

Министерство образования и науки Самарской области  
Государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального  
образования Самарской области Центр профессионального образования

Утверждаю:  
Директор ЦПО Самарской области  
\_\_\_\_\_ О.Ю. Нисман  
«10» марта 2021 г.

**ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**  
«Формирование общих компетенций обучающихся по программам СПО:  
применение компетентностно-ориентированных заданий на учебных занятиях в  
режиме формирующего оценивания»

**(модуль вариативной части повышения квалификации  
по индивидуальному образовательному чеку)**

2021 г.

Программа предназначена для повышения квалификации педагогических работников профессиональных образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования (далее – СПО).

По результатам освоения программы педагогические работники будут готовы к осуществлению деятельности по формированию общих компетенций (аспектов общих компетенций) обучающихся посредством применения на учебных занятиях компетентностно-ориентированных заданий и технологии формирующего оценивания.

Организация-разработчик:

Государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования Самарской области Центр профессионального образования

Разработчики:

И.С. Фишман, кандидат педагогических наук, доцент.

Е.А. Перельгина

Правообладатель программы:

Государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования Самарской области Центр профессионального образования (Самара, ул. Высоцкого, 10),

Рекомендована Экспертным советом министерства образования и науки Самарской области к использованию в процессе повышения квалификации работников образования по именному образовательному чеку.

Заключение Экспертного совета № 1 от «23» мая 2017 г.

© ЦПО Самарской области

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. Паспорт модуля повышения квалификации	3
2. Структура и содержание модуля повышения квалификации	8
3. Условия реализации программы модуля повышения квалификации	12
4. Контроль и оценка результатов освоения модуля повышения квалификации	14
Приложение 1. Образцы оценочных средств	16

## **1. ПАСПОРТ МОДУЛЯ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

### **«Формирование общих компетенций обучающихся по программам СПО: применение компетентностно-ориентированных заданий на учебных занятиях в режиме формирующего оценивания»**

#### ***1.1. Область применения программы***

Требования ФГОС СПО указывают на принципиальную возможность формирования общих компетенций в рамках освоения обучающимися любого содержания, включенного в профессиональную образовательную программу (далее ПОП). Вместе с тем, в силу назначения документа, он не дает механизмов достижения данного образовательного результата в процессе освоения структурных единиц ПОП. Поэтому модуль повышения квалификации, позволяющий передать педагогам один из таких механизмов, является востребованным. Очевидно, что новые образовательные результаты останутся декларацией до тех пор, пока не будут сформированы принципы и конкретные механизмы их формирования и измерения.

Однако проведенное в 2015 г. исследование уровня сформированности общих компетенций обучающихся по программам СПО<sup>1</sup> свидетельствует о том, что работа по формированию этих результатов не вышла за пределы отдельных курсов регионального значения и не стала неотъемлемой частью всех структурных единиц ПОП. Так, результаты, продемонстрированные обучающимися в тех аспектах компетенции разрешения проблем, которые были затронуты в ходе замера, показывают, что этой компетенции внимание не уделяется – ни по одному аспекту доля выполнивших задание первого уровня не превысила 3% испытуемых. Применяемые техники и технологии формирования знаний и умений дают умеренно положительный эффект в отношении формирования деятельности по извлечению информации из заданных источников (около 70% обучающихся справились или частично справились с заданиями первого уровня, около 40% - второго уровня) и в отношении восприятия информации на слух (около 85% обучающихся справились с заданием первого уровня, около 45% - второго).

Исследование позволило выявить пробелы в готовности обучающихся обрабатывать информацию, получая простейшие выводы или присоединяясь к выводам (около 60% обучающихся готовы найти вывод и присоединиться к нему, готовность делать выводы продемонстрировали около 5% испытуемых). Результаты исследования позволяют констатировать, что обучающихся по программам СПО практически не учат формировать запрос на информацию, отбирать источники, а также систематизировать информацию и задавать структуры для ее систематизации (в случае поиска информации справляются с заданием первого уровня около 20% обучающихся, в случае систематизации информации 60% обучающихся готовы за-

---

<sup>1</sup> В замере общих компетенций приняли участие 616 обучающихся в 7 образовательных организациях.

