

Министерство образования, науки и молодежной политики  
Краснодарского края  
Государственное казенное профессиональное образовательное учреждение  
Краснодарского края  
«Армавирский индустриальный техникум для инвалидов»

**Комплект оценочных средств  
для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной  
аттестации по ОП.01 Деловая культура  
в рамках программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих  
по профессии среднего профессионального образования  
46.01.03 Делопроизводитель**

Армавир, 2021



## РЕЦЕНЗИЯ

на комплект оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета по учебной дисциплине ОП.01 Деловая культура по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Комплект оценочных средств выполнен в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по профессии среднего профессионального образования 034700.03 Делопроизводитель (утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 02.08.2013 г. № 639, зарегистрированного в Министерстве юстиции РФ от 20 августа 2013 № 29509), входящей в состав укрупненной группы 46.00.00 История и археология, положения о практической подготовки обучающихся ГКПОУ КК АИТИ (утв. Приказом директора учреждения от 18.01.2021 № 56), положения о формировании фонда оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся в государственном казенном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Армавирский индустриальный техникум для инвалидов», (утв. Приказом директора учреждения от 02.07.2021 № 139), рабочей программы ОП.01 Деловая культура.

Комплект контрольно-оценочных средств состоит из паспорта, в котором описана область применения, четко сформулированы цели и задачи дисциплины, результаты обучения, формы и методы контроля.

Данный комплект включает задания для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, в которых предусмотрены теоретические задания для оценки умений: эффективно участвовать в профессиональной коммуникации; соблюдать правила речевого этикета в деловом общении; составлять и отправлять деловую корреспонденцию на основе принятых правил; знаний: правила поведения человека; нравственные требования к профессиональному поведению; психологические основы общения; основные правила поведенческого этикета: приветствия, знакомства, нормы отношений в коллективе; отношения руководителя и подчиненных; нормы речевого этикета в деловом общении.

Заключение:

Данный комплект контрольно-оценочных средств может быть рекомендован для использования в учебном процессе по данной профессии.

Рецензент:

Чикова Алла Брониславовна,  
педагог-психолог ГБПОУ КК АТТС  
Квалификация по диплому:  
педагог-психолог





## РЕЦЕНЗИЯ

на комплект оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета по учебной дисциплине ОП.01 Деловая культура по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Комплект оценочных средств выполнен в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по профессии среднего профессионального образования 034700.03 Делопроизводитель (утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 02.08.2013 г. № 639, зарегистрированного в Министерстве юстиции РФ от 20 августа 2013 № 29509), входящей в состав укрупненной группы 46.00.00 История и археология, положения о практической подготовки обучающихся ГКПОУ КК АИТИ (утв. Приказом директора учреждения от 18.01.2021 № 56), положения о формировании фонда оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся в государственном казенном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Армавирский индустриальный техникум для инвалидов», (утв. Приказом директора учреждения от 02.07.2021 № 139), рабочей программы ОП.01 Деловая культура.

Комплект оценочных средств предназначен для оценки результатов освоения учебной дисциплины ОП.01 Деловая культура.

Комплект контрольно-оценочных средств состоит из паспорта, в котором описана область применения, четко сформулированы цели и задачи дисциплины, результаты обучения, формы и методы контроля.

Данный комплект включает задания для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, в которых предусмотрены теоретические задания в форме письменного опроса, касающиеся знаний правил поведения человека; нравственных требований к профессиональному поведению; психологические основы общения; основных правил поведенческого этикета: приветствия, знакомства, нормы отношений в коллективе; отношения руководителя и подчиненных; нормы речевого этикета в деловом общении.

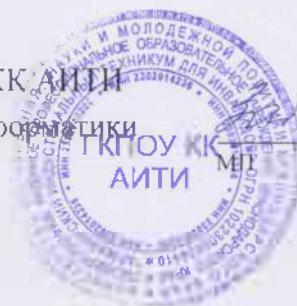
**Заключение:**

Данный комплект контрольно-оценочных средств может быть рекомендован для использования в учебном процессе по данной профессии.

