Запланированные формы промежуточной аттестации

Элемент модуля	Формы промежуточной аттестации
МДК 03.01 Организация работы секретаря-администратора	Экзамен (теоретический)
Производственная практика (по профилю специальности)	Дифференцированный зачет
ПМ. 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (секретарь-администратор)	Квалификационный экзамен

II ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

2.1 Формы и методы оценивания

Предметом оценки освоения МДК являются умения и знания, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций. Контроль и оценка этих дидактических единиц осуществляются с использованием следующих форм и методов.

Таблица 6. Контроль и оценка освоения МДК

Элемент МДК (раздел, тема)	Текущий контроль		Промежуточная аттестация		
	Оценочное средство	Проверяемые умения, знания	Форма контроля	Оценочное средство	Проверяемые умения, знания
МДК 03.01. Организация работы секретаря-администратора					
Тема 1 Организация делопроизводства	тестовое задание, проверочная работа, практическая работа	З 3.	экзамен	тестовое задание, задачи	З 1, З 2, З 3, З 4 У 1, У 2, У 3
Тема 2 Документирование деятельности предприятия	тестовое задание, проверочная работа, практическая работа	У 1, З 1, З 2			
Тема 3 Организация документооборота	тестовое задание, проверочная работа, практическая работа	У 2, З 3			
Тема 4 Организация хранения документов	тестовое задание, проверочная работа, практическая работа	У 3, З 1, З 4			
Тема 5 Организация работы с обращениями граждан	тестовое задание, проверочная работа, практическая работа	У 3, З 4			

2.2 Контрольно-оценочные материалы для промежуточной аттестации по МДК

Теоретический экзамен по МДК 03.01. Организация работы секретаря-администратора, проводится в письменном виде. Экзаменационная работа состоит из двух частей и содержит 3 задания. На выполнение работы отводится 90 минут. Работа представляет собой 2 теоретических вопроса и один практический (ситуационная задача). Обучающийся защищает ответ на теоретические вопросы преподавателю, практическое задание сдается в письменном виде.

Перечень теоретических вопросов при подготовке к экзамену

1. Дать понятие «секретарь-администратор», перечислить основные функции и требования к профессии секретаря – администратора.
2. Раскрыть правила внутреннего трудового распорядка (понятие, содержание, цели).
3. Дать понятие системы электронного документооборота, перечислить основные преимущества и функции.
4. Классифицировать системы электронного документооборота, раскрыть каждую.
5. Дать понятие информационно- поисковой системы, перечислить и раскрыть основные типы.
6. Дать понятие и рассказать про основные информационно- поисковые системы .
7. Дать понятия термину «документ», классифицировать по различным основаниям (по происхождению, по способу документирования, по количеству затронутых вопросов).
8. Дать понятие термину «документ», раскрыть основные функции документа.
9. Дать общую характеристику организационных документов, раскрыть понятие «устав» и «положение».
10. Дать характеристику распорядительных документов, раскрыть понятие «приказ» и «решение».
11. Дать характеристику справочно- информационных документов, раскрыть понятие «акт» и «справка».
12. Дать характеристику реквизитов управленческой документации, перечислить обязательные реквизиты, постоянные и переменные.
13. Раскрыть понятие документооборота, перечислить основные этапы.
14. Дать понятие термину «документопоток», раскрыть основные виды и параметры.
15. Раскрыть понятие регистрация документов, основные цели и формы регистрации.
16. Раскрыть понятие регистрация документов, перечислить документы, не подлежащие регистрации.
17. Раскрыть понятие формирование дел, перечислить основные требования.
18. Раскрыть понятие оформление дел, отличия оформления дел временного и постоянного срока хранения.
19. Дать понятие номенклатуры дел, раскрыть основные типы.
20. Дать понятие систематизации документов.
21. Раскрыть понятие архивного хранения, основные цели и задачи, виды архивов.
22. Дать характеристику Федеральному архивному агентству (Росархив), перечислить основные функции.
23. Раскрыть понятие организации архивного хранения, перечислить основные требования к зданиям и сооружениям.
24. Дать понятие правки текста, перечислить и раскрыть основные виды.
25. Дать понятие термину «архивариус», перечислить основные функции и требования к профессии архивариуса.
26. Дать понятие термину «секретарь», перечислить основные функции и требования к профессии.
27. Дать понятие термину «секретарь», перечислить и раскрыть секретарей различной квалификации.
28. Раскрыть понятие экспертизы ценности документов.
29. Дать понятие и перечислить документы конфиденциального характера, раскрыть особенности их хранения.
30. Рассказать о полном и частичном оформлении дел, о правилах оформления обложек дел.
31. Раскрыть понятие обращений граждан, перечислить и раскрыть основные виды.
32. Раскрыть порядок работы по обращениям граждан.
33. Раскрыть понятие контроля исполнения документов: виды, сроки, формы, снятие документа с контроля.
34. Раскрыть особенности составления и оформления описей дел.
35. Перечислить требования, предъявляемые к составлению текстов документов.

Примерный перечень практических заданий для подготовки к экзамену по МДК

1. Составить и оформить гарантийное письмо.
2. Оформить акт по ситуации.

