**Критерии оценки теоретического вопроса билета (1-й вопрос).**

|  |  |
| --- | --- |
| **Баллы** | **Описание** |
| 4 | Ответ студента полный и правильный. Студент способен обобщить материал, сделать собственные выводы, привести иллюстрирующие примеры.  Полный ответ предполагает умение написать формулу, выражающую тот или иной закон, но и знание всех величин, входящих в формулу, единицы их измерения. Указать, где используется этот закон или формула. Дать историческую справку (Кто открыл или доказал).  Если в вопросе речь идет о физическом явлении, то необходимо дать определение этого явления, кем оно было открыто. Дать объяснение этого явления с физической точки зрения. Привести примеры использования или влияния этого явления.  Если в вопросе речь идёт о каком то понятии (величине), нужно дать определение этого понятия, его разновидности, написать формулу определение и дать физический смысл этой величины. Привести примеры как определить эту величину из других формул. Каково значение этой величины, на что она оказывает влияние. Единицы измерения. Где необходимо учитывать влияние этой величины. Рассказ пояснять рисунками. |
| 3 | Ответ студента правильный, но есть недостатки. Объяснение явления с физической точки зрения неполное. Есть неточности в определениях некоторых величин, недостаточно приведено иллюстрирующих примеров, не все формулы указаны, ответ не поясняется возможным рисунком. |
| 2 | Ответ правилен в основных моментах, но, нет чёткого представления о физическом явлении, о его применении. Определения основных величин (понятий) неточные, не указаны некоторые формулы, правила, нет иллюстрирующих примеров, есть ошибки в деталях или они просто отсутствуют. |
| 1 | В ответе существенные ошибки в основных аспектах темы. |
| **4** | *Максимальный балл* |

**6.3.2. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДОКУМЕНТОВ**:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Освоенные ПК** | **Показатели оценки** | **Критерии оценивания** | **Баллы** |
| ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно - распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения. | 1. Правильность выбора регистрационной формы для учета разных видов документов | *1.Правильно выбрана регистрационная форма* | *1* |
| *2. Регистрационная форма не соответствует заданному документу* | *0* |
| ***Максимальный балл*** | ***1*** |
| 2. Соблюдение правил оформления регистрационных форм для разных видов документов | *3. Учетные данные соответствуют регистрируемому документу* | *2* |
| *4. Графы регистрационной формы частично заполнены с ошибками* | *1* |
| *5. Учетные данные не соответствуют регистрируемому документу* | *0* |
| ***Максимальный балл*** | ***2*** |
| 3.Составление и оформление организационно-распорядительных документов в соответствии с установленными правилами | *Документ составлен и оформлен правильно без стилистических и орфографических ошибок* | *6* |
| *Бланк документа не соответствует виду документа* | *-1* |
| *Текст не отформатирован* | *-1* |
| *Отсутствует один из реквизитов или допущены неточности в оформлении 2-х реквизитов* | *-1* |
| *Не выдержана в оформлении одна из составных частей текста документа* | *-1* |
| *Один-два реквизита оформлены с ошибками* | *-1* |
| *Не выдержана структура текста документа* | *1* |
| *Документа не оформлен* | *0* |
| ***Максимальный балл*** | ***6*** |
| 4.Соблюдение правил оформления регистрационно-контрольной карточки при постановке документа на контроль | Состав реквизитов соответствует регистрируемому документу | *2* |
| Большая часть реквизитов соответствует регистрируемому документу | *1* |
| Состав реквизитов не соответствует регистрируемому документу ИЛИ регистрационная контрольная карточка отсутствует | *0* |
| ***Максимальный балл*** | ***2*** |
| 5.Составление и оформление документов по личному составу в соответствии с установленными правилами | *Документ оформлен правильно* | *4* |
| *В простановке дат отсутствует логическая последовательность* | *-1* |
| *Регистрационный номер оформлен с ошибкой* | *-1* |
| *Формулировка мотива, причины издания приказа не соответствует формулировке Трудового кодекса РФ* | *-1* |
| *Неправильно или не в полном объеме указаны документ(ы), на основании которых издан приказ* | *-1* |
| *Документ не оформлен* | *0* |
| ***Максимальный балл*** | ***4*** |
| ***Всего баллов*** | | ***15*** |
| ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела. | 1.Составление номенклатуры дел в соответствии с Основными правилами работы архивов | *Номенклатура дел составлена и оформлена правильно* | *3* |
| *Нарушена систематизация заголовков дел* | *-1* |
| *Нарушена логическая последовательность в простановке дат в реквизитах подписания и согласования* | *-1* |
| *Ошибка в оформлении в одном из реквизитов удостоверения* | *-1* |
| *Номенклатура дел не оформлена* | *0* |
| ***Максимальный балл*** | ***3*** |
| 2. Определение сроков хранения по перечню | *5. Сроки хранения документов определены правильно по перечню с указанием статьи по перечню* | *2* |
| *6. Нарушен алгоритм записи* | *-1* |
| *7. Не указана статья по перечню или специальная отметка (при наличии)* | *-1* |
| *8. Срок хранения определен неверно* | *0* |
| ***Максимальный балл*** | ***2*** |
| 3. Соответствие формирования дел требованиям Основных правил работы архивов | *1. Документы сформированы в соответствии с установленными требованиями (три дела)* | *2* |
| *2. Документы в деле не систематизированы* | *-1* |
| *3. Обложка дела оформлена с ошибками* | *-1* |
| *4. В деле расположены документы разного вида или разного срока хранения* | *0* |
| ***Максимальный балл*** | ***6*** |
| ***Всего баллов*** | ***11*** |
| ***Итого баллов*** | | | ***26*** |