**Рецензент:**

Забгаева Татьяна Валерьевна, методист ГКПОУ КК АИТИ  
Квалификация по диплому: учитель физики и информатики

24.10.2021



(подпись)

## I. Паспорт комплекта оценочных средств

### 1. Область применения комплекта оценочных средств

Комплект оценочных средств предназначен для оценки результатов освоения учебной дисциплины ОП.01 Деловая культура по профессии СПО 46.01.03 Делопроизводитель

Таблица 1

Результаты освоения (объекты оценивания)	Основные показатели оценки результата и их критерии	Форма текущего контроля успеваемости (в соответствии с календарно-тематическим планом) Тип задания; № задания	Форма аттестации (в соответствии с учебным планом)
<p><b>В результате освоения дисциплины учащийся должен уметь</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-эффективно участвовать в профессиональной коммуникации;</li> <li>-соблюдать правила речевого этикета в деловом общении;</li> <li>-составлять и отправлять корреспонденцию на основе принятых правил;</li> <li>-составлять и представлять резюме, профессиональное портфолио.</li> </ul>	<p>Овладение умениями моделирования профессионального общения, использования приемов саморегуляции в профессиональной деятельности, техник и приемов делового общения, передачи информации с соблюдением требований культуры речи.</p> <p><i>Овладение приемами составления и оформления профессионального портфолио.</i></p>	<p>Контрольная работа №1 по теме: «Составление и направление деловой корреспонденции на основе принятых правил»</p> <p>Контрольная работа №2 по теме: «Грамматическая норма: морфологическая норма. Имя существительное. Имя прилагательное. Имя числительное. Местоимение. Глагол. Нормы управления и согласования»</p>	<p>Дифференцированный зачет</p>
<p><b>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-правила поведения человека;</li> <li>-нравственные требования к профессиональному поведению;</li> <li>-психологические основы общения;</li> </ul>	<p>Овладение знаниями о профессиональной этике, делового этикета, основных составляющих внешнего облика человека, эстетических требованиях к внешнему облику делопроизводителя.</p> <p>Овладение знаниями о видах делового общения, видах деловой</p>	<p>Контрольная работа №3 «Отношения руководителя и подчиненных»</p> <p>Контрольная работа №4 по темам: «Резюме», «Профессиональное</p>	

<p>-основные правила поведенческого этикета: приветствия, знакомства, нормы отношений в коллективе;  -отношения руководителя и подчиненных;  -нормы речевого этикета в деловом общении  -нормативные аспекты деловой речи;  -способы «самопрезентации» для работодателя.</p>	<p>речи, роли поведенческого этикета. Овладение требованиями, предъявляемые к деловому этикету. Овладение правилами «самопрезентации» для работодателя</p>	<p>портфолио», «Собеседование с работодателем»</p>	
--	--	--	--

## 2.1. Пояснительная записка для проведения текущего контроля успеваемости

Комплект оценочных средств предназначен для мониторинга качества получаемых обучающимися знаний и умений по наиболее значимым для дальнейшего обучения темам дисциплины ОП.01 Деловая культура и входит в состав фонда оценочных средств программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее – ППКРС) по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, реализуемой в ГКПОУ КК АИТИ.

Комплект оценочных средств разработан в соответствии с рабочей программой ОП.01 Деловая культура.

Комплект оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости включает:

- Контрольная работа №1 по теме: «Составление и отправление деловой корреспонденции на основе принятых правил»
- Контрольная работа №2 по теме: «Грамматическая норма: морфологическая норма. Имя существительное. Имя прилагательное. Имя числительное. Местоимение. Глагол. Нормы управления и согласования»
- Контрольная работа №3 «Отношения руководителя и подчиненных»
- Контрольная работа №4 по темам: «Резюме», «Профессиональное портфолио», «Собеседование с работодателем»

## 2.2. Задания для проведения текущего контроля успеваемости

### ЗАДАНИЕ (теоретическое) № 1

**Контрольная работа №1 по теме: «Составление и отправление деловой корреспонденции на основе принятых правил»**

**Инструкция по выполнению задания**

**Необходимо ответить на поставленные вопросы.**

**Текст задания:**

**Вариант - 1**

1. Ведение деловой переписки – это?
2. Деловая корреспонденция подразделяется по признакам: территориальный — это?
3. Деловая корреспонденция подразделяется по признакам: область применения?
4. Деловая корреспонденция подразделяется по признакам: роль в информационном обмене?
5. Деловая корреспонденция подразделяется по признакам: тематический?
6. Письма сообщения составляются для?
7. Функция сопроводительного письма?
8. Цель составления письма извещения?
9. Особенности ведения деловой переписки предполагают соблюдение требований к оформлению таких документов в соответствии с действующим ГОСТ?
10. Набор обязательных реквизитов бланка письма:

**Вариант – 2**

1. Только при условии соблюдения установленных требований деловая переписка будет иметь?
2. Деловая корреспонденция подразделяется по признакам: вид доставки?
3. Деловая корреспонденция подразделяется по признакам: статус отправителя и получателя?
4. Деловая корреспонденция подразделяется по признакам: иерархический?
5. Деловая корреспонденция подразделяется по признакам: характер воздействия на адресата?
6. Информационные письма составляются для?
7. Цель составления письма напоминания?
8. Функция рекламного письма?
9. Правила ведения деловой переписки требуют, чтобы в текстовом содержании использовались?
10. Любое суждение или оценка, высказываемая в письме, должны?

