

Приложение 2

к основной программе профессионального обучения
по профессии рабочего, должности служащего «Секретарь-администратор»

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ
ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ ПО ПРОГРАММЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ ПО ПРОФЕССИИ
РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО
«СЕКРЕТАРЬ – АДМИНИСТРАТОР»**

Перечень вопросов для проведения промежуточного контроля

1. Организация. Структура организации
2. Органы управления организацией. Стили управления
3. Основы делового этикета
4. Основы телефонного этикета
5. Основы речевого этикета
6. Основы офисного гостеприимства
7. Правила работы с ключевыми клиентами
8. Подготовка к совещанию
9. Правила хранения товаров на складе
10. Документооборот в организации
11. Реквизиты документа
12. Журналы администратора
13. Правила поведения в конфликтных ситуациях
14. Правила коммуникации с руководителем и сотрудниками
15. Правила защиты конфиденциальной и служебной информации

Критерии оценивания текущего контроля

Оценка «5» ставится, если обучающийся:

- 1) полно и аргументировано отвечает по содержанию задания;
- 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по программе, но и самостоятельно составленные;
- 3) излагает материал последовательно и правильно.

Оценка «4» ставится, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет.

Оценка «3» ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но:

- 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;
- 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;
- 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.

Оценка «2» ставится, если обучающийся обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке обучающегося, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

2. Производственное обучение.

1. Сервировка чайного (кофейного стола)
2. Подготовка к совещанию, ведение и оформление протокола совещания
3. Телефонный разговор с клиентом
4. Составление презентации на произвольную тему и выступление перед аудиторией

Шкалы оценивания	Критерии оценивания заданий
«Отлично»	Обучающийся показывает глубокие осознанные знания по освещаемому вопросу, владение основными понятиями, терминологией; владеет конкретными знаниями, умениями по данной дисциплине; ответ полный доказательный, четкий, грамотный, иллюстрирован практическим опытом профессиональной деятельности
«Хорошо»	Обучающийся показывает глубокое и полное усвоение содержания материала, умение правильно и доказательно излагать программный материал, допускает отдельные незначительные неточности в форме и стиле ответа. Ответил на большинство дополнительных вопросов.
«Удовлетворительно»	Обучающийся с существенными неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал удовлетворительные знания в рамках учебного материала. Допустил много неточностей при ответе на дополнительные вопросы
«Неудовлетворительно»	Обучающийся при ответе на теоретические вопросы продемонстрировал недостаточный уровень знаний и умений в рамках учебного материала. При ответах на дополнительные

Шкалы оценивания	Критерии оценивания заданий
	вопросы было допущено множество неправильных ответов.