3. Составить формуляр- образец приказа.
4. Составить и оформить номенклатуру дел.
5. Начертить схему организационной структуры делопроизводственной службы любого учреждения или организации.
6. Составить бланк письма.
7. Составить общий бланк.
8. Выбрать из перечня документы, подлежащие обязательной регистрации и документы, не подлежащие регистрации.
9. Распределить документы по группам: входящие, исходящие и внутренние.
10. Определить срок хранения дел..
11. Найти ошибку в оформлении (акт и приказ)
12. Составить любой справочно-информационный документ (письмо-приглашение, письмо-напоминание и др.)
13. Составить справку по запросу граждан

Критерии оценивания результатов на экзамене по МДК

Оценка «5» («отлично») выставляется при условии, если обучающийся

– полно и правильно изложил теоретический вопрос, привел собственные примеры (10-9 баллов);

– усвоил взаимосвязь основных понятий (10-8 баллов);

– правильно раскрыл те или иные положения, сделал обоснованный вывод (10-9 баллов);

– четко и самостоятельно (без наводящих вопросов) ответил на вопрос билета(10-8 баллов);

– понял смысл текста (задачи), полно и правильно выполнил предложенные задания, проявил высокий уровень всех требующихся для выполнения заданий знаний (10-9 баллов).

– выполнил работу в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий; в ответе правильно и аккуратно выполняет все записи, таблицы, рисунки, чертежи, графики, вычисления; правильно выполняет анализ ошибок.

Оценка «4» («хорошо») выставляется при условии, если обучающийся

– правильно изложил теоретический вопрос, но недостаточно полно или допустил незначительные неточности (8,5-7 баллов);

– приведены и раскрыты в тезисной форме основные понятия, относящиеся к предмету ответа (8 -7 баллов);

– правильно раскрыл те или иные положения, допустил незначительные неточности (9 - 7 баллов);

– на заданные экзаменаторами уточняющие вопросы ответил правильно (8 -7 баллов);

– понял смысл текста (задачи), предложенные задания выполнил правильно, но недостаточно полно. Проявил необходимый уровень всех требующихся для выполнения заданий (9 -7 баллов).

– выполнил работу в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий, но допустил 2-3 неточности; в ответе правильно и аккуратно выполняет все записи, таблицы, рисунки, чертежи, графики, вычисления; правильно выполняет анализ ошибок.

Оценка «3» («удовлетворительно») выставляется при условии, если обучающийся

– знает основной учебно-программной материал в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы (7-5 баллов);

– понятия определяются, но не всегда четко и правильно (7-5 баллов);

– смог с помощью дополнительных вопросов воспроизвести основные положения темы (7-5 баллов);

– на заданные экзаменаторами уточняющие вопросы не сумел привести соответствующие примеры или аргументы, подтверждающие те или иные положения (6-5 баллов);

– понял смысл текста (задачи), но смог выполнить задание лишь после дополнительных вопросов, предложенных экзаменаторами. При этом на поставленные экзаменаторами вопросы не вполне ответил правильно и полно, но подтвердил ответами понимание вопросов и продемонстрировал отдельные требующиеся для выполнения заданий знания и умения (7-5 баллов).

– выполнил работу не полностью, но объем выполненной части таков, что позволяет получить правильные результаты и выводы; в ходе проведения работы были допущены ошибки.

Оценка «2» («неудовлетворительно») выставляется при условии, если обучающийся

– обнаружил существенные пробелы в знаниях основного учебно-программного материала (6-3 балла);

– большинство важных положений при ответе отсутствует 6 -3 балла);

– отсутствуют определения ключевых понятий (5-3 балла);

– на заданные экзаменаторами вопросы затрудняется дать удовлетворительный ответ (6 -3 балла);

– не понял смысла текста (задачи), выполнил задание при помощи экзаменатора, не продемонстрировал сформированность требующихся для выполнения заданий знаний и умений (6 -3 балла).

– выполнил работу не полностью или объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов;

Шкала оценивания результатов на экзамене по МДК

Процентная шкала (%)	Баллы	Оценка	Вербальный аналог
100- 86	от 50 до 43 баллов	5	Отлично
85-71	от 42,5 до 35	4	Хорошо
70-60	от 34 до 30	3	Удовлетворительно
менее 60	от 29 баллов	2	Неудовлетворительно

2.3 Перечень практических работ

Таблица 7. Практические работы по МДК

№	Название практического занятия	Кол-во часов
	МДК 03.01. Организация работы делопроизводителя	
1	Работа с офисной техникой.	2
2	Работа с ИПС (Консультант Плюс)	2
3	Оформление реквизитов различных видов документов	2
4	Оформление общего бланка и бланка для письма	2
5	Оформление организационных документов	2
6	Оформление распорядительных документов	2
7	Регистрация документов в различных формах регистрации	2
8	Разработка схемы документооборота организации	2
9	Составление номенклатуры дел	2
10	Составление описи дел	2
11	Формирование дела	2
12	Оформление обложки дела	2
13	Составление жалобы	2
14	Составление предложения	2
15	Составление заявления	2

III ОЦЕНКА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

3.1 Формы и методы оценивания

Предметом оценки по производственной практике является сформированность общих и профессиональных компетенций, а также дидактические единицы «иметь практический опыт» и «уметь».