**Условия выполнения задания**

1. Место (время) выполнения задания: кабинет деловой культуры
2. Максимальное время выполнения задания: 45 мин.

**Критерии оценки**

Все задания содержат текстовые вопросы в количестве 10 вопросов на вариант.

<b>Оценка</b>	<b>Критерии</b>
<b>«Отлично»</b>	10 баллов
<b>«Хорошо»</b>	8-9 баллов
<b>«Удовлетворительно»</b>	5-7 баллов
<b>«Неудовлетворительно»</b>	0-4 балла



**ЗАДАНИЕ (теоретическое) № 2**

**Контрольная работа №2 по теме: «Грамматическая норма: морфологическая норма.  
Имя существительное. Имя прилагательное. Имя числительное. Местоимение.  
Глагол. Нормы управления и согласования»**

**Инструкция по выполнению задания**

**Необходимо выполнить упражнения.**

**Текст задания:**

**Вариант – 1**

**1. Найдите отклонения от современной нормы в употреблении форм рода имен существительных.**

1. Я не знал, что с собой делать, думая только одно: пренебрегу всем своим карьером, брошу полк, останусь навеки в деревне (И. Бунин). 2. — Это бы ещё ничего, — инкогнито проклятое! (Н. Гоголь) 3. В Белой Зале с участием князя образовались три жиденькие кадильки (Ф. Достоевский). 4. Над сном привычной суеты сквозит вуаль, покрытый мушками, глаза и мелкие черты (А. Блок). 5. О, не тревожь меня укорой справедливой! (Ф. Тютчев). 6. У матери был когда-то хороший контральт; голос дочери был несколько слаб, но приятен (Л. Толстой). 7. Он слышал игру на рояли (А. Чехов).

**2. Образуйте краткие формы от имен прилагательных, укажите, если это возможно, варианты формообразования.**

Многочисленный, естественный, безукоризненный, надменный, безнравственный, бессмысленный, неприкосновенный, ответственный, болезненный, несомненный, свойственный, легкомысленный, откровенный, бесчисленный.

**3. Укажите простые, сложные и составные числительные, аргументируйте свою точку зрения: пятьдесят, одиннадцать, четыреста, двести семьдесят четыре, шестьсот, восемьсот, двадцать семь, девятнадцать, триста, сорок девять, девяносто семь.**

**4. В предложениях исправьте ошибки, связанные с неправильным употреблением местоимений себя и свой.**

- 1) Я застал помощника в своем кабинете.
- 2) Мать велела сыну налить себе чаю.
- 3) Хозяйка предложила жильцам пройти в свою комнату.
- 4) Отец просил дочь пригласить ее подруг к себе.
- 5) Писатель показал образ матери в своем развитии.
- 6) Я велел носильщику отвезти свои вещи в багажное отделение, а затем занял свое место в купе.
- 7) Аудитория просила поэта прочитать еще раз свое лучшее стихотворение.

**5. Образуйте от приведенных ниже глаголов форму 3-го лица множественного числа настоящего времени. Подчеркните окончания.**

Дышать, держать, брить, строить, бороться, терпеть, обидеть, гнать, видеть, ненавидеть, стелить, курить, полоть, молоть.

**Вариант – 2**

1. Сгруппируйте существительные в зависимости от употребления вариантных форм рода: а) параллельные формы, не различающиеся стилистически; б) параллельные формы, одна из которых устарела; в) параллельные формы, различающиеся стилистически; г) параллельные формы, различающие значения.

Унт – унта, георгин — георгина, банкнот – банкнота, гранат – граната, вуаль – вуаль, взяткок – взятка, перифраз – перифраза, городище – городище, тапок – тапка, плацкарт – плацкарта, ставень – ставня, санаторий – санатория, арабеск – арабеска.

2. Образуйте простую сравнительную степень имен прилагательных, где это возможно.

Хороший, лысый, умный, дешевый, близкий, богатый, широкий, краткий, далекий, редкий, дорогой, малый, жидкий, плоский, бойкий, мерзкий, частый, чуткий, жалкий, гулкий, зоркий, ломкий, хрусткий, русский.

3. Укажите простые, сложные и составные числительные, аргументируйте свою точку зрения: пятьдесят, одиннадцать, четыреста, двести семьдесят четыре, шестьсот, восемьсот, двадцать семь, девятнадцать, триста, сорок девять, девяносто семь.