полнить заданную структуру и менее 2% - предложить структуру для систематизации). Обучающиеся также не готовы к устной коммуникации: основной проблемой обучающихся в процессе как устной (10% обучающихся справились с заданием первого уровня), так и письменной (20% обучающихся справились с заданием первого уровня) коммуникации является не столько ограниченный арсенал языковых средств и техник коммуникации, сколько принципиальное непонимание обучающимися коммуникации как средства решения тех или иных задач, потеря цели коммуникации при выполнении заданий.

Следует заметить, что различные структурные элементы ПОП дают разные возможности для формирования общих компетенций. Так, в процессе освоения содержания учебных дисциплин и междисциплинарных курсов могут быть использованы компетентностно-ориентированные задания, позволяющие организовывать присвоение профессиональных знаний и умений средствами такой деятельности обучающихся, которая обеспечивает формирование их общих компетенций.

Программа модуля предназначена для использования в процессе повышения квалификации работников системы образования на основе именного образовательного чека (вариативная часть).

Модуль предназначен для повышения квалификации педагогических работников профессиональных образовательных организаций, реализующих образовательные программы СПО.

Модуль может быть полезен для заместителей директора по учебной или учебно-методической работе, в чей функционал входит организация образовательного процесса, контроль и оценка достижения обучающимися образовательных результатов.

Модуль нацелен на получение следующих результатов:

**Результат 1.** Определяет потенциал учебного занятия для формирования заданной общей компетенции в заданном аспекте и на заданном уровне требований к деятельности обучающегося.

**Результат 2.** Разрабатывает инструменты обратной связи для формирующего оценивания общих компетенций обучающегося с использованием компетентностно-ориентированных заданий.

**Результат 3.** Оценивает соответствие деятельности обучающегося требованиям (по уровням сформированности общих компетенций) на основе оценки результатов выполнения компетентностно-ориентированного задания, представленных в форме письменной работы, устного монологического высказывания, а также на основе оценки результатов наблюдения за работой в группе.

На основе указанных результатов и при условии получения слушателями дополнительного опыта практической деятельности на рабочем месте с обеспечением методического сопровождения этой деятельности возможно формирование дополнительной профессиональной компетенции: «Планировать и реализовывать фор-

мирование общих компетенций обучающихся в процессе освоения ими содержания учебной дисциплины \ МДК посредством применения компетентностно-ориентированных заданий с использованием технологии формирующего оценивания».

С целью формирования перечисленных результатов обучающийся в ходе освоения программы модуля должен:

*иметь практический опыт:*

- определения потенциала занятия для формирования общей компетенции (далее - ОК) посредством включения в занятие работы с компетентностно-ориентированным заданием (далее - КОЗ);
- планирования процесса формирующего оценивания образовательных результатов и организации обратной связи;
- определения возможностей формирующего и суммирующего оценивания образовательных результатов разных видов в заданной ситуации с аргументацией принятого решения;
- составления листов обратной связи (далее - ЛОС): бланков оценки и самооценки, бланков продвижения для формирующего оценивания общих компетенций (факультативно: знаний и умений);
- оценки письменных работ с помощью инструмента проверки;
- оценки монологического высказывания и результатов работы в группе с помощью инструмента проверки.

*уметь:*

- планировать применение компетентностно-ориентированного задания на конкретном занятии для формирования заданного аспекта общей компетенции;
- принимать решение о количестве предъявлений варианта КОЗ на конкретном этапе формирования результата;
- принимать решение о завершении работы над аспектом ОК по результатам выполнения КОЗ / анализа продвижения обучающегося и переходу к режиму суммирующего оценивания;
- разрабатывать лист обратной связи на основе типового для данного аспекта и уровня освоения ОК
- оценивать уровень сформированности определенного аспекта/ов ОК с помощью КОЗ
- оценивать успешность выполнения задания с помощью заданного инструмента проверки