***- Задание на редактирование и оформление документа***

|  |  |
| --- | --- |
| **Указания к оцениванию оформления документов** | **Баллы** |
| Документ оформлен в соответствии с установленными правилами | **5** |
| В документе отсутствует один из реквизитов или два реквизита оформлены с негрубыми ошибками или имеется ошибка в одном реквизите. | 4 |
| В документе имеются ошибки в двух реквизитах или они отсутствуют | 3 |
| В документе имеются ошибки в трех реквизитах или они отсутствуют, либо отсутствует составная часть текста. | 2 |
| Не выдержана структура текста документа | 1 |
| Документ не составлен | 0 |
| ***Максимальный балл*** | ***5*** |
| **Указания к оцениванию форматирования документов** |  |
| Документ оформлен в соответствии с установленными правилами | 5 |
| Неправильно установлены поля документа или в документе не выдержаны межстрочные интервалы | 4 |
| В документе не выдержаны межстрочные интервалы и неправильно установлены поля документа или неправильно выбран шрифт в оформлении документа и использованы разные шрифты | 3 |
| Не отформатированы границы текста, неправильно выбран шрифт в оформлении документа, использованы разные шрифты | 2 |
| Наличие всех ошибок, перечисленных выше | 1 |
| Документ не оформлен | 0 |
| ***Максимальный балл*** | ***5*** |
| **Указания к оцениванию редактирования документов** |  |
| Выдержана структура документа, отсутствие стилистических, орфографических и пунктуационных ошибок | ***5*** |
| Наличие не более 2-х грамматических ошибок | ***4*** |
| Наличие не более 3-х грамматических ошибок | ***3*** |
| Наличие не более 4-х грамматических ошибок | ***2*** |
| Наличие более 4-х грамматических и/или 4 орфографических и пунктуационных ошибок | ***1*** |
| Не проведена правка документа | ***0*** |
| ***Максимальный балл*** | ***5*** |
| ***Итого максимальный балл*** | ***15*** |

**Критерии оценки:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Указания к оцениванию телефонного диалога**  (допускаются иные слова, выражения, не нарушающие правила телефонного этикета) | **Баллы** |
| Соблюден алгоритм ведения телефонного общения в соответствии с правилами телефонного этикета | 5 |
| Отсутствует приветствие или представление | -1 |
| Отсутствуют пояснения на вопросы или ответы даны неверно | -1 |
| Присутствуют запрещаемые слова типа «Алло», «Слушаю Вас», «А Вы кто?» и т.д. | -1 |
| Отсутствует просьба к абоненту назвать себя или свой вопрос, если абонент ранее об этом не озвучил | -1 |
| Некорректный ответ абоненту при окончании разговора типа «Я не знаю», «Его нет и не будет», «Сейчас обед», «Это не в моей компетенции» и т.д. | -1 |
| Присутствуют все указанные выше ошибки или диалог не составлен | 0 |
| ***Максимальный балл*** | ***5*** |
| **Указания к оцениванию составления плана рабочего дня секретаря**  (допускаются иные названия мероприятий, даты, время) |  |
| План рабочего дня составлен в соответствии с установленными правилами | 4 |
| Отсутствует логическая связь между мероприятиями секретаря и руководителя | -2 |
| Задания, включенные в план рабочего дня, не соответствуют содержанию плана подготовки мероприятия | -2 |
| План рабочего дня не составлен | 0 |
| ***Максимальный балл*** | **4** |
| **Указания к оцениванию составления плана подготовки мероприятия** |  |
| План подготовки мероприятия соответствует типовой схеме | 4 |
| Отсутствие в плане 1-2 действия согласно типовой схеме | -1 |
| Отсутствие в плане 3-4 действия согласно типовой схеме | -1 |
| Нарушен алгоритм составления плана | -1 |
| Некорректные формулировки названия мероприятий | -1 |
| План не составлен | 0 |
| ***Максимальный балл*** | **4** |
| **Указания к оцениванию использования технических средств** |  |
| Процесс отправления, принятия, размножения, фиксирования документальной информации, изменения параметров технического средства с учетом алгоритма и с соблюдением техники безопасности | 3 |
| Процесс выполнения задания с помощью инструкции | -1 |
| Процесс выполнения задания с помощью преподавателя | -1 |
| Задание выполнено не в полном объеме | -1 |
| Не соблюдены требования техники безопасности при работе с офисной техникой. | 0 |
| ***Максимальный балл*** | ***3*** |
| **ВСЕГО** | **16** |