

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Республики Хакасия
«Техникум коммунального хозяйства и сервиса»

КОНТРОЛЬНО – ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

общеобразовательной учебной дисциплины

ЭК 02. Ключевые компетенции профессионала

08.01.24 Мастер столярно-плотничных и паркетных работ

Пояснительная записка

На дисциплину «Ключевые компетенции профессионала» отведено 32 часа. По окончании курса по дисциплине предусмотрен диф. зачет. Диф. зачет проходит в форме выполнения последней практической работе, которая входит в вес плитки «Процесс» курса на сайте дистанционного обучения (описание весовой бальной системы описано в рабочей программе по дисциплине)

Описание деятельности для выполнения итоговой работы по дисциплине ККП

1. Создай онлайн документ “Фамилия имя_зачет_ККП” и выложи ссылку с открытым доступом на комментарий
2. Напечатай в документе “Фамилия имя_зачет_ККП” Задание 1, выполни его в этом документе и включи в автооглавление. Выполни Задание 1.
3. Напечатай в документе “Фамилия имя_зачет_ККП” Задание 2, выполни его в документе и включи в автооглавление. Выполни Задание 2.
4. Напечатай в документе “Фамилия имя_зачет_ККП” Задание 3, выполни его в документе и включи в автооглавление. Выполни Задание 3.

Задание 1.

Опиши общие компетенции в твоей профессиональной деятельности.

1. Открой файл “Лист самооценки ОК” (плитка Использование ИКТ)
2. Скопируй таблицу в свой документ “Фамилия имя_зачет_ККП”, убери четвертый столбец, в пятом столбце напечатай описание твоей профессиональной деятельности в будущем, где будет проявляться компетенция.

Задание 2.

Напиши деловое письмо

Описание деятельности:

1. Изучи три составные части делового письма:

Три составные части письма:

- введение составляет первый абзац письма. В нем содержится цель письма и причина его написания;
- основная часть наполнена фактами, идеями, рекомендациями. Важно:
 - обдумать порядок изложения каждого раздела;
 - наметить логику изложения;
 - проанализировать все собранные факты;
 - сгруппировать факты по выбранному основанию;

- не вдаваться в детали и не пытаться останавливаться на банальностях;
 - использовать графики, схемы, таблицы, фотографии;
 - стараться сделать текст удобочитаемым, использовать для этого черновики;
 - заключительная часть содержит выводы и рекомендации, базирующиеся на содержании основной части. Важно не потерять связь заключения с основной частью.
2. Придумай тему делового письма. Это может быть приглашение на выставку кошек, собак.....Это может быть приглашение на конкурс. Этот может быть приглашение на обед сотрудников. И.т.д.
 3. Напиши деловое письмо, соблюдая три составные части.
 4. Проверь себя по чек - листу (перепечатай и оцени себя):

Чек-лист проверки делового письма

- Тема письма указана.
- В письме содержится обращение.
- Адресату понятны мотивы написания этого письма.
- В письме указано, какие действия ожидаются от адресата.
- Все сроки в письме указаны конкретно.
- Стиль письма является уместным.
- В письме нет излишне длинных оборотов и т. п.
- Все важные моменты присутствуют в содержании письма.
- Письмо является максимально корректным, ясным и кратким.
- В письме нет орфографических, грамматических и пунктуационных ошибок.
- Структура письма продумана.
- Письмо хорошо оформлено.
- Нет ошибок в наиболее важных элементах письма: обращении, адресе и т. п.
- Письмо содержит блок контактной информации.

Задание 3.

Напечатай эссе (не менее 1000 знаков), что ты выполнял(а) на уроках ККП. Подробно опиши ту деятельность, которую выполнял самостоятельно.