

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МУРМАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

УТВЕРЖДАЮ



Директор техникума

И.Э. Прокопьева

Приказ № 63-од от 29.12.2023

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по учебной дисциплине

ОП.10 ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА

профессиональной образовательной программы
специальности СПО:

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
по программе базовой подготовки

Мурманск, 2023

ОДОБРЕНА

на заседании объединенной цикловой
комиссии

«05» 10 2023 г.

Протокол № 2

Председатель цикловой комиссии

Родина И.В. И.В. Родина
ФИО подпись

СОГЛАСОВАНО

зам. директора по УМР

ПОЧУ «МКТ»

Кудашова С.В./ С.В. Кудашова
ФИО подпись

«29» 12 2023 г.

Фонд оценочных средств по учебной дисциплине «Деловая переписка» разработан на основе ФГОС СПО по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение по программе базовой подготовки и рабочей программы учебной дисциплины.

Организации разработчики: Профессиональное образовательное частное учреждение «Мурманский кооперативный техникум»

Разработчики: Родина Инна Валентиновна, преподаватель ПОЧУ «МКТ»

СОДЕРЖАНИЕ

I Паспорт комплекта фондов оценочных средств	4
<i>Область применения</i>	
<i>Объекты оценивания – результаты освоения УД</i>	
<i>Формы контроля и оценки результатов освоения УД</i>	
<i>Система оценивания комплекта ФОС текущего контроля и промежуточной аттестации</i>	
II Текущий контроль и оценка результатов обучения УД.....	8
<i>Специфика практических работ</i>	
<i>Тестовые задания по теме (разделу)</i>	
III Промежуточная аттестация по УД.....	9
<i>Спецификация дифференцированного зачета</i>	

І. Паспорт фонда оценочных средств

1. Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для проверки результатов освоения учебной дисциплины (УД) «Деловая переписка» профессиональной образовательной программы по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Объем часов на аудиторную нагрузку по УД – 48 часов, на самостоятельную работу – 28 часов.

2. Объекты оценивания – результаты освоения УД

ФОС позволяет оценить следующие результаты освоения учебной дисциплины в соответствии с ФГОС специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и рабочей программой дисциплины «Деловая переписка»:

умения:

- проектировать бланки деловых писем;
- разрабатывать тексты писем различных видов;
- оформлять деловую корреспонденцию в соответствии с требованиями государственных стандартов на документацию;
- составлять трафаретные тексты писем; работать с личной корреспонденцией.

знания:

- нормативно-методическую базу деловой переписки;
- основные виды писем, возникающих в делопроизводстве современных организаций, и их особенности;
- особенности оформления и отправки писем по электронной почте;
- особенности этикета деловой переписки.

Вышеперечисленные умения, знания и практический опыт направлены на формирование у студентов следующих **профессиональных и общих компетенций**:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей
ПК 1.2	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций
ПК 1.3	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации
ПК 1.6.	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
ПК 1.7.	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
ПК 1.8.	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.
ПК 3.1.	Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных.
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
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 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 11	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.

3. Формы контроля и оценки результатов освоения УД

Контроль и оценка результатов освоения – это выявление, измерение и оценивание знаний, умений и формирующихся общих и профессиональных компетенций в рамках освоения УД.

В соответствии с учебным планом специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение рабочей программой дисциплины «Деловая переписка» предусматривается текущий и промежуточный контроль результатов освоения.

3.1 Формы текущего контроля

Текущий контроль успеваемости представляет собой проверку усвоения учебного материала, регулярно осуществляемую на протяжении курса обучения.

Текущий контроль результатов освоения УД в соответствии с рабочей программой происходит при использовании следующих обязательных форм контроля:

- выполнение и защита практических работ,
- проверка выполнения самостоятельной работы студентов.

Во время проведения учебных занятий дополнительно используются следующие формы текущего контроля – устный опрос, решение задач, тестирование по темам отдельных занятий.

Выполнение и защита практических работ.

Практические работы проводятся с целью усвоения и закрепления практических умений и знаний, овладения профессиональными компетенциями. В ходе практической работы студенты приобретают умения, предусмотренные рабочей программой УД, учатся анализировать полученные результаты и делать выводы, опираясь на теоретические знания.