*знать:*

- содержание понятий «общая компетенция», «аспект общей компетенции», «формирующее оценивание», «суммирующее оценивание», «обратные связи», «индивидуальные достижения», понятий, описывающих инструменты формирующего и суммирующего оценивания;
- функции оценки и требования к организации системы оценивания, поддерживающей эти функции;
- принципы построения, назначение и структуру требований к уровню освоения общих компетенций обучающегося как инструмента, применяемого при планировании образовательных результатов;
- принципы моделирования образовательных ситуаций на основе использования дополнительных возможностей изучаемого материала и адекватных способов организации программного материала;
- базовые принципы технологии формирующего оценивания;
- алгоритм деятельности преподавателя, лежащий в основе технологии формирующего оценивания;
- структуру компетентностно-ориентированных заданий и требования к их составляющим,
- назначение и способы конструирования инструмента проверки для компетентностно-ориентированных заданий.

### ***1.3. Количество часов на освоение программы модуля:***

Всего – 54 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 36 часов;

самостоятельной работы обучающегося (включая практику на рабочем месте обучающегося) - 18 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ МОДУЛЯ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

### 2.1. Учебно-тематический план модуля

Наименования элементов модуля	Всего, час.	Обязательная аудиторная учебная нагрузка, час.		Самостоятельная работа, включая практику на рабочем месте обучающегося, час.	
		Всего, час.	в т.ч. практические занятия, час.	практика	самостоятельная работа
<b>Тема 1.</b> Общая компетенция как результат образования: формирование с применением компетентностно-ориентированных заданий	11	9	6	0	2
<b>Тема 2.</b> Определение потенциала занятия для применение компетентностно-ориентированных заданий в целях формирования общей компетенции	10	8	7	2	0
<b>Тема 3.</b> Планирование и организация формирующего оценивания для освоения общей компетенции	18	11	8	5	2
<b>Тема 4.</b> Оценка контрольно-оценочных заданий для определения уровня сформированности общей компетенции	15	8	6	0	7
<b>Всего:</b>	<b>54</b>	<b>36</b>	<b>27</b>	<b>18</b>	



## 2.2. Содержание обучения по модулю

Наименование тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, практика, самостоятельная работа обучающихся, проекты	Объем часов	
<b>Тема 1.</b> Общая компетенция как результат образования: формирование с применением компетентностно-ориентированных заданий	<b>Содержание</b>		
	1.	Система оценивания в образовательной организации: анализ дефицитов. Функции оценки и требования к организации системы оценивания, поддерживающей эти функции. Суммирующее и формирующее оценивание	1
	2.	Общая компетенция как результат образования: место в ряду прочих образовательных результатов, специфика формирования и оценки в рамках учебного занятия	1
	3.	Структура компетентностно-ориентированного задания и требования к его составляющим	1
	<b>Практические занятия</b>		
	1	Соотнесение компетентностно-ориентированного задания и требований к деятельности обучающихся по аспекту(-ам) общей компетенции, для формирования и оценки которого(-ых) оно предназначено	3
	2	Определение дефицитов структуры и содержания компетентностно-ориентированного задания	3
	<b>Самостоятельная работа при изучении темы</b>		
	1	Анализ структуры КОЗ	2
	2	Распознавание аспектов ОК, для формирования и оценивания которых предназначены конкретные (заданные) КОЗ	
<b>Тема 2.</b> Определение потенциала занятия для применения	<b>Содержание</b>		
	1.	Включение КОЗ в учебное занятие: моделирование образовательных ситуаций. Использование дополнительных возможностей изучаемого материала. Выбор способов организации изучения традиционного программного материала.	1