4. Исправьте стилистически неправильные предложения и запишите их.

- 1) Гусь среди их был самый старый и степенный.
- 2) Из ихнего окна раздавались звуки знакомой мелодии.
- 3) Я укорял меня за невнимательность.
- 4) Он хвастун: всё время хвалит самого его.
- 5) Мы с ими давно дружим.
- 6) Они ждали него.

5. Образуйте от приведенных ниже глаголов форму несовершенного вида 1-го лица единственного числа. Образец: усвоить — усваиваю.

Застроить, засеять, затеять, надеть, вышить, обстрелять, одолеть, воспеть, согреть, застрять, затмить, подытожить,

#### Условия выполнения задания

1. Место (время) выполнения задания: кабинет деловой культуры
2. Максимальное время выполнения задания: 45 мин.

#### Критерии оценки

Все задания содержат упражнения по 5 на вариант.

Оценка	Критерии
«Отлично»	Допущены 1-2 ошибки (во всех упражнениях)
«Хорошо»	Допущены 3-4 ошибки (во всех упражнениях)

«Удовлетворительно»	Допущены 5-6 ошибки (во всех упражнениях)
«Неудовлетворительно»	Допущено более 7 ошибок (во всех упражнениях)

### ЗАДАНИЕ (теоретическое) № 3

#### Контрольная работа №3 «Отношения руководителя и подчиненных»

#### Инструкция по выполнению задания

Необходимо ответить на поставленные вопросы.

Текст задания:

#### Вариант – 1

1. Деловое общение – это ?
2. Авторитарный стиль общения – это ?
3. Демократический стиль общения – это?
4. Манипулятивный стиль общения – это?
5. Индифферентный стиль общения – это?
6. Кто задает вектор стилистики и основы психологического климата в коллективе?
7. Профессиональное общение руководителя предполагает выстраивание отношений с...?
8. Каковы основные правила при общении с руководителем?

#### Вариант – 2

1. Либеральный стиль общения – это?
2. Диалогический стиль общения – это?
3. Альтероцентричный стиль общения – это?
4. Конформный стиль общения – это?
5. Ритуальный стиль общения – это?
6. Если стиль общения руководителя адекватен, уважителен, то и сотрудники будут придерживаться?
7. Что должен содержать стиль общения руководителя?
8. Каковы базовые принципы общения руководителя со своими подчиненными?

#### Условия выполнения задания

1. Место (время) выполнения задания: кабинет деловой культуры
2. Максимальное время выполнения задания: 45 мин.

#### Критерии оценки

Все задания содержат текстовые вопросы в количестве 8 вопросов на вариант.

Оценка	Критерии
«Отлично»	8 баллов
«Хорошо»	7 баллов
«Удовлетворительно»	6 баллов

«Неудовлетворительно»	0-5 балла
-----------------------	-----------

#### ЗАДАНИЕ (теоретическое) № 4

**Контрольная работа №4 по темам: «Резюме», «Профессиональное портфолио», «Собеседование с работодателем»**

**Инструкция по выполнению задания**

**Необходимо ответить на поставленные вопросы.**

**Текст задания:**

#### Вариант – 1

1. Резюме – это?
2. Работодатель по резюме оценивает и соотносит?
3. Принципы составления резюме:...
4. Собеседование при приеме на работу – это?
5. Собеседование по телефону —это?
6. При ситуационном собеседовании, или кейс-интервью, работодатель предлагает соискателю?
7. Комиссия - это формат собеседования?
8. Портфолио – это?
9. Какие виды портфолио по типу носителя могут быть?
10. Структура портфолио:?

#### Вариант – 2

1. Задача резюме?
2. Правила оформления резюме:...
3. Правильно оформленное резюме повышает?
4. В каких формагах может проходить собеседование?
5. При структурированном собеседовании работодатель задает кандидату?
6. При проективном собеседовании работодатель просит кандидата?
7. При стресс-интервью работодатель создает ?
8. В чем отличие портфолио от резюме?
9. Где размещать готовое портфолио?
10. Что стоит включать в портфолио?

#### Условия выполнения задания

1. Место (время) выполнения задания: кабинет деловой культуры
2. Максимальное время выполнения задания: **45 мин.**

#### Критерии оценки

Все задания содержат текстовые вопросы в количестве 8 вопросов на вариант.