Контроль и оценка сформированности профессиональных и общих компетенций осуществляется с использованием следующих форм и методов: наблюдение и оценка на занятиях при выполнении работ, экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ по учебной и производственной практике.

Контроль и оценка дидактических единиц «иметь практический опыт» и «уметь» осуществляются с использованием следующих форм и методов: наблюдение и оценка на занятиях при выполнении работ, экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ по учебной и производственной практике.

Оценка по производственной практике выставляется по результатам дифференцированного зачета на основании данных аттестационного листа, характеристики профессиональной деятельности обучающегося на практике с указанием освоенных общих и профессиональных компетенций, видов работ и качества их выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика. Дифференцированный зачет проводится в форме защиты отчета по практике. Итоговая оценка результатов производственной практики выставляется на основании оценки, выставленной руководителем практики от организации и оценки, полученной обучающимся при защите отчета по практике, как среднее арифметическое, в пользу студента.

Оценка по учебной практике выставляется по результатам дифференцированного зачета на основании выполненных на учебных занятиях заданий по освоению общих и профессиональных компетенций.

Таблица 8. Перечень видов работ производственной практики

Виды работ	Коды и наименования проверяемых результатов			
	ПК	ОК	практический опыт	умения
Вводный инструктаж		ОК 1-12		
1. Описать порядок организации работы с документами	ПК 3.1	ОК 1-12	ИП 1	У1
2. Описать организацию текущего хранения документов	ПК 3.2	ОК 1-12	ИП 2	У1, У2
3. Раскрыть организацию обработки дел для последующего хранения	ПК 3.3	ОК 1-12	ИП 3	У3

3.3 Форма аттестационного листа

Аттестационный лист

Вид практики *Производственная (по профилю специальности)*

Профессиональный модуль *ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностях служащих (секретарь-администратор)*

Студент (ФИО) _____

Место прохождения практики _____

Руководитель практики _____

Сроки прохождения практики _____

Специальность *40.02.01 Право и организация социального обеспечения*

Группа **отделение**

ПК/ОК	Наименование общих и профессиональных компетенций	Оценка уровня освоения компетенции (освоена/не освоена)
ПК 3.1	Организовывать работу с документами	
ПК 3.2	Организовывать текущее хранение документов	
ПК 3.3	Организовывать обработку дел для последующего хранения	
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	
ОК 3	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	
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 и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	
ОК 9.	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	
ОК 10.	Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.	
ОК 11.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	
ОК 12.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	

Дата Оценка за практику_____

Руководитель практики _____/_____

М.П.

IV ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ЭКЗАМЕНА (КВАЛИФИКАЦИОННОГО)

4.1 Форма проведения квалификационного экзамена

Квалификационный экзамен предназначен для контроля и оценки результатов освоения ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (секретарь – администратор). Квалификационный экзамен представляет собой задание максимально приближенное к ситуациям профессиональной деятельности.

4.2 Примерный перечень заданий для подготовки к квалификационному экзамену

Ситуация 1

В целях повышения общей культуры поведения директор техникума издает распоряжение о введении в действие Правил внутреннего распорядка. В распоряжении определен срок введения в действие Правил внутреннего распорядка. Классным руководителям групп предписано ознакомить студентов с правилами в установленный срок. Правила внутреннего распорядка являются обязательными для всех студентов техникума. Контроль за соблюдением правил возложен на заместителя директора по воспитательной работе. Составьте и оформите распоряжение, дополнив его недостающими реквизитами.

Ситуация 2

Составьте телефонограмму на имя директора техникума от председателя оргкомитета по проведению Дня молодежи. В документе сообщается, что спортивные соревнования (матчи по футболу) будут проводиться на стадионе «Динамо» 02.01.2017 года в 10 час 00 мин. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

Критерии оценки:

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся за работу, выполненную безошибочно, аккуратно, в полном объеме с учетом рациональности выбранных решений; обучающийся демонстрирует высокий уровень профессиональности заключений и рекомендаций.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся за работу, выполненную в полном объеме и/или при небрежном оформлении документации (с сохранением профессионального уровня выполнения задания); в работе присутствуют негрубые ошибки и недочеты, свидетельствующих о некотором снижении уровня профессионализма выполнения заданий.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся за работу, выполненную в не полном объеме; в работе отсутствует какой-либо документ, что свидетельствует о невыполнении одного из видов деятельности, указанного в задании; не аккуратно оформлена работа; в работе присутствуют ошибки, указывающие на низкий уровень профессиональности заключений и рекомендаций.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся за работу, выполненную в не полном объеме (менее 50% правильно выполненных заданий от общего объема работы), если работа выполнена небрежно, на низком, непрофессиональном уровне.

Оценка «неудовлетворительно» ставиться также в случае неорганизованности при выполнении тех или иных видов профессиональной деятельности