компетентностно-ориентированных заданий в целях формирования общей компетенции	Прикладной характер содержания, дискуссионные материалы, включающие оценку явлений и событий, различные толкования причин и следствий, материалы, значимые для местного сообщества, дающие возможность выхода за пределы образовательной организации, возможность рассмотрения частных случаев проявления общих закономерностей. Выбор нового программного материала и организация его изучения без предварительного объяснения. Укрупнение дидактических единиц, концентрированное объяснение материала		
	<b>Практические занятия</b>		
	1.	Анализ возможностей изучаемого материала для освоения деятельности, заданной требованиями по аспектам ОК. Определение аспектов ОК, над которыми целесообразно работать при изучении заданного содержания учебной дисциплины \ МДК	4
	2.	Планирование работы по формированию самостоятельно определенных аспектов ОК на произвольно выбранном содержании.	3
	<b>Самостоятельная работа \ Практика на рабочем месте обучающегося</b>		
1	Анализ возможностей произвольно выбранной обучающимся темы для формирования ОК с помощью КОЗ. Составление карты формирования ОК для выбранной темы	2	
<b>Содержание</b>			
<b>Тема 3.</b> Планирование и организация формирующего оценивания для освоения общей компетенции	1.	Базовые принципы формирующей оценки результатов обучающихся. Единство образовательных результатов обучающихся и учебных целей учителя, конкретность, измеримость и достижимость образовательных результатов. Обучающийся как субъект собственной образовательной и оценочной деятельности: конкретность и доступность целей и задач обучения, планирование собственных достижений Преодоление индивидуальных затруднений обучающегося как главная цель формирующей оценки	1
	2.	Организация формирующего оценивания	1
	3.	Обратная связь как инструмент формирующего оценивания: способы организации и символы обратной связи. Сопровождение достижения обучающимся запланированных результатов с помощью	1

		механизмов обратной связи	
	<b>Практические занятия</b>		
	1.	Разработка листов обратной связи для формирования и оценки освоения аспектов ОК в соответствии с требованиями к деятельности обучающихся уровней I и II	4
	2.	Разработка листа продвижения / самопродвижения обучающегося по итогам работы с аспектами ОК 1 и 2 уровней	4
	<b>Самостоятельная работа при изучении темы</b>		
	1	Изучение инструментов обратной связи и способов ее организации: ЛОС, лист продвижения / самопродвижения обучающегося. Анализ заданных примеров	2
	<b>Самостоятельная работа \ Практика на рабочем месте обучающегося</b>		
	1	Проектирование инструментов обратной связи для формирования ОК в рамках произвольно выбранной темы	5
<b>Тема 4.</b> Оценка контрольно-оценочных заданий для определения уровня сформированности общей компетенции	<b>Содержание</b>		
	1.	Алгоритм оценки продуктов письменной коммуникации в режиме формирующего и суммирующего оценивания. Алгоритм оценки устной коммуникации (монологического высказывания) в режиме формирующего и суммирующего оценивания	1
	2.	Алгоритм оценки работы в группе в режиме формирующего и суммирующего оценивания (лекция, демонстрация)	0,5
	3.	Порядок действий при оценивании с помощью ключа. Порядок действий при оценивании с помощью модельного ответа. Инструктаж	0,5
	<b>Практические занятия</b>		
	1.	Оценка работ обучающихся с помощью заданных инструментов проверки.	2
2.	Оценивание монологического высказывания обучающегося и оценивание работы в группе на основе	4	

	видеозаписи с помощью заданных инструментов проверки (на основе видеозаписи)	
	<b>Самостоятельная работа при изучении темы</b>	
1.	Выполнение задания на извлечение и систематизацию информации: принципы оценивания работ с помощью ключа и модельного ответа	2
2.	Оценка работ обучающихся с помощью заданных инструментов проверки	5
Всего:		<b>54</b>

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ МОДУЛЯ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

#### ***3.1. Требования к материально-техническому обеспечению***

Реализация программы модуля не предполагает наличия специализированного учебного кабинета при условии соответствия учебных кабинетов санитарным нормам, а его оборудования – изложенным ниже требованиям.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

1. Рабочее место преподавателя, оборудованное компьютером с выходом в интернет.
2. Учебная мебель-трансформер (для работы проектных групп, моделирования пространства для проведения занятий в тренинговом режиме).

Технические средства обучения:

1. Проектор, экран / интерактивная доска.

Требования к месту проведения практики:

Особых требований нет.

#### ***3.2. Информационное обеспечение обучения***

Основные источники

1. Учебные материалы «Формирование общих компетенций обучающихся по программам СПО: применение компетентностно-ориентированных заданий на учебных занятиях в режиме формирующего оценивания». Самара, 2017. – (на правах рукописи).
2. Коллекция компетентностно-ориентированных заданий (Электронный ресурс) \ официальный сайт Центра профессионального образования Самарской области. - <https://www.cposo.ru/>. – [21.03.2017 г.].

Дополнительные источники:

3. Фишман И.С., Голуб Г.Б. Компетентностно-ориентированное образование: оценка результатов. – М.: Федеральный институт развития образования, 2015.
4. Голуб Г.Б., Перелыгина Е.А., Фишман И.С. Ключевые компетентности обучающихся в контексте требований ФГОС нового поколения: методическое пособие - под ред. Когана Е.Я. – Самара: «Офорт», 2012.
5. Голуб Г.Б., Фишман И.С. Фишман Л.И. Стандарты третьего поколения: чему учить и что проверять на выходе (статья) Вопросы образования, №3, 2010. С. 102-114
6. Методические рекомендации по проектированию оценочных средств для реализации многоуровневых образовательных программ ВПО при компетентностном подходе/ В.А. Богословский, Е.В. Караваева, Е.Н. Ковтун, О.П. Ме-

лехова, С.Е. Родионова, В.А.Тарлыков, А.А. Шехонин. – М.: Изд-во МГУ, 2007.

7. Фишман И.С., Голуб Г.Б. Формирующая оценка образовательных результатов учащихся: Методическое пособие. – Самара, 2007.

### ***3.3. Общие требования к организации образовательного процесса***

#### **Организация образовательного процесса.**

Рекомендуется организация аудиторной работы в форме погружения. Элементы содержания теоретического обучения и практические работы обучающихся должны быть интегрированы в составе одного учебного занятия.

Принципиальным является интерактивный характер обучения по данной программе.

Информирование обучающихся предусмотрено в форматах: лекция с элементами фронтальной беседы, лекция-демонстрация (анализ прецедентов), инструктаж. Практическая работа организована в малых группах

Получение обучающимися опыта практической деятельности организовано через работу в малых группах над отдельными примерами и самостоятельную работу над выполнением практического задания на рабочем месте обучающихся. На практических занятиях в рамках тем, предусматривающих такие виды работы, организуется анализ и обсуждение индивидуальных продуктов практической деятельности. Таким образом, обучающиеся получают обратную связь по результатам своей работы, расширяют границы своего опыта за счет опыта коллег и рефлексировуют полученный в рамках самостоятельной работы опыт.

#### **Входные требования к обучающимся:**

Для успешного освоения результатов модуля повышения квалификации обучающийся должен:

- знать требования ФГОС СПО к образовательным результатам и системе оценивания образовательных результатов обучающегося, структуре и содержанию ООП образовательной организации;
- знать требования к уровню сформированности общих компетенций обучающихся;
- уметь формулировать знаниевые образовательные результаты, в соответствии с заданными конечными результатами или требованиями к конечным результатам;
- иметь опыт планирования предметных образовательных результатов в процессе разработки рабочей программы по преподаваемому предмету.

### ***3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса***

Опыт обучения взрослых. Опыт разработки оценочных средств для формирующего и суммирующего оценивания образовательных результатов (свидетельства).

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ МОДУЛЯ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

Образовательная организация, реализующая программу модуля, обеспечивает организацию и проведение текущего контроля демонстрируемых обучающимися знаний, умений и получения ими опыта практической деятельности.

Текущий контроль проводится преподавателем.

Итоговый контроль проводится на основе накопительной оценки. По результатам итогового контроля формируется оценочное суждение о получении обучающимся требуемого опыта практической деятельности. Формы и методы текущего и итогового контроля, критерии оценивания доводятся до сведения обучающихся в начале обучения.

Для текущего и итогового контроля образовательными учреждениями создаются фонды оценочных средств (ФОС). ФОС включают в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям результатов повышения квалификации.

Конечные результаты	Основные показатели оценки результата	Формы и методы оценки
<p><b>Результат 1.</b> Определяет потенциал учебного занятия для формирования заданной общей компетенции в заданном аспекте и на заданном уровне требований к деятельности обучающегося</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Решение о формировании общих компетенций в конкретных аспектах в рамках выбранной темы обоснованы ссылками на требования к деятельности обучающихся по уровням сформированности общих компетенций.</li> <li>– Решение о формировании общих компетенций в конкретных аспектах в рамках выбранной темы обоснованы ссылками на содержание темы и способы его реализации.</li> <li>– Решение оформлено во фрагменте рабочей программы в соответствии с макетом рабочей программы УД \ МДК</li> </ul>	<p>Экспертная оценка продукта практической деятельности (фрагмента пояснительной записки и фрагмента раздела «Содержание обучения» рабочей программы)</p>
<p><b>Результат 2.</b> Разрабатывает инструменты обратной связи для формирующего</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Структура ЛОС включает все обязательные элементы (образовательные результаты, точки контроля, комментарии преподавателя).</li> </ul>	<p>Экспертная оценка продукта практической деятельности (листа обратной связи)</p>



<p>оценивания общих компетенций обучающегося с использованием компетентностно-ориентированных заданий</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Содержание ЛОС соответствует запланированным образовательным результатам.</li> <li>– Комментарии преподавателя в режиме обратной связи позволяют обучающемуся получить адекватное представление об уровне освоения образовательных результатов на момент контроля.</li> </ul>	
<p><b>Результат 3.</b> Оценивает соответствие деятельности обучающегося требованиям (по уровням сформированности общих компетенций) на основе оценки результатов выполнения компетентностно-ориентированного задания, представленных в форме письменной работы, устного монологического высказывания, а также на основе оценки результатов наблюдения за работой в группе</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Оценка результатов выполнения КОЗ обучающимся соответствует характеристикам оцениваемого продукта \ процесса деятельности.</li> <li>– Оценка обоснована ссылками на инструмент проверки и продукт \ процесс деятельности обучающегося</li> </ul>	<p>Оценка продукта практической деятельности (оценка, снабженная комментариями) по эталону</p>

## Образцы оценочных средств

### Результат 1

Рассмотрите таблицу требований к деятельности обучающихся по уровням сформированности общих компетенций.

1. Спланируйте включение компетентностно-ориентированных заданий, направленных на формирование общих компетенций на уровне II в рабочую программу преподаваемой вами учебной дисциплины \ МДК. Заполните бланк.

2. Оформите раздел «Содержание» рабочей программы преподаваемой вами учебной дисциплины \ МДК в соответствии с принятым вами решением о включении компетентностно-ориентированных заданий.

Вы можете представить содержание только тех тем, при изучении которых запланировали работу над компетентностно-ориентированными заданиями, а для остальных тем указать только название.

3. Составьте фрагмент пояснительной записки к рабочей программе преподаваемой вами учебной дисциплины \ МДК, в котором обоснуйте свое решение. Приведите основания, на которых вы отказались от формирования отдельных общих компетенций в отдельных аспектах.

*Бланк*

ОК, аспект	Тема(-ы), номера	Деятельность обучающихся

### Инструмент проверки

Критерий	Показатель	Оценка		
		+	+/-	-
Деятельность обучающихся соответствует требованиям к деятельности заданного уровня в выбранном аспекте	1			
Содержание \ предмет деятельности обучающихся соответствует выбранной теме	2			
Обоснование апеллирует к особенностям содержания и \ или организации занятия, соответствующим условиям применения КОЗ	2			
Обоснование апеллирует к особенностям содержания и \ или организации занятия, позволяющим организовать деятельность в рамках заявленного аспекта ОК	1			
Фрагменты раздела «Содержание» рабочей программы оформлены в соответствии с макетом	3			
Запись в разделе «Содержание» отражает деятельность	3			

обучающихся в соответствии с требованиями по уровням сформированности ОК и содержанием темы				
---	--	--	--	--

## Результат 2

Выберите одно из компетентностно-ориентированных заданий, которое вы можете использовать в рамках преподаваемой вами учебной дисциплины \ МДК из коллекции компетентностно-ориентированных заданий (<https://www.cposo.ru/>).

**Составьте инструмент обратной связи на основе выбранного вами задания.**

Критерий	Оценка соответствия \ балл	
	соответствует	не соответствует
<b>Условия допуска</b>		
Лист обратной связи содержит указание на образовательные результаты, подлежащие формированию и оценке		проверка прекращена
Лист обратной связи содержит указание на точки контроля		проверка прекращена
Лист обратной связи содержит комментарии преподавателя		проверка прекращена
<b>Основания для балльной оценки</b>	соответствует	не соответствует \ соответствует менее чем в половине случаев
Результаты, подлежащие формированию в рамках КОЗ, идентичны предписанным для формирования	10	0-4
Результаты зафиксированы в последовательности, целесообразной для формирования в процессе работы с КОЗ	10	0-4
Указано количество точек контроля результатов для формирующей оценки	10	0-4
Комментарии преподавателя сформулированы кратко и однозначно	10	0-4
Комментарии преподавателя в режиме обратной связи позволяют обучающемуся получить адекватное представление об уровне освоения образовательных результатов на момент контроля	10	0-4
Комментарии преподавателя содержат информацию о продвижении обучающегося относительно предыдущей точки контроля	10	0-4

### Результат 3 (пример)

Изучите задание для обучающихся.

**Оцените предложенные работы. Коротко прокомментируйте оценки.**

Заполните бланк

Работа, номер	Оценка, балл	Комментарии
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

**Внимательно прочитайте текст, найдите в тексте и выпишите в бланк ответа три аргумента к выводу: «Служебные записки эффективны как средство внутренней коммуникации организации». Не переписывайте информацию из источников слово в слово.**

Для справки: **аргумент** – истинное суждение, которое приводится для доказательства истинности другого суждения, оценки, теории и т.п.

#### **В чем заключаются функции служебных записок?**

Служебная записка – это письменное сообщение для использования внутри организации. Традиционно письма применяют для внешних связей, в то время как служебные записки обычно предназначены исключительно для внутренних коммуникаций.

Основное объяснение популярности служебных записок заключается в том, что в организациях, особенно в больших, внутренние коммуникации чрезвычайно нужны. Организации растут, проблемы координации становятся все более серьезными. Служебные записки помогают различным подразделениям организации поддерживать связь.

Служебные записки выполняют множество функций: передают информацию из одного отдела в другой, поддерживают связь между филиалами, их могут подшивать в архив, чтобы обратиться к ним еще раз. Фактически, служебная записка – это наиболее широко используемая форма письменной коммуникации внутри организации.

Так как служебные записки предназначены для осуществления внутренних коммуникаций, то может показаться, что легче просто поговорить с человеком, чем написать служебную записку. Иногда это верно, однако использование служебных записок дает определенные преимущества.

Служебная записка сохраняется в письменном виде. В отличие от устной беседы служебная записка может быть подшита в архив для дальнейшего использования. Ею могут пользоваться как автор, так и получатель. Наиболее вероятно, что служебные записки, затрагивающие важные вопросы, будут сохранены. Ссылка на регистрационный номер предыдущей записки в служебной записке с более поздней датой напомнит как получателю, так и отправителю такие детали, как дата, персональная ответственность и крайние сроки выполнения работ. Однако иногда наличие такого письменного документа ослож-

няет жизнь руководителя, так как не позволяет ему изменить свое решение, утверждая, что он этого не говорил или не это имел в виду, что возможно при устном общении.

Служебная записка удобна для передачи сложной информации. Когда устное сообщение содержит слишком много очень специфических деталей или его сложно передать в устной форме, слушателю трудно запомнить содержание. Запутанные инструкции нелегко понять, а когда их произносят вслух, то вероятность ошибки восприятия возрастает. Таким образом, служебные записки становятся прекрасными «шпаргалками».

Служебные записки могут быть доступны сразу нескольким читателям одновременно. Если вы хотите передать сообщение нескольким сотрудникам сразу, то на индивидуальное общение с каждым потребуется время. Несоответствия в расписании работы могут затруднить сбор группы для встречи, а служебная записка может быть передана большому количеству адресатов одновременно.

Занимаясь подготовкой служебной записки, помните, какое значение она может иметь для вашей организации, а также для вас лично. Не забывайте, что вы производите впечатление не только на тех сослуживцев, с кем вы непосредственно общаетесь. Какое-то впечатление о вас создается у всех, кто читает ваши служебные записки. Вы можете воспользоваться этим обстоятельством для формирования благоприятного мнения о себе.

Готовя служебную записку, старайтесь делать это с некоторой долей осторожности, помня о том, что иногда служебная записка, предназначенная для внутреннего использования, неумышленно или намеренно передается публичной огласке. Это может негативно повлиять на репутацию вашей компании, однако не может быть поводом для отказа от использования служебных записок вообще.

**Модельный ответ:**

1. Позволяет сохранить информацию для последующего обращения (персональную ответственность дату, сроки).
2. Позволяет одновременно передавать информацию многим людям \ подразделениям.
3. Позволяет обращаться повторно (как к шпаргалке) при работе со сложной информацией \ Удобна для передачи сложной информации.

За каждый аргумент  
**Максимальный балл**

2 балла  
**6 баллов**

**Работы обучающихся**

1

1. Организации растут, проблемы координации становятся все более серьезными.
2. Его может использовать автор и получатель, а записки запрашивающие важные вопросы будут сохранены.
3. Служебная записка удобна для передачи сложной информации и может быть передана большому количеству адресатов.

2

1. Служебные записки могут быть доступны сразу нескольким людям, а значит, не надо <sup>информацию</sup> <sup>вещи</sup> <sup>показывать</sup> <sup>каждому</sup> <sup>отдельно</sup>.
2. В больших организациях служебные записки нужны для передачи информации между подразделениями этой организации.
3. Служебные записки, в отличие от устной передачи информации, могут быть сохранены и в дальнейшем использоваться.

3

1. Служебная записка - это письменное сообщение для использования внутри организации.
2. Так как служебные записки предназначены для сообщения информации внутри компании, то может показаться, что легче просто поговорить с человеком.
3. Служебная записка сохраняется в письменной форме.

4

1. Служебная записка может использоваться в будущем, чтобы вспомнить важные вопросы.
2. В служебной записке легко передавать сложную информацию, которую трудно запомнить в устной форме.
3. Служебную записку можно передать одновременно нескольким сотрудникам.

5

1. С помощью служебной записки можно передавать сложную информацию.
2. Служебные записки связывают различные отделы организации.
3. Можно передать несколько служебных записок одновременно.

6

1. С/З экономит рабочее время сотрудников.
2. С/З лучше усваивается, чем контактное общение.
3. С/З — заметный фактор связи внутри огромной корпорации.

7

1. *В них можно увидеть информацию  
Их могут считать сразу несколькими людьми.*
2. *Их могут быть охранники в армбвал*
3. *В них можно увидеть информацию*

## Инструмент проверки

Работа, номер	Оценка, балл	Комментарии (пример)
1	2	Третий пункт работы содержит аргумент 3 и фрагмент аргумента 2, но без указания на возможность одновременного обращения, которая является ключевой для аргумента
2	4	Суждения 2 и 3 содержат требуемые аргументы
3	0	Суждения не содержат требуемых аргументов
4	6	Приведены все требуемые аргументы
5	2	Аргумент содержит суждение 1. (В суждении 3 произошло нарушение в интерпретации текста, хотя поле для аргументации определено верно)
6	0	Суждения не содержат требуемых аргументов
7	4	Суждения 1 и 3 содержат требуемые аргументы, в суждении 2 аргумент не приведен – не указано то преимущество, которое дает хранение (повторное обращение)

Верно даны оценки семи работам	4 балла
<i>Верно даны оценки шести работам</i>	<i>2 балла</i>
<i>Верно даны оценки пяти работам</i>	<i>1 балл</i>
За каждый полный и верный комментарий, апеллирующий к инструменту проверки	2 балла
<i>За каждый неполный комментарий, апеллирующий к инструменту проверки</i>	<i>1 балл</i>
<i>Максимально</i>	<i>14 баллов</i>
<b>Максимальный балл</b>	<b>18 баллов</b>