Оценка	Критерии
«Отлично»	8 баллов
«Хорошо»	7 баллов

«Удовлетворительно»	6 баллов
«Неудовлетворительно»	0-5 балла

### 3.1. Пояснительная записка для проведения промежуточной аттестации

Комплект оценочных средств предназначен для проверки результатов освоения учебной дисциплины ОП.01 Деловая культура и входит в состав фонда оценочных средств программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее- ППКРС) по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, реализуемой в ГКПОУ КК АИТИ.

Комплект оценочных средств разработан в соответствии с рабочей программой по учебной дисциплине ОП.01 Деловая культура. Настоящий комплект оценочных материалов предназначен для проведения аттестационных испытаний по учебной дисциплине в форме дифференцированного зачета.

### 3.2. Подготовка и защита портфолио

**Тип портфолио:** портфолио смешанного типа

**Перечень документов, входящих в портфолио:**

**Индивидуальная накопительная рабочая папка включает в себя:**

1. Титульный лист (обложка);

2. Резюме

Ф.И.О.

Дата рождения

Контакт E-mail, телефон

Образование

Дополнительное образование

Опыт работы (прохождение практики)

Дополнительные навыки

3. Портфолио документов

Дипломы, грамоты, благодарственные письма, подтверждающие образовательные, творческие и спортивные достижения. (Лучше разбить на **три раздела**: образовательные достижения; творческие достижения и спортивные достижения).

4. Эссе на тему «Чего я хочу достичь в жизни»

**Требования к оформлению портфолио:**

Портфолио представляет собой комплект печатных материалов формата А4, в который входят: листы-разделители с названиями разделов (Резюме, Портфолио документов, Эссе).

### 3.3. Пакет экзаменатора

ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА		
Задание Защита портфолио		
Результаты освоения (объекты оценки)	Критерии оценки результата	Отметка о выполнении

		(выполнено/ не выполнено)
<p>Овладение умениями моделирования профессионального общения, использования приемов саморегуляции в профессиональной деятельности, техник и приемов делового общения, передачи информации с соблюдением требований культуры речи.</p> <p>Овладение приемами составления и оформления профессионального портфолио.</p> <p>Овладение знаниями о профессиональной этике, делового этикета, основных составляющих внешнего облика человека, эстетических требованиях к внешнему облику делопроизводителя.</p> <p>Овладение знаниями о видах делового общения, видах деловой речи, роли поведенческого этикета.</p> <p>Овладение требованиями, предъявляемые к деловому этикету.</p> <p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.</p> <p>ПК 1.7 Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.</p>	<p>Задание, определенное преподавателем выполнено в полном объеме, соответствует требованиям, раскрывает полностью суть задания.</p> <p>Задание, определенное преподавателем выполнено в объеме 90%, допущены ошибки в оформлении портфолио.</p> <p>Задание, определенное преподавателем выполнено в объеме 60%, не соответствует требованиям, не раскрывает суть задания, имеются технические или технологические ошибки.</p> <p>Задание, определенное преподавателем выполнено в объеме менее 50%.</p> <p>Задание, определенное преподавателем выполнено в объеме менее 20%, отказ в выполнении любых указаний преподавателя, корректирующих действий, несоблюдение этики взаимоотношений с преподавателем, обучающимися, полное отсутствие самоконтроля и инициативы со стороны обучающегося.</p> <p>Отсутствие на занятиях.</p>	

<b>Условия выполнения заданий (если предусмотрено)</b>		
<p>Место выполнения задания – Кабинет деловой культуры.          Время выполнения задания – 45 мин.          Требования охраны труда: соблюдение правил техники безопасности в кабинете</p> <p><b>Литература для экзаменуемых:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Культура речи и деловое общение. В 2 ч. Часть 1: учебник и практикум для СПО/ А.П. Панфилова, А.В. Долматов; под общ. ред. А.П. Панфиловой – М.: Издательство Юрайт, 2019.</li> <li>2. Культура речи и деловое общение. В 2 ч. Часть 2: учебник и практикум для СПО/ А.П. Панфилова, А.В. Долматов; под общ. ред. А.П. Панфиловой – М.: Издательство Юрайт, 2019.</li> <li>3. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения: учеб.пособие для СПО / Л.И. Чернышова. – М.: Издательство Юрайт, 2019.</li> </ol> <p>Дополнительная литература для экзаменатора (учебная, нормативная и т.п.)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Деловая культура: учебник и практикум для СПО / Н.В. Лавриненко, Л.И. Чернышова, В.В. Кафтан. – Издательство Юрайт, 2019.</li> <li>2. Журнал «Секретарь-референт», комплект 2019, 2020, 2021 г.</li> </ol>		

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья устанавливаются с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости предусмотрено увеличение времени на подготовку, а также предоставление дополнительного времени для подготовки ответа.