Список практических работ:

Практическая работа №1. Оформление делового письма.

Практическая работа №2. Оформление делового письма. Поиск ошибок в письмах.

Практическая работа №3. Оформление официальных писем на ПК.

Практическая работа №4. Этикет деловой переписке.

Практическая работа №5. Моделирование студентами ситуаций преодолений коммуникативных барьеров.

Практическая работа №6. Расположение реквизитов международного письма.

Практическая работа №7. Ошибки в текстах документах.

Содержание, этапы проведения и критерии оценивания практических работ представлены в методических указаниях по проведению практических работ.

Проверка выполнения самостоятельной работы.

Самостоятельная работа направлена на самостоятельное освоение и закрепление студентами практических умений и знаний, овладение профессиональными компетенциями.

Самостоятельная подготовка студентов по УД предполагает следующие виды и формы работы:

- Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы.
- Самостоятельное изучение материала и конспектирование лекций по учебной и специальной литературе.
- Написание и защита доклада; подготовка к сообщению или беседе на занятии по заданной преподавателем теме.

Задания для выполнения самостоятельной работы, рекомендации по их выполнению и критерии их оценивания представлены в методических рекомендациях по организации и проведению самостоятельной работы студентов.

Сводная таблица по применяемым формам и методам текущего контроля и оценки результатов обучения

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
УМЕНИЯ:	
<ul style="list-style-type: none"> – разрабатывать тексты писем различных видов; – проектировать бланки деловых писем; – оформлять деловую корреспонденцию в соответствии с требованиями государственных стандартов на документацию; – составлять трафаретные тексты писем; 	<p><i>Текущий контроль</i> - защита отчетов по выполнению самостоятельной работы Защита практических работ Тестирование</p>
ЗНАНИЯ:	
<ul style="list-style-type: none"> – нормативно-методическую базу деловой переписки; – основные виды писем, возникающих в делопроизводстве современных организаций, и их особенности; – особенности оформления и отправки писем по электронной почте; – особенности этикета деловой переписки. 	<p><i>Текущий контроль</i> - защита отчетов по выполнению самостоятельной работы Защита практических работ Тестирование</p>
	<i>Итоговый контроль в форме дифференцированного зачета</i>

3.2 Форма промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по УД «Деловая переписка» – дифференцированный зачет, спецификация которого содержится в данном комплекте ФОС.

Студенты, не выполнившие самостоятельные и практические работы, предусмотренные рабочей программой, являются не аттестованными по УД и не освоившими в полном объеме учебную программу.

Студенты, не освоившие в полном объеме учебную программу, не допускаются к промежуточной аттестации.

Дифференцированный зачет проводится за счет времени, отведенного на изучение УД.

При условии своевременного и качественного выполнения

студентом всех видов работ, предусмотренных рабочей программой УД, ДЗ может выставляться, как средний балл текущих оценок за период обучения по УД. В этом случае, задания для ДЗ разрабатываются для оценки качества освоения результатов обучения студентами, пропустившими большой объем материала по уважительной причине или обучающихся по индивидуальной траектории освоения образовательной программы.

4. Система оценивания комплекта ФОС текущего контроля и промежуточной аттестации

Система оценивания каждого вида работ описана в соответствующих методических рекомендациях.

При оценивании практической и самостоятельной работы студента учитывается следующее:

- *качество выполнения практической части работы;*
- *качество оформления отчета по работе;*
- *качество устных ответов на контрольные вопросы при защите работы.*

Каждый вид работы оценивается по пяти бальной шкале.

«5» (отлично) – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором студент свободно и уверенно ориентируется; за умение практически применять теоретические знания, высказывать и обосновывать свои суждения. Оценка «5» (отлично) предполагает грамотное и логичное изложение ответа.

«4» (хорошо) – если студент полно освоил учебный материал, владеет научно-понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет теоретические знания на практике, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно) – если студент обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности, в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; не умеет доказательно обосновать собственные суждения.

«2» (неудовлетворительно) – если студент имеет разрозненные, бессистемные знания, допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл; не может практически применять теоретические знания.

Тест оценивается по пяти бальной шкале следующим образом: стоимость каждого вопроса 1 балл. За правильный ответ студент получает 1 балл. За неверный ответ или его отсутствие баллы не начисляются.

Оценка «5» соответствует 86% – 100% правильных ответов.

Оценка «4» соответствует 73% – 85% правильных ответов.

Оценка «3» соответствует 53% – 72% правильных ответов.

Оценка «2» соответствует 0% – 52% правильных ответов.

II. Текущий контроль и оценка результатов обучения УД по УД «Деловая переписка»

1. Практические работы

1.1. Назначение практической работы – оценить уровень подготовки студентов по УД «Деловая переписка» с целью текущей проверки знаний и умений.

1.2. Содержание практической работы определяется в соответствии с рабочей программой УД «Деловая переписка».

Примерные задания

Практическое задание 1.

1. Указываем ли мы в документе «служебное письмо» реквизит «название документа»?

Составьте служебное письмо. Генеральный директор ООО «Карат» И.К. Иванов 22 июня текущего года направил письмо №04/43 - 57 на имя технического директора ООО «Дело» Н.Е. Сидорову. В письме говорится о возможности реализации компьютеров и выполнения заказов на составление программ. Автор письма выразил надежду на успешное, долговременное сотрудничество. Проект письма подготовила менеджер А.А. Петрова. Недостающие реквизиты дополните самостоятельно.

Практическое задание 2.

1. Оформить деловое электронное письмо (студенты распределяются по парам, друг другу отправляют электронные письма). Охарактеризовать содержание и оформление письма.

2. Тестовые задания

2.1. Назначение тестовых заданий – оценить уровень подготовки студентов по УД «Деловая переписка» с целью текущей проверки знаний и умений.

2.2. Содержание тестовых заданий определяется в соответствии с рабочей программой УД «Деловая переписка»

Примерные тестовые задания

1. Каковы общие требования к деловым письмам? (Несколько вариантов ответа)

- а) бумага должна быть хорошего качества;
- б) ниже, с края строки или в центре листа пишется вежливое обращение;
- в) абзац начинается с красной строки с отступлением в пять интервалов от левого края;
- г) на телеграфный запрос следует дать ответ в течение 30 дней.

2. Какие виды писем пишутся только от руки? (Несколько вариантов ответа)

- а) письмо-соболезнование;
- б) письмо-благодарность;
- в) письмо-поздравление;
- г) письмо-просьба.

3. Что такое деловое письмо?

- а) выражение уважительного отношения к другим людям;
- б) документ, применяемый для связи, передачи информации на расстояние между двумя корреспондентами;
- в) процесс взаимосвязи и взаимодействия, в ходе которого происходит обмен информацией и опытом;
- г) выполнение данных обещаний и взятых обязательств в любой форме.

4. Автором служебного письма является...

- а) организация, фирма, от имени которой посылается письмо;
- б) должностное лицо, которое посылает письмо;
- в) исполнитель, который готовит письмо;
- г) лицо, отправившее письмо.

5. Что из перечисленного является формами делового общения?

- а) совещание;
- б) разговор по телефону;
- в) конференция;
- г) деловое письмо (невербальная форма).

**III. Промежуточная аттестация по УД «Деловая переписка»
Дифференцированного зачета по дисциплине «Деловая переписка»**

Назначение дифференцированного зачета – оценить уровень подготовки студентов по УД «Деловая переписка» с целью установления их готовности к дальнейшему усвоению ОПОП специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

1. Содержание дифференцированного зачета определяется в соответствии с ФГОС СПО специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения рабочей программой дисциплины «Менеджмент»

2. Принципы отбора содержания дифференцированного зачета:

Ориентация на требования к результатам освоения УД «Деловая переписка», представленным в соответствии с ФГОС СПО специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения и рабочей программой УД «Деловая переписка»:

Общие компетенции:

Код	Наименование результата обучения
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
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 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 11	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.
-------	---

Профессиональные компетенции:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей
ПК 1.2	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций
ПК 1.3	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации
ПК 1.6.	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
ПК 1.7.	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
ПК 1.8.	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.
ПК 3.1.	Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных.

уметь:

- проектировать бланки деловых писем;
- разрабатывать тексты писем различных видов;
- оформлять деловую корреспонденцию в соответствии с требованиями государственных стандартов на документацию;
- составлять трафаретные тексты писем; работать с личной корреспонденцией.

знать:

- нормативно-методическую базу деловой переписки;
- основные виды писем, возникающих в делопроизводстве современных организаций, и их особенности;
- особенности оформления и отправки писем по электронной почте;
- особенности этикета деловой переписки.

3. Структура дифференцированного зачета

3.1 Дифференцированный зачет состоит из обязательной части, которая содержит 2 вопроса и 1 практическое задание.

3.2 Задания (вопросы) дифференцированного зачета дифференцируются по уровню сложности. Обязательная часть включает вопросы, составляющие необходимый и достаточный минимум усвоения знаний и умений в соответствии с требованиями ФГОС СПО, рабочей программы УД.

3.3 Задания дифференцированного зачета предлагаются в традиционной форме.

3.4 Билеты дифференцированного зачета равноценны по трудности, одинаковы по структуре, параллельны по расположению заданий.

Тематика вопросов обязательной части:

Первый и второй вопросы – теоретические, направленные на проверку знаний.

Третий вопрос – практический, связан с решением практической ситуации.

4. Система оценивания отдельных заданий (вопросов) и дифференцированного зачета в целом

4.1 Каждый теоретический вопрос экзамена в традиционной форме оценивается по пяти балльной шкале:

«5» (отлично) – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором студент свободно и уверенно ориентируется; научно-понятийным аппаратом; за умение практически применять теоретические знания, качественно выполнять все виды лабораторных и практических работ, высказывать и обосновывать свои суждения. Оценка «5» (отлично) предполагает грамотное и логичное изложение ответа (в устной или письменной форме) на практико-ориентированные вопросы; обоснование собственного высказывания с точки зрения известных теоретических положений.

«4» (хорошо) – если студент полно освоил учебный материал, владеет научно-понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет теоретические знания на практике, грамотно излагает ответ (в устной или письменной форме), но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно) – если студент обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; не умеет доказательно обосновать собственные суждения.

«2» (неудовлетворительно) – если студент имеет разрозненные, бессистемные знания по междисциплинарным курсам, допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл; не может практически применять теоретические знания.

4.2 Итоговая оценка дифференцированного зачета определяется как средний балл по всем заданиям (вопросам).

4.3 Для студентов, успешно и вовремя выполнивших все формы и методы текущего контроля во время обучения, возможно выставление среднего балла по текущим оценкам за семестр в качестве оценки за ДЗ.

5. Время проведения дифференцированного зачета

На подготовку к устному ответу на зачете студенту отводится не более 30 минут. Время устного ответа студента на зачете составляет 5-7 минут.

Вопросы для дифференцированного зачета

1. Раскройте содержание термина «деловая переписка». Назовите виды адресования служебных писем.
2. Кто подписывает служебные письма? В каких письмах проставляется печать организации?
3. Как оформляется титульный лист документа?
4. Назовите требования к оформлению текстов документов, в том числе в электронном виде.
5. Что называют формуляром документа? Назовите состав реквизитов формуляра делового письма.
6. Назовите особенности официально-делового стиля.
7. Из каких частей состоит текст письма? Назовите части делового письма.
8. В каких случаях составляют письмо-заявку, письмо о намерениях?

9. Назовите виды писем, составляющих основу деловой переписки.
10. Что входит в понятия «культура деловой речи», «этикет деловой переписки»?
11. Назовите все виды коммерческих писем и их особенности.
12. Расскажите, что устанавливает ГОСТ Р 7.0.97-2016.
13. Назовите виды писем, не требующие ответа и требующие обязательного ответа.
14. Что такое коммуникации с помощью деловой переписки?
15. Раскройте понятия «регламентированное письмо» и «нерегламентированное письмо».
16. Раскройте понятие «многоаспектное письмо». Что такое композиция и аспект письма?
17. Назовите все виды бланков служебных писем.
18. Назовите известные вам модели синтаксических конструкций, клише и штампов, канцеляризмов и их использование.
19. Назовите особенности документа в электронном виде и электронного документа.
20. Какие особенности необходимо учитывать при составлении письма-ответа?