

**ГАОУ ВО «ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА»**

*Утвержден решением
Ученого совета ДГУНХ,
протокол №7 от 29 января 2024 г*

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА УПРАВЛЕНИЯ
В ОФИСЕ»**

ПРОФЕССИЯ 21299 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ

УРОВЕНЬ ОБРАЗОВАНИЯ – СРЕДНЕЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ

Составитель – Абдуллаева Эльмира Магомедовна, старший преподаватель профессионального колледжа ДГУНХ.

Внутренний рецензент – Салахова Ираида Наримановна, старший преподаватель профессионального колледжа ДГУНХ.

Внешний рецензент - Сулейманова Наида Абдурахмановна, кандидат экономического наук, доцент кафедры «Мировая и региональная экономика», ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный университет».

Фонд оценочных средств дисциплины программы профессионального обучения «Технические средства управления в офисе» разработан в соответствии с профессиональным стандартом "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией", утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты российской федерации от 15 июня 2020 г. N 333н, в соответствии с приказом Министерства просвещения РФ от 26 августа 2020 г. N 438 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения".

Фонд оценочных средств программы дисциплины «Технические средства управления в офисе» размещена на официальном сайте www.dgunh.ru.

Абдуллаева Э.М. Фонд оценочных средств программы дисциплины «Технические средства управления в офисе» для профессии 21299 Делопроизводитель. Махачкала: ДГУНХ, 2024. - 29 с.

Рекомендованы к утверждению Учебно-методическим советом ДГУНХ 26 января 2024 г.

Рекомендованы к утверждению руководителем образовательной программы СПО – программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих по профессии 21299 Делопроизводитель, Абдуллаевой Э.М.

Одобрены на заседании Педагогического совета Профессионального колледжа ДГУНХ, 10 января 2024 г. протокол № 4.

СОДЕРЖАНИЕ

Назначение фонда оценочных средств.....	4
I. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	5
II. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ.....	11
2.1. Структура фонда оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.....	11
2.2. Критерии оценивания результатов освоения дисциплины на различных этапах их достижения по видам оценочных средств.....	11
2.3. Критерии и шкала оценивания результатов освоения дисциплины при зачете.....	13
III. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	14
3.1. Типовые контрольные задания для текущего контроля успеваемости обучающихся.....	14
3.2. Типовые контрольные задания для промежуточной аттестации обучающихся.....	24
IV. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.....	26
Лист актуализации фонда оценочных средств по дисциплине.....	28

Назначение фонда оценочных средств

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) разрабатывается для текущего контроля успеваемости (оценивания хода освоения дисциплины), для проведения промежуточной аттестации (оценивания промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине) обучающихся по дисциплине «Технические средства управления в офисе» в целях определения соответствия их учебных достижений поэтапным требованиям образовательной программы профессионального обучения по профессии 21299 Делопроизводитель.

ФОС по дисциплине «Технические средства управления в офисе» включают в себя: перечень планируемых результатов освоения дисциплины; описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания; типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения дисциплины, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения программы профессионального обучения, методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения дисциплины, характеризующих этапы формирования компетенций.

ФОС сформирован на основе ключевых принципов оценивания:

- валидности: объекты оценки должны соответствовать поставленным целям обучения;
- надежности: использование единообразных стандартов и критериев для оценивания достижений;
- объективности: разные обучающиеся должны иметь равные возможности для достижения успеха.

Основными параметрами и свойствами фонда оценочных средств являются:

- предметная направленность (соответствие предмету изучения конкретной дисциплины);
- содержание (состав и взаимосвязь структурных единиц, образующих содержание теоретической и практической составляющих дисциплины);
- объем (количественный состав оценочных средств, входящих в ФОС);
- качество фонда оценочных средств в целом, обеспечивающего получение объективных и достоверных результатов при проведении контроля с различными целями.

І. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цель дисциплины

Целью дисциплины является получение знаний, умений, навыков и формирование компетенций, необходимых для выполнения определенных трудовых, служебных функций, необходимых для выполнения должностных обязанностей по должности служащих «Делопроизводитель» в соответствии с требованиями «Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих» (ЕКС), 2017 и требованиями профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

1.2. Компетенции выпускников, формируемые в результате освоения дисциплины «Технические средства управления в офисе» как часть планируемых результатов освоения образовательной программы

Код компетенции	Наименование компетенции
ОК	Общие компетенции
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ПК	Профессиональные компетенции
ПК 1.1	Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции, в том числе с использованием

	автоматизированных систем.
ПК 1.2	Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.
ПК 1.3	Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.4	Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.
ПК 1.5.	Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.6	Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.

1.2. Компонентный состав компетенций

<i>Код и формулировка компетенции</i>	<i>Компонентный состав компетенции</i>	
	<i>Уметь</i>	<i>Знать</i>
ОК	Общие компетенции	
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Уметь: У1-распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).	Знать: З1-актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной	Уметь: У2-определять задачи поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую	Знать: З2-номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования

деятельности.	информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска.	информации; формат оформления результатов поиска информации.
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	Уметь: У3-определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; выстраивать траектории профессионального и личностного развития.	Знать: З3-содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования.
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Уметь: У4-организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	Знать: З4-психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Уметь: У5-грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.	Знать: З5-особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе	Уметь: У6-описывать значимость своей профессии; применять стандарты антикоррупционного поведения.	Знать: З6-сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной

<p>традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.</p>		<p>деятельности по профессии; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.</p>
<p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.</p>	<p>Уметь: У7-соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона.</p>	<p>Знать: 37-правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона.</p>
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<p>Уметь: У8-понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или</p>	<p>Знать: 38-правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.</p>

	интересующие профессиональные темы.	
ПК	Профессиональные компетенции	
ПК 1.1. Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Уметь: У1-принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; проверять правильность оформления документов; работать со всей совокупностью информационно-документальных ресурсов организации; пользоваться базами данных, в том числе удаленно; пользоваться справочно-правовыми системами; применять правила русского языка.	Знать: З1-нормативно-правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления; порядок работы с документами; правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами; типовые сроки исполнения документов виды документов и их назначение; требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами; правила и сроки отправки исходящих документов; требования охраны труда.
ПК 1.2. Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.	Уметь: У2-принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; проверять правильность оформления документов; работать со всей совокупностью информационно-документальных ресурсов организации; пользоваться базами данных, в том числе удаленно; пользоваться справочно-правовыми системами; применять.	Знать: З2-нормативно-правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления; порядок работы с документами; правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами; типовые сроки исполнения документов виды документов и их назначение; требования, предъявляемые к документам в соответствии с

		<p>нормативными правовыми актами и государственными стандартами;</p> <p>правила и сроки отправки исходящих документов;</p> <p>требования охраны труда.</p>
<p>ПК 1.3.</p> <p>Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>	<p>Уметь:</p> <p>У3-принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; проверять правильность оформления документов; работать со всей совокупностью информационно-документальных ресурсов организации; пользоваться базами данных, в том числе удаленно; пользоваться справочно-правовыми системами; применять.</p>	<p>Знать:</p> <p>З3-нормативно-правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления; порядок работы с документами; правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами; типовые сроки исполнения документов виды документов и их назначение; требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами; правила и сроки отправки исходящих документов; требования охраны труда.</p>
<p>ПК 1.4. Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.</p>	<p>Уметь:</p> <p>У4-пользоваться базами данных, в том числе удаленно; пользоваться справочно-правовыми системами; применять.</p>	<p>Знать:</p> <p>З4-нормативно-правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления; порядок работы с документами; правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами; типовые сроки исполнения документов виды документов и их назначение;</p>

		<p>требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами;</p> <p>правила и сроки отправки исходящих документов;</p> <p>требования охраны труда</p>
<p>ПК 1.5. Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>	<p>Уметь: У5-принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; проверять правильность оформления документов; работать со всей совокупностью информационно-документальных ресурсов организации; пользоваться базами данных, в том числе удаленно; пользоваться справочно-правовыми системами; применять.</p>	<p>Знать: З5-нормативно-правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления; порядок работы с документами; правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами; типовые сроки исполнения документов виды документов и их назначение; требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами; правила и сроки отправки исходящих документов; требования охраны труда.</p>
<p>ПК 1.6. Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.</p>	<p>Уметь: У6-принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; проверять правильность оформления документов; работать со всей совокупностью информационно-документальных ресурсов организации; пользоваться базами данных, в том числе удаленно;</p>	<p>Знать: З6-нормативно-правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления; порядок работы с документами; правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами; типовые сроки исполнения</p>

	пользоваться справочно-правовыми системами; применять.	документов, виды документов и их назначение; требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами; правила и сроки отправки исходящих документов; требования охраны труда.
--	--	--

II. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

2.1. Структура фонда оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

№ п/п	Контролируемые темы дисциплины	Код контролируемой компетенции	Планируемые результаты освоения дисциплины, характеризующие этапы формирования компетенции	Наименование оценочного средства	
				Текущий контроль успеваемости	Промежуточная аттестация
1.	Тема 1. Офисные средства работы с документами	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6	ОК 01-ОК 07; Уметь: У1-У7. Знать: 31-37. ОК 09 Уметь: У8. Знать: 38. ПК 1.1-ПК 1.6 Уметь: У1-У6. Знать: 31-36.	Тестирование	Зачет
2.	Тема 2. Организация работы секретаря	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05	ОК 01-ОК 07; Уметь: У1-У7. Знать: 31-37. ОК 09 Уметь: У8.	Тестирование	Зачет

		ОК 06 ОК 07 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6	Знать: 38. ПК 1.1-ПК 1.6 Уметь: У1-У6. Знать: 31-36.		
--	--	---	---	--	--

2.2. Критерии оценивания результатов освоения дисциплины на различных этапах их достижения по видам оценочных средств

Балльно-рейтинговая система является базовой системой оценивания сформированности компетенций обучающихся.

Итоговая оценка сформированности компетенций обучающихся в рамках балльно-рейтинговой системы осуществляется в ходе текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и определяется как сумма баллов, полученных обучающимися в результате прохождения всех форм контроля.

Оценка сформированности компетенций по дисциплине складывается из двух составляющих:

✓ первая составляющая – оценка преподавателем сформированности компетенций в течение семестра в ходе текущего контроля успеваемости (максимум 100 баллов). Структура первой составляющей определяется технологической картой дисциплины, которая в начале семестра доводится до сведения обучающихся;

✓ вторая составляющая – оценка сформированности компетенций обучающихся на зачете с оценкой (максимум – 20 баллов).

<i>Пятибалльная шкала</i>	«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»	«неудовлетворительно»
	«зачтено»			«не зачтено»
<i>100-балльная шкала</i>	85 и ≥	70 – 84	51 – 69	0 – 50

ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование оценочного средства</i>	<i>Характеристика оценочного средства</i>	<i>Представление оценочного средства в ФОСе</i>
ПИСЬМЕННЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА			
3.	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Фонд тестовых заданий
4.	Контрольная работа	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного	Комплект контрольных заданий по

		типа по теме или разделу	вариантам
--	--	--------------------------	-----------

А) КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ТЕСТИРОВАНИЯ

№ п/п	Критерии оценивания	Количе ство баллов	Шкала оценок
			Оценка
1.	90-100% правильных ответов	9-10	Отлично (высокий уровень достижения результатов обучения)
2.	80-89% правильных ответов	7-8	Хорошо (достаточный уровень достижения результатов обучения)
3.	70-79% правильных ответов	5-6	
4.	60-69% правильных ответов	3-4	Удовлетворительно (приемлемый уровень достижения результатов обучения)
5.	50-59% правильных ответов	1-2	
6.	менее 50% правильных ответов	0	Неудовлетворительно (недостаточный уровень достижения результатов обучения)

Б) КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

№ п/п	Критерии оценивания	Шкала оценок	
		Количество баллов	Оценка
1.	исключительные знания, абсолютное понимание сути вопросов, безукоризненное знание основных понятий и положений, логически и лексически грамотно изложенные, содержательные, аргументированные и исчерпывающие ответы	28-30	Отлично (высокий уровень достижения результатов обучения)
2.	глубокие знания материала, отличное понимание сути вопросов, твердое знание основных понятий и положений по вопросам, структурированные, последовательные, полные, правильные ответы	25-27	
3.	глубокие знания материала, правильное понимание сути вопросов, знание основных понятий и положений по вопросам, содержательные, полные и конкретные ответ на вопросы. Наличие несущественных или технических ошибок	22-24	
4.	твердые, достаточно полные знания, хорошее понимание сути вопросов, правильные ответы на вопросы, минимальное количество неточностей, небрежное оформление	19-21	
5.	твердые, но недостаточно полные знания, по сути верное понимание вопросов, в целом правильные ответы на вопросы, наличие неточностей, небрежное оформление	16-17	Хорошо (достаточный уровень достижения результатов)
6.	общие знания, недостаточное понимание сути	13-15	

	вопросов, наличие большого числа неточностей, небрежное оформление		обучения)
7.	относительные знания, наличие ошибок, небрежное оформление	10-12	Удовлетворительно (приемлемый уровень достижения результатов обучения)
8.	поверхностные знания, наличие грубых ошибок, отсутствие логики изложения материала	7-9	
9.	непонимание сути, большое количество грубых ошибок, отсутствие логики изложения материала	4-6	Неудовлетворительно (недостаточный уровень достижения результатов обучения)
10.	не дан ответ на поставленные вопросы	1-3	
11.	отсутствие ответа, дан ответ на другие вопросы, списывание в ходе выполнения работы, наличие на рабочем месте технических средств, в том числе телефона	0	

2.3. Критерии и шкала оценивания результатов освоения дисциплины при зачете

При зачете:

№ п/п	Критерии оценивания	Шкала оценок	
		Сумма баллов по дисциплине	Оценка
1.	Обучающийся правильно ответил на теоретические вопросы. Показал отличные знания в рамках учебного материала. Правильно выполнил практические задания. Показал отличные умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Ответил на все дополнительные вопросы.	51и выше	Отлично (высокий уровень достижения результатов обучения)
2.	Обучающийся с небольшими неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал хорошие знания в рамках учебного материала. С небольшими неточностями выполнил практические задания. Показал хорошие умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Ответил на большинство дополнительных вопросов.		Хорошо (достаточный уровень достижения результатов обучения)

3.	Обучающийся с существенными неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал удовлетворительные знания в рамках учебного материала. С существенными неточностями выполнил практические задания. Показал удовлетворительные умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Допустил много неточностей при ответе на дополнительные вопросы.		Удовлетворительно (приемлемый уровень достижения результатов обучения)
4.	Обучающийся при ответе на теоретические вопросы и при выполнении практических заданий продемонстрировал недостаточный уровень знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы было допущено множество неправильных ответов.	менее 51	Не зачтено (недостаточный уровень достижения результатов обучения)

III. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Типовые контрольные задания для текущего контроля успеваемости обучающихся

Тема 1. Офисные средства работы с документами

Контрольные вопросы:

1. Назначение, выбор, классификация средств офисной техники.
2. Средства обработки документов. Средства хранения документов.
3. Средства сканирования документов.
4. Средства копирования документов.

Практические занятия

1. Ознакомление с видами средства связи офиса.
2. Ознакомление с видами техники и технологиями копирования и тиражирования документов.
3. Сканирование и распознавание документов. Электронный документооборот.

Тема 2. Организация работы секретаря

Контрольные вопросы:

1. Классификация систем административно-управленческой связи.
2. Системы передачи недокументированной информации.

Практические занятия:

«Техническое оснащение рабочих мест для работы с документами».

Обучающийся должен

знать:

- классификацию средств организационной техники;

уметь:

- применять средства организационной техники по назначению в соответствии с их классификацией

Комфорт офиса складывается из эргономики рабочего места и рационального планирования офисного пространства в целом.

Даже в самом маленьком офисе есть приемная, комната персонала, кабинет руководителя, зона для совещаний. Для каждой из указанных зон примерно рассчитаны минимальные площади и планировочные решения, позволяющие избежать психологического дискомфорта. Так, площадь приемной зависит от ежедневного количества посетителей, но не может быть меньше 10 м². Часто, вместо традиционной комнаты-приемной, устраивается сектор "ресепшн" в открытом пространстве офиса, обязательно в сочетании с раздевалкой или шкафом для одежды. Основные принципы эргономичной организации рабочего места - комфорт и минимизация нагрузок.

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие офиса, офисных служб.

2. Понятие организационной техники (оргтехники).

3. Современная классификация технических средств.

Задание 1: Создайте проект приемной вашего вымышленного офиса, включив в него рабочее место делопроизводителя, зону ожидания для посетителей, зону обслуживания.

Задание 2: Подберите необходимые приспособления и оборудуйте рабочее место специалиста службы ДОУ и заполните таблицу.

Приспособления и оборудование рабочего места	Его назначение

«Правила ТБ при работе с оргтехникой»

Обучающийся должен

знать:

-правила ТБ при работе с оргтехникой;

уметь:

-выполнять требования инструкции по правилам техники безопасности

Одна из главных особенностей рабочего дня работника отдела ДОУ, менеджера, секретаря, ассистента и пр. – это длительное «общение» с компьютером, которое означает нарушение кровообращения из-за сидячего положения и значительную зрительную нагрузку. К профессиональным болезням большинства офисных служащих можно отнести гиподинамию, сердечнососудистые проблемы, нарушения обменных процессов, не говоря уже об утрате зрения.

Вопросы для самоконтроля:

- 1 Где в кабинете находятся огнетушители?
- 2 Как можно проверить, что компьютеры в кабинете заземлены?
- 3 Каким должно быть расстояние от глаз до монитора ПК?
- 4 Что нужно делать в случае усталости глаз?
- 5 Приведите примеры упражнений для глаз.
- 6 На каком расстоянии должны располагаться друг от друга компьютеры?
- 7 Что делать в случае неисправности компьютера?

Задание 1: Познакомьтесь с [правилами техники безопасности](#) при работе с оргтехникой и заполните таблицу.

Название оргтехники	Правила техники безопасности

«Принтеры, плоттеры, сканирующие устройства»

Обучающийся должен

знать:

- назначение и основные задачи репрографии и оперативной полиграфии;
- достоинства и недостатки репрографического копирования и оперативного размножения документации;
- основные методы репрографии и способы полиграфии;
- основные операции технологических процессов копирования и размножения.

уметь:

- копировать документы с использованием современных средств и методов копирования.

Сканер это устройство ввода в персональный компьютер цветного и черно–белого изображения с бумаги, пленки и т.п.

Принцип действия сканера заключается в преобразовании оптического сигнала, получаемого при сканировании изображения световым лучом, в электрический, а затем в цифровой код, который передается в компьютер.

Задание 1: Отсканируйте предложенные преподавателем документы и создайте электронный образ одного из документов.

Задание 2: Отсканируйте предложенные преподавателем документы и, используя программу ABBYY FineReader, переведите изображение в текст.

Принтер (от англ. print - печать) - периферийное устройство компьютера, предназначенное для перевода текста или графики на физический носитель, и как правило, хранящегося в электронном виде.

По принципу печати различаются матричные, струйные и лазерные (страничные) принтеры.

Вопросы для самоконтроля:

1. Разновидность и характеристики оригиналов, копий и оттисков документов.
2. Классификация методов копирования и размножения документов, области их применения.

Задание 3: Изучите характеристику принтеров и заполните таблицу.

Название принтера	Описание
Струйные принтеры	
Лазерные принтеры	
Сублимационные принтеры	
Матричные принтеры	
3D принтеры	

«Средства копирования документов»

Обучающийся должен

знать:

- сущность процесса оперативной офсетной печати;
- основные способы изготовления офсетных печатных форм;
- принцип действия офсетных печатных машин;
- достоинства и недостатки офсетной печати;

уметь:

- выбрать рациональный способ изготовления печатной формы с оригинала;
- подготовить качественный оригинал – макет для размножения;

Операции копирования и размножения документов (статей, объявлений, рекламных проспектов и др.) весьма распространены в деловом бизнесе и других областях трудовой и общественной деятельности. Для целей копирования и размножения документов используются специальные технические средства. Для получения небольшого количества копий (до 25 экз.) целесообразно пользоваться средствами копирования документации (репрографии), при большом тиражировании (более 25 экз.) - средствами размножения документов (оперативной или малой полиграфии).

Вопросы для самоконтроля:

1. Основы копировального процесса.
2. Характеристики копируемых оригиналов и копий.
3. Микрография. История развития. Определение и сферы применения.

Задание 1: Сделайте копии предложенных преподавателем документов.

«Средства размножения документов»

Обучающийся должен

знать:

- важнейшие достоинства ризографии;
- характеристику используемых материалов;
- творческие возможности печати;
- основные технические характеристики ризографии;

уметь:

- делать сравнительную характеристику между различными способами печати;

Вопросы для самоконтроля:

1. Разновидность и характеристики оригиналов, копий и оттисков документов.
2. Классификация методов копирования и размножения документов, области их применения.
3. Принципиальное отличие средств копирования документов от средств оперативной полиграфии.

4. Средства оперативного размножения документов.

5. Применение средств размножения документов в практической работе секретаря.

Задание 1: Выполните размножение предложенных преподавателем документов.

«Работа на факсимильном аппарате, модемы»

Обучающийся должен

знать:

- назначение факсов, их возможности;
- классификацию факсов по способу печати;
- основные технические характеристики факсов;

уметь:

- применять средства связи для приема и передачи информации.

Факсимильная связь, фототелеграфная связь, фототелеграф, передача на расстояние плоских неподвижных изображений (графических, иллюстративных и буквенно-цифровых) с воспроизведением их в пункте приёма, осуществляемая электрическими сигналами, распространяющимися по проводам, или радиосигналами. Исторически факсимильная связь включают в состав телеграфной связи.

Вопросы для самоконтроля:

1. Составные части и принцип действия факсимильного аппарата.
2. Сервисные возможности и страны-производители факсимильных аппаратов.
3. Специфика документационных процессов в условиях использования факсимильной связи.

Задание 1: Отправить и получить предложенные преподавателем документы.

«Диктофонная техника»

Обучающийся должен

знать:

- классификацию диктофонной техники;
- основные технологические характеристики диктофонов;
- виды звуконосителей;
- эксплуатационные удобства диктофонов;

уметь:

- определять по техническим характеристикам возможности диктофонов;
- выбирать различные диктофоны для использования в определенных условиях эксплуатации;
- осуществлять записи и воспроизведение речи;

Диктофон – это устройство для магнитофонной записи речи с целью воспроизведения ее как в обычном режиме, так и в режиме диктовки. Основное назначение диктофона – перепечатывание информации машинописным или компьютерным способом или переписывание от руки.

Вопросы для самоконтроля:

- 1 Назначение и область применения диктофонной техники.

- 2 Общая характеристика диктофонов и диктофонных станций.
- 3 Технологические схемы подготовки документов при децентрализованной и централизованной системе использования диктофона.
- 4 Применение диктофонных станций с временным распределением каналов для «парламентской записи».

Задание 1: Выберите две модели диктофонов и заполните таблицу.

Наименование характеристик	Характеристики диктофонов	
	_____	_____
	Название модели	Название модели
Тип диктофона		
Тип памяти		
Объем встроенной памяти		
Встроенный динамик		
Формат записи		
Тип элемента питания		
Срок службы батареи		

«Телефонные аппараты, радиотелефонная связь»

Обучающийся должен

знать:

- простейшую схему телефонной связи;
- принцип телефонной связи;
- виды телефонных аппаратов и их основные характеристики;
- основные типы АТС;
- средства, повышающие эффективность использования телефонной связи;
- основные формы прямой оперативной связи;
- основные виды офисных АТС и их возможности;

уметь:

- обеспечивать быструю передачу информации с помощью основных современных акустических средств связи;

Развитие телеграфа дало импульс к изобретению телефона – самому распространенному на сегодня виду электросвязи. Изобретателем телефона считается А. Белл, запатентовавший в 1876 г устройство передачи речи по проводам.

Вопросы для самоконтроля:

1. Средства телефонной связи. Функциональные возможности и дополнительные устройства современных телефонных аппаратов.
2. Организация оперативной телефонной связи: «директор-секретарь», циркулярная, селекторная, конференц-связь, средства защиты конфиденциальной информации в сетях телефонной связи.
3. Учрежденческие и мини-АТС, их назначение и основные характеристики.

Задание 1:

1. Проанализируйте нижеприведенные телефонные аппараты.

1. Дисковый набор номера.
2. Кнопочный.
3. Многофункциональные аппараты.
 - автоответчик;
 - спикерфон;
 - световое табло (дисплей);
 - определитель номера;
 - часы-будильник;
 - генератор настольных посылок (бипер);
 - скремблер;
 - устройства для подключения второй городской линии или второго параллельного аппарата;
 - внутриучрежденческие АТС (офисные АТС).

2. Заполните таблицу, опишите их функции каждого аппарата.

Наименование телефонного аппарата	Основные функции

Задание 2: Откройте файл «Современные средства связи», изучите материал. На основе полученной информации, а также с использованием рисунков SmartArt Microsoft Office Word, составьте схему классификации современных средств связи.

Офисные технологии и Интернет

Обучающийся должен

знать:

- назначение сети INTERNET, ее возможностях;
- информационно-вычислительные сети, их виды;
- сетевое программное обеспечение;
- способы передачи информации по электронной почте;

уметь:

- работать в сети INTERNET и электронной почте.

Локальная сеть (Local Area Network , LAN) — группа персональных компьютеров или периферийных устройств, которые объединены между собой высокоскоростным каналом передачи цифровых данных в пределах одного или нескольких близлежащих зданий. Также встречается термин "локальная вычислительная сеть"(ЛВС). Основное назначение любых видов компьютерных сетей — организация совместного доступа к ресурсам любого из компьютеров, подключенного к данной сети. Прежде всего, это совместный доступ к данным и программам. Это когда данные или программы, находящиеся на одном из компьютеров сети (файловом сервере), могут использоваться на любом из подключенных к нему компьютеров.

Вопросы для самоконтроля:

1. Глобальная информационная сеть Internet. История возникновения сети.
2. Стандарты общения в сети.
3. Возможности сети Internet на современном этапе.

Задание 1.

Научитесь определять общие ресурсы компьютера.

1. В операционной системе Windows найдите на рабочем столе значок *Сеть*. Откройте папку и вы увидите все компьютеры, которые подключены в одну сеть. В данном окне появятся все компьютеры, которые подключены к сети. Откройте один из них. Посмотрите ресурсы компьютера, которыми вы можете воспользоваться. Такие ресурсы называются общими.

Задание 2.

Предоставить доступ для пользователей локальной сети к папке на своем компьютере, подключенном к локальной сети.

2. В операционной системе Windows открыть окно папки *Компьютер* и на одном из дисков *C:* создать свою папку. Назовите ее *Офис 01.03*.
3. Щелкните правой кнопкой мыши по значку папки и в контекстном меню папки выберите команду *Общий доступ*.
4. В появившемся диалоговом окне *Дополнительный общий доступ установить флажок Открыть общий доступ к этой папке*.
5. Если все правильно сделано, то на диске (у вашей папки) появится значок, который показывает, что папка является общей.

Задание 3.

Осуществить проверку возможности доступа к ресурсам компьютеров, подключенных к локальной сети.

6. Щелкнуть по значку *Сеть*, в окне появится список компьютеров, подключенных к локальной сети.
7. Открой свой компьютер и внимательно посмотри: какие из ресурсов доступны пользователям. Если название твоей папки есть в перечне, то все сделано правильно.

Тема работы: «Сканирование и распознавание информации»

Цели работы: Обучить приемам сканирования и распознавания информации

Задание

1. Отсканировать текст (Приложение 1)
2. Применить к текстовой информации ниже перечисленное форматирование в текстовом редакторе MS Word.

Оснащение работы

1. Персональные компьютеры
2. Сканер
3. Программное обеспечение MS Word
4. Программное обеспечение Acrobat Fine Reader

1. Основные теоретические сведения

Сканер - это устройство, которое анализирует какой-либо объект (обычно изображение, текст), создаёт цифровую копию изображения объекта. Процесс получения этой копии называется сканированием.

Сканирование и распознавание текста являются необходимыми стадиями в процессе преобразования документа на твердом носителе в цифровой формат. Это занимает гораздо меньше времени, нежели ручной способ простого переноса текста. В результате вы получаете готовый документ, который можно редактировать в любом текстовом редакторе.



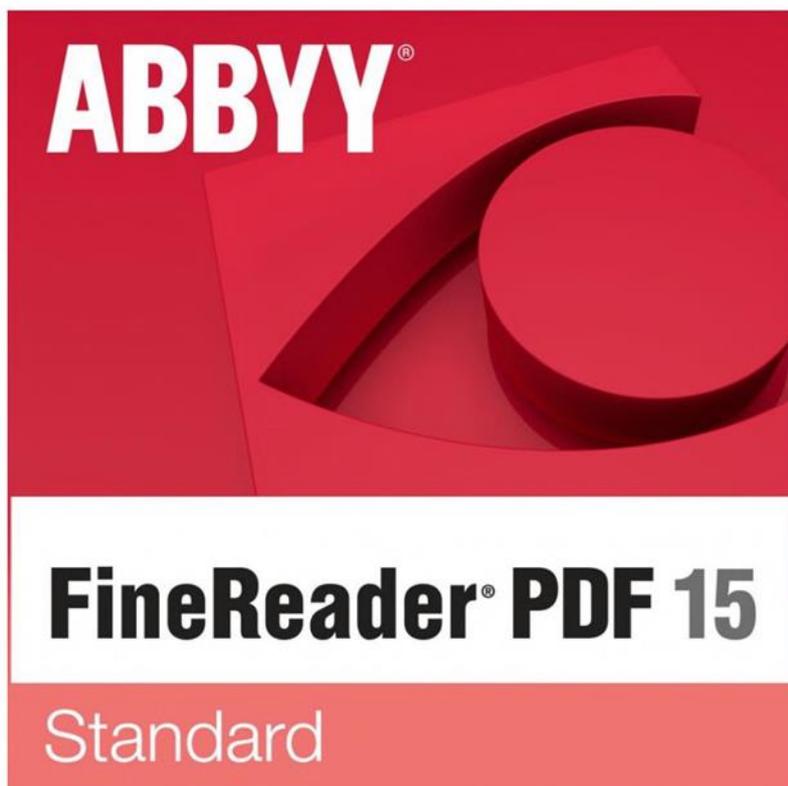
Для того чтобы работать с текстом, привычным образом в текстовом редакторе, текст придется распознать. *Распознавание текста* это процесс перевода графического изображения символов (букв) в компьютерные текстовые символы. Сделать это можно имея качественную цифровую копию оригинального текста и набор современных компьютерных программ для распознавания текста.

Что такое ABBYY FineReader

ABBYY FineReader — это система оптического распознавания текстов (OCR — Optical Character Recognition). Она предназначена для конвертирования в редактируемые форматы отсканированных документов, PDF-документов и файлов изображений документов, включая цифровые фотографии.

Преимущества программы ABBYY FineReader:

- Скорость и высокая точность распознавания
- Программа также позволяет распознавать текст, с фотоаппарата или камеры мобильного



Этапы сканирования и распознавание текста

Опуская процесс подготовки оригиналов, сам процесс сканирования и распознавания можно разделить на следующие этапы.

- *Выбор режима сканирования.* Текстовый черно-белый документ, достаточно выбрать режим черно-белого сканирования или в градациях серого. Однако если текст не черно-белый, присутствуют цветные элементы, картинки, графики, схемы, и нам нужно получить точную копию, режим сканирования должен быть соответствующим, то есть цветным.
- *Далее приступаем к распознаванию текста.* Этот процесс так же доверяем компьютерным программам.
- *Проверка результата и устранение ошибок.* После окончания процесса распознавания,

получившийся результат необходимо проверить и откорректировать вручную. Чем хуже состояние оригинала, тем больше возникает ошибок и только человек может провести коррекцию и исправить все недочеты. Далее происходит проверка на предмет синтаксических и орфографических ошибок, расставляются, по необходимости, знаки препинания и специальные символы.

И последний этап — это форматирование Документа. Проверяется и, если нужно корректируется размер шрифта, стили заголовков и текста, разбивается на абзацы, главы, проверяется нумерация страниц и оглавление документа. Также проверяется общая структура документа и верстка. Графические элементы, картинки, графики, схемы и другие иллюстрации так же проходят проверку на предмет соответствия.

После проведения всех вышеописанных процедур, мы получаем точную и самое главное редактируемую копию оригинала. Теперь мы с легкостью можем вносить изменения, копировать и делиться этим документом, получить необходимое количество твердых копий. На основании этого документа можно создавать свои собственные документы. При этом документ будет храниться, без риска быть испорченным, потерянным или украденным.

2. Порядок выполнения работы

Распечатать, отсканировать и распознать текст из Приложения 1

1.1. Применить к тексту следующее форматирование:

- 1.1.1. Установить для всего документа, кроме заголовков, красную строку 1,5 см
- 1.1.2. Убрать пустые строки, разделяющие абзацы.
- 1.1.3. Установить для всего документа, кроме заголовков, шрифт Times New Roman, размер шрифта 12.
- 1.1.4. Применить ко всему документу, за исключением заголовков, форматирование по ширине.
- 1.1.5. Разместить заголовки и подзаголовки по центру.
- 1.1.6. Внимательно просмотреть текст и исправить ошибки.
- 1.1.7. Применить к заголовку стиль Заголовок 1.
- 1.1.8. Применить к остальным заголовкам стиль Заголовок 2.
- 1.1.9. Начинать каждый раздел с новой страницы; для этого использовать соответствующий переключатель в меню окна Вставка | Разрыв.
- 1.1.10. Добавить в конце документа заголовок Список литературы, используя стиль Заголовок 1.
- 1.1.11. Оформить титульный лист по образцу (Приложение 2).
- 1.1.12. Пронумеровать страницы.
- 1.1.13. Внести в верхний колонтитул страниц, кроме титульной, текст: Способы тепловой обработки мяса
- 1.1.14. На странице, следующей за титульной, создать оглавление работы.

2. Контрольные вопросы

1. Для чего предназначен сканер?
2. Изложите основные возможности программы Fine Reader.
3. Каков порядок распознавания текстовых документов?
4. Опишите интерфейс программы Fine Reader.

Расписка в получении денежных средств

г. _____ «__» _____ 202__ года

Я, _____ (ФИО), __. __. ____ года рождения, место рождения: _____, имеющий(ая) паспорт РФ № _____, выданный _____, код подразделения _____ - _____, зарегистрированный(ая) по адресу: _____,

получил(а) «__» _____ 20__ г. от _____ (ФИО), __. __. ____ года рождения, место рождения: _____, имеющей(его) паспорт РФ № _____, выданный _____, код подразделения _____ - _____, зарегистрированного(ой) по адресу: _____,

наличные денежные средства в размере _____ (_____) рублей по Договору № __ от __. __. ____ г.

_____/_____/

подпись получателя денег

ФИО

«Электронный документооборот»

Система автоматизации документооборота, система электронного документооборота (СЭДО) — автоматизированная многопользовательская система, сопровождающая процесс управления работой иерархической организации с целью обеспечения выполнения этой организацией своих функций. При этом предполагается, что процесс управления опирается на человеко-читаемые документы, содержащие инструкции для сотрудников организации, необходимые к исполнению.

Задача 1. Создайте на рабочем столе документ Word. Переименуйте его по шаблону: "ФИО, группа, дата, время". Составьте документы согласно показанной ситуации. Недостающие данные укажите сами (ФИО, даты, наименования и пр.).

Руководитель разработал и утвердил штатное расписание организации, не соблюдая унифицированную форму этого документа (N Т-3), утвержденную постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1. В соответствии с Законом о бухгалтерском учете первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по форме, содержащейся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации; документы, форма которых не предусмотрена в этих альбомах, должны содержать установленные законом обязательные реквизиты. В частности, в унифицированной форме штатного расписания предусмотрен реквизит "Личная подпись главного бухгалтера".

Главный бухгалтер, которому было предложено завизировать ненадлежаще оформленное штатное расписание, указал на нарушение и отказался поставить свою подпись, уведомив об этом руководителя в служебной записке. Служебная

записка была подана через секретаря директора, который присвоил ей входящий номер. Исходя из норм Закона о бухгалтерском учете в случае разногласий между руководителем организации и главным бухгалтером, касающихся осуществления отдельных хозяйственных операций, документы по таким операциям могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения руководителя организации, который несет всю полноту ответственности за последствия. В данном случае штатное расписание в разработанном директором фирмы виде было принято к исполнению без подписи главного бухгалтера, который не несет ответственности за допущенное нарушение. Подсказка: в вашей системе документооборота должны обязательно присутствовать следующие документы: штатное расписание, служебная записка, распоряжение, приказ об учетной политике.

Задача 2. Создайте на рабочем столе документ Word. Переименуйте его по шаблону: "ФИО, группа, дата, время". Составьте документы согласно показанной ситуации. Недостающие данные укажите сами (ФИО, даты, наименования и пр.).

Грузчик Смирнов Игорь привез 28 февраля 2014 года в продовольственный магазин четыре ящика спиртных напитков, два ящика растительного масла (18 шт.), 12 булок серого хлеба, овсяной крупы - 20 кг, муки - 40 кг и 20 пачек жвачки. Все эти товары были отражены в накладной, которую ему подписал логист Иванов С.К. Акт приемки оформляла старший продавец Косарева Светлана. При этом она отметила, что Смирнов был в состоянии алкогольного опьянения, о чем она доложила в письменной форме на следующий день директору магазина. В свою очередь директор магазина, приложив прошлые докладные записки (всего 3 документа), приказ о создании комиссии, зафиксировавшей нарушение, протокол и акт, объяснительную грузчика, применил дисциплинарное взыскание в виде увольнения согласно действующему законодательству.

Задача 3. Создайте на рабочем столе документ Word. Переименуйте его по шаблону: "ФИО, группа, дата, время". Составьте документы согласно показанной ситуации. Недостающие данные укажите сами (ФИО, даты, наименования и пр.).

Гражданка Иванова пришла к участковому в отделение полиции г. Новочеркаска по адресу Косарева, 34 с заявлением. Ее обращение содержало информацию о том, что в 16 доме, где она проживает, в квартире напротив квартиросъемщиками является неблагополучная молодая семья: по мнению гражданки Ивановой они ведут себя вызывающе, причиняют беспокойство, особенно после 22 часов ночи, кроме этого, к ним часто приходят сомнительного внешнего вида личности. Обращение было рассмотрено участковым Самойловым О.К. по существу и по нему было принято решение (создание комиссии по рассмотрению обращения). Гражданке Ивановой участковый Самойлов подготовил и направил ответ.

Задача 4. Создайте на рабочем столе документ Word. Переименуйте его по шаблону: "ФИО, группа, дата, время". Составьте документы согласно показанной ситуации. Недостающие данные укажите сами (ФИО, даты, наименования и пр.).

Федор Михайлович Коростылев в мае 2012 года подал следующее заявление в департамент транспорта г. Черкассы: "Данным сообщением от лица пассажиров я прошу вернуть быстрый и удобный для большинства граждан маршрут №33с. Меньше месяца назад в автобусе №33с я стал свидетелем разговора пассажиров о

снятии данного маршрута с линии и решив проверить эту информацию, позвонил в "Отдел организации пассажирских перевозок", найдя телефон через "Горячую линию" государственного предприятия "Черкастранс". И как меня заверяли, "... данный маршрут не планировалось снимать..." Вчера же, 24.05.2012 увидел, что в расписании с 26.05.2012 автобус № 33С отменяется. По факту в тот день на 18:12 Горецкого Академия Наук автобус отсутствовал и пришлось добираться домой на троллейбусе № 38, учитывая, что я приобрел проездной на "АВТОБУС" на май и июнь месяцы. В автобусе на данном маршруте всегда многолюдно и не понятна причина его снятия, а если в расчёт брать как альтернативу троллейбус №38, то он не идёт через Поликлинику №2, что многим не удобно, а также значительно большие затраты времени на передвижение чем это было ранее на маршруте №33с. В случае невозможности полудневного графика работы Автобуса № 33с, предлагаю рассмотреть варианты: - работа маршрута №33с в два определённых периода: утром с 7:00 до 9:00, а также вечером с 17:00-19:00, - маршрут № 62э Новинки - ДС Запад-3 переименовать, продлив его до Сухарево ДС и доведя время работы до 19:00. Прошу понять простых граждан, и вернуть на линию автобус №33с АКАДЕМИЯ НАУК - ЗАПАД-3 или рассмотреть предложенные варианты". В ответ на это обращение глава департамента написал ответ, в котором изложил доводы об отмене маршрута на основе данных ЖСК "Трест 19" (о ведении интенсивного жилищного строительства в 17 микрорайонах Брилевичи, Домбровка, Каменная Горка, где отсутствует возможность перевозить пассажиров подвижным составом городского электротранспорта).

Задача 5. Создайте на рабочем столе документ Word. Переименуйте его по шаблону: "ФИО, группа, дата, время". Составьте документы согласно показанной ситуации. Недостающие данные укажите сами (ФИО, даты, наименования и пр.).

ООО "Уютный дом" 25.05.2012 ответило на претензию Ивана Афанасьевича Васильева. "Вами было предъявлено требование об уплате неустойки за нарушение сроков исполнения обязательства. Срок просрочки Вами указан 8 (восемь) дней. Считаем ваше требование необоснованным. Договором был установлен срок изготовления 15.05.2012. Шторы были изготовлены 18.05.2012. Нарушение сроков выполнения работ составила три дня. В ст. 333 ГК РФ закреплен принцип соразмерности неустойки, подлежащей уплате, последствиям нарушения обязательства. Ввиду незначительности данного срока, отсутствия убытков в связи с незначительной просрочкой предъявленная Вами неустойка в размере 3% от стоимости работ является несоразмерной последствиям нарушенного обязательства. Считаем разумным и обоснованным рассчитать неустойку исходя из ставки рефинансирования Банка России: $(5586,34 \text{ рублей} * 8,0\% * 3 \text{ дн.}) / 366 \text{ дн.} = 3,66 \text{ руб.}$ Позднее при получении штор вы отказались от первоначально выбранной вами ткани. Идя Вам навстречу, мы согласились перешить шторы из другой ткани. Практически нам пришлось выполнить новый заказ из другой ткани с установленным сроком выполнения работ 25.05.2012. Таким образом, в сложившейся ситуации в период с 19.05.2012 по 25.05.2012 не было нарушения сроков выполнения работы со стороны ООО "Уютный дом". Налицо было выполнение нового заказа с установленным для него сроком выполнения, которой

был соблюден". Ответ составила директор ООО "Уютный дом" Сидорова Галина Васильевна.

Задача 6. Создайте на рабочем столе документ Word. Переименуйте его по шаблону: "ФИО, группа, дата, время". Составьте документы согласно показанной ситуации. Недостающие данные укажите сами (ФИО, даты, наименования и пр.).

Работник Селиверстов подает заявление о перенесении отпуска, в котором он выражает свое желание на перенесение отпуска и указывает желаемую новую дату начала отпуска, а также предъявляет документ – основание для данной просьбы - листок временной нетрудоспособности. Документ зарегистрировала в установленном у работодателя порядке секретарь Киселева, передав заявление директору, инициировав издание приказа (распоряжения) о переносе ежегодного оплачиваемого отпуска. 18 Секретарь зарегистрировала приказ и ознакомила под подпись работника и лиц, ответственных за оформление документов в связи с перенесением отпуска.

Задача 7. Создайте на рабочем столе документ Word. Переименуйте его по шаблону: "ФИО, группа, дата, время". Составьте документы согласно показанной ситуации. Недостающие данные укажите сами (ФИО, даты, наименования и пр.).

Работница цеха по производству красящих средств "Tikkurila" Маляева Е.У. подала заявление с просьбой перевести ее на другую работу, исключаящую воздействие неблагоприятных производственных факторов. Основанием данного заявления стало соответствующее медицинское заключение о беременности Маляевой от 12.03.2013. В заявлении работница указала общую просьбу о переводе без указания конкретной работы (должности), на которую работница просит ее перевести. Работа, на которую переводят работницу, не должна быть ей противопоказана по состоянию здоровья. Если вопрос с переводом нельзя решить сразу, то работницу нужно освободить от работы с сохранением среднего заработка. Согласно ст. ... ТК РФ до предоставления беременной женщине другой работы, исключаящей воздействие неблагоприятных производственных факторов, она подлежит освобождению от работы с сохранением среднего заработка за все пропущенные вследствие этого рабочие дни за счет средств работодателя. Работодатель подготовил письменное предложение о переводе на другую работу, исключаящую воздействие неблагоприятных производственных факторов. Работница согласилась на перевод, она проставила «согласительную запись» на предложении работодателя и написала заявление о согласии на перевод на работу, исключаящую воздействие неблагоприятных производственных факторов. Приказ о переводе зарегистрировали в установленном порядке.

Задание 8. Поиск правовой информации, работа со списками документов, работа на информационно-правовом портале ГАРАНТ.

3.2. Типовые контрольные задания для промежуточной аттестации обучающихся

Перечень зачетных вопросов:

1. Полиграфия – это ...

1 получение большого количества копий с промежуточной печатной формы, изготовленной с документа оригинала;

2 ввод текстовой или графической информации в компьютер, путем преобразования ее в цифровой вид;

3 процесс просвечивания прозрачного оригинала, наложенного на светочувствительную диазобумагу.

2. Один из способов фотографического копирования:

1 проекционное;

2 централизованное;

3 проявление изображения.

3. Какой принтер печатает за счет картриджа с тонером?

1 матричный;

2 струйный;

3 лазерный.

4. Когда появились лазерные принтеры?

1 в начале 70-х годов;

2 в начале 90-х годов;

3 в начале 80-х годов.

5. Телефоны делятся по системе связи на:

1 проводные;

2 носимые;

3 стационарные.

6. Что не входит в процедуры электрографического копирования?

1 затемнение изображения;

2 проявление изображения;

3 светоэкспозиция.

7. Какой сканер предназначен для сканирования брошюрных документов?

1 книжные сканеры;

2 планетарные сканеры;

3 барабанные сканеры.

8. Для печати в больших форматах (A2 и A1) обычно применяют?

1 принтеры;

2 плоттеры;

3 ризографы.

9. Недостатки матричного принтера?

1 медленная скорость печати, низкое качество;

2 дешевый, медленная цветная печать;

3 высокая стоимость, медленная скорость работы.

10. Скрепки. Как не может осуществляться скрепление стоп бумаги?

1 по краю стопы;

2 по центру пачки;

3 снизу.

11. Характеристики копировального аппарата:

1 скорость работы, оптическое разрешение, глубина цвета;

2 скорость копирования, объем, формат оригинала копии;

3 оптическое разрешение, формат оригинала копии, глубина цвета.

12. Основным достоинством современных офисных АТС является:

1 практически бесплатное пользование внутренней телефонной связью;

2 большое количество городских абонентских линий.

13. Сколько экземпляров с одной формы можно сделать с трафаретной печати?

1 от 40 до 100;

2 от 200 до 800;

3 от 400 до 1500.

14. Какой принтер появился первым?

1 струйный;

2 лазерный;

3 матричный

15. Отдельная группа аппаратов, у которой между базой и трубкой нет соединительного шнура:

1 радиотелефон;

2 сотовый телефон;

3 пейджер.

16. Устройство ввода текстовой или графической информации в компьютере путем преобразования ее в цифровой вид для последующего использования, обработки, хранения или вывода:

1 ксерокс;

2 сканер;

3 принтер.

IV. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Процедура оценивания – порядок действий при подготовке и проведении аттестационных испытаний и формировании оценки.

Промежуточная аттестация – это система оценки качества усвоения обучающимися содержания дисциплины программы профессионального обучения.

Целью промежуточной аттестации является оценка соответствия персональных достижений обучающихся поэтапным требованиям программе профессионального обучения.

Промежуточная аттестация представляет собой тестовые вопросы по разделам дисциплины программы профессионального обучения.

Аттестационные испытания проводятся преподавателем, ведущим лекционные занятия по данной дисциплине, или преподавателями, ведущими практические занятия.

Присутствие посторонних лиц в ходе проведения аттестационных испытаний без разрешения ректора или проректора не допускается (за исключением работников университета, выполняющих контролирующие функции в соответствии со своими

должностными обязанностями). В случае отсутствия ведущего преподавателя аттестационные испытания проводятся преподавателем, назначенным письменным распоряжением по кафедре.

Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, имеющие нарушения опорно-двигательного аппарата, допускаются на аттестационные испытания в сопровождении ассистентов-сопровождающих.

Во время аттестационных испытаний обучающиеся могут пользоваться программой дисциплины, а также с разрешения преподавателя справочной и нормативной литературой, непрограммируемыми калькуляторами.

Оценка результатов письменных аттестационных испытаний объявляется в – в день их проведения или не позднее следующего рабочего дня после их проведения.

Решение по результатам проведения промежуточной аттестации оформляется ведомостью промежуточной аттестации и должны быть объявлены обучающимся не позднее следующего рабочего дня после их проведения.

Лист актуализации фонда оценочных средств по дисