Приложение 1

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Дисциплины Б1.В.ДВ.01.02 «Деловое письмо в педагогической деятельности»

Направление подготовки 44.03.04 «Профессиональное обучение (по отраслям)»

Профиль подготовки «Экономика и управление»

Квалификация выпускника бакалавр

ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

дисциплины Б1.В.ДВ.01.02 «Деловое письмо в педагогической деятельности»

№ п/п	Контролируемые разделы дисциплины	Код индикатора достижения компетенций	Наименование оценочного средства и иных материалов	Кол-во
1	В целом	УК-4.5; УК-4.7 ПК-9.3;	Описание показателей и критериев оценивания сформированности компетенций, описание шкал оценивания	2
2			Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы	2
3			Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	4

1 ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

1.1 Описание шкалы оценивания сформированности компетенций

Компетенции на различных этапах их формирования оцениваются двумя оценками: «зачтено», «не зачтено».

1.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Результат обучения по дисциплине	Критерии и показатели оценивания результатов обучения	
	«не зачтено»	«зачтено»
1	**2**	**3**
Знать: - языковые особенности и жанровые разновидности письменной и устной деловой речи УК-4 (УК-4.5, УК-4.7)	Фрагментарные знания языковых особенностей и жанровых разновидностей письменной и устной деловой речи.	Сформированные или неполные знания языковых особенностей и жанровых разновидностей письменной и устной деловой речи.
Уметь: - грамотно составлять: текст документов, деловых бумаг, устный служебный диалог УК-4 (УК-4.5, УК-4.7)	Продемонстрированы фрагментарные умения грамотно составлять: текст документов, деловых бумаг, устный служебный диалог.	В целом успешное умение грамотно составлять: текст документов, деловых бумаг, устный служебный диалог.

Владеть: - навыками профессионального коммуникатора, способного организовать деловое общение в разной форме, на различных уровнях и с разными целями языке, составлять деловые письма; - использовать различные формы, виды устной, письменной и электронной коммуникации на иностранном языке - применять ИК-технологии УК-4 (УК-4.5, УК-4.7)	Фрагментарное применение навыков профессионального коммуникатора, способного организовать деловое общение в разной форме, на различных уровнях и с разными целями языке, составлять деловые письма; использовать различные формы, виды устной, письменной и электронной коммуникации на иностранном языке; применять ИК-технологии / Отсутствие навыков.	В целом успешное применение навыков профессионального коммуникатора, способного организовать деловое общение в разной форме, на различных уровнях и с разными целями языке, составлять деловые письма; использовать различные формы, виды устной, письменной и электронной коммуникации на иностранном языке; применять ИК-технологии.
Знать: основные источники и методы поиска информации, необходимые для разработки программно-методического обеспечения; – ПК-9 (ПК-9.3)	Фрагментарные знания основных источников и методов поиска информации, необходимых для разработки программно-методического обеспечения;	Сформированные или неполные знания основных источников и методов поиска информации, необходимых для разработки программно-методического обеспечения;
Уметь: – вести учебную, планирующую документацию, документацию учебного помещения (при наличии) на бумажных и электронных носителях; – создавать отчетные (отчетно-аналитические) и информационные материалы – ПК-9 (ПК-9.3)	Продемонстрированы фрагментарные умения – вести учебную, планирующую документацию, документацию учебного помещения (при наличии) на бумажных и электронных носителях; – создавать отчетные (отчетно-аналитические) и информационные материалы;	В целом успешное умение – вести учебную, планирующую документацию, документацию учебного помещения (при наличии) на бумажных и электронных носителях; – создавать отчетные (отчетно-аналитические) и информационные материалы;
Владеть: навыком ведения учебной и планирующей документации на бумажных и электронных носителях; навыком ведения документацию кабинета; навыком создания отчетных и информационных материалов – ПК-9 (ПК-9.3)	Фрагментарное применение навыков ведения учебной и планирующей документации на бумажных и электронных носителях; навыком ведения документацию кабинета; навыком создания отчетных и информационных материалов.	В целом успешное применение навыков ведения учебной и планирующей документации на бумажных и электронных носителях; навыком ведения документацию кабинета; навыком создания отчетных и информационных материалов.

1.3 Описание шкалы оценивания освоения дисциплины в форме зачёта

Знания, умения, навыки обучающегося по дисциплине оцениваются оценками: «зачтено», «не зачтено».

1.4 Описание показателей и критериев оценивания компетенций дисциплины в форме зачёта

Оценка	***Критерии***
Зачтено	выполнен установленный по дисциплине объем самостоятельных работ, в процессе обучения или в ходе собеседования (при необходимости) продемонстрированы достаточно твердые знания материала, умения и навыки их использования при решении конкретных задач, показана сформированность соответствующих компетенций, проявлено понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений, даны правильные, полные ответы на большинство вопросов; нет грубых ошибок, при ответах на отдельные вопросы могут быть допущены отдельные неточности
Не зачтено	не выполнен установленный по дисциплине объем самостоятельных работ, соответствующие компетенции не сформированы полностью или частично, в ходе собеседования не дано ответа, или даны неправильные ответы на большинство вопросов, продемонстрировано непонимание сущности предложенных вопросов, допущены грубые ошибки при ответе на вопросы

2 ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ И ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Комплект примерных разноуровневых задач и заданий

а) репродуктивного уровня:
Определите стиль следующих текстов:
А. «В чём смысл жизни? Для чего мы живём? Что мы должны сделать?» – этими вопросами рано или поздно задаётся каждый из нас. Однозначного ответа, конечно же, не существует. Здесь могут иметь место только мнения и личные точки зрения….»
Б. «Он вступил в тёмные широкие сени, от которых подуло холодом, как из погреба. Из сеней он попал в комнату, тоже тёмную, чуть-чуть озарённую светом, который выходил из-под широкой щели, что находилась внизу двери. …»
В.
– Привет. Ну, как у тебя дела? – спросила Лена.
– Здравствуй. Да ничего, вот только вчера приехала, – ответила Женя.
– Как отдохнула? – поинтересовалась Лена.
Г. «Желающим обратиться за помощью на биржу труда, получить статус безработного и найти новую работу понадобятся следующие документы: …»
Д. «В древнерусском языке были существительные мужского рода «пешек» (в значении «пешеход») и «мельк» (в значении «миг», «мгновение»). …»

Е. « Уважаемый Виктор Александрович,

Во время нашей встречи на семинаре «Креативный практикум», который проходил в Москве с 20-25 октября, Вы упомянули, что в рекламный отдел Вашей компании требуются новые кадры. …»

б) реконструктивного уровня
В профессиональное учебное заведение, где Вы работаете, доставили партию ученических стульев. Они оказываются бракованными. Вы отказываетесь принять бракованный товар. Сообщите в ответном письме о Вашем отказе и просьбе заменить на новые.

Подготовьте стратегию переговоров с крупной компанией о возможности провести на их базе практику обучающихся профессионального учебного заведения.

Изучите ФГОС для направления подготовки «Профессиональное обучение (по отраслям)» и выберите компетенции, которые Вы считаете наиболее соответствующими для дисциплины «Деловое письмо в педагогической деятельности».

в) творческого уровня
Объединившись в группы по 2-3 человека, подготовить сообщение на одну из тем:
- Особенности написания делового письма в разных странах мира.
- Стили ведения переговоров в разных странах мира.
- Учебно-методическое обеспечение учебного процесса по программам профессионального обучения и СПО в разных странах мира.

2.2. Вопросы к зачету

№ вопроса	Содержание раздела в дидактических единицах	Коды индикаторов достижения компетенций
1	2	3
1	Чем обусловлено появление делового стиля в русском языке?	УК-4.5
2	Назовите и охарактеризуйте этапы развития русского официально-делового письма.	
3	Какие сферы общественных отношений обслуживает официально-деловой стиль?	
4	В чем заключаются функции официально-делового стиля в русском языке?	
5	Чем официально-деловой стиль отличается от других стилей русского языка? Назовите его характерные особенности.	
6	Что характеризует лексический строй языка деловой письменности?	
7	В чем заключаются морфолого-грамматические особенности языка деловых бумаг?	
8	Каковы синтаксические и текстовые особенности официально-делового стиля?	
9	Определите условия функционирования штампов официально- делового стиля в русском языке.	
10	Охарактеризуйте подстили официально-делового стиля и определите область их употребления в социальной деятельности человека.	
11	Виды и особенности учебной документации по программам профессионального обучения и СПО	ПК-9.3
12	Нормативно-правовые акты, регламентирующие ведение учебной документации	
13	Требования, к ведению документации, обеспечивающей обучение по курсу, дисциплине, модулю профессиональных программ и СПО	
14	Коммуникативные барьеры в деловой коммуникации и пути их преодоления	УК-4.7
15	Слушание в деловой коммуникации	
16	Виды совещаний и их характеристика.	
17	Деловая беседа по телефону	

3 МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

1. Положение о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры СМК-П-02.01-04-21 / разраб. Т.А. Лашина. – Зерноград: Азово-Черноморский инженерный институт ФГБОУ ВО Донской ГАУ, 2021. – 15 с.
2. Положение о проведении текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в условиях усиления санитарно-эпидемиологических мероприятий. СМК-П-02.01-02-23 / разраб. Т.А. Лашина. – Зерноград: Азово-Черноморский инженерный институт ФГБОУ ВО Донской ГАУ, 2023. – 8 с.
3. Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДВ.01.02 «Деловое письмо в педагогической деятельности» / разраб. Ю.В. Новиковой. – Зерноград: Азово-Черноморский инженерный институт ФГБОУ ВО Донской ГАУ, 2026. – 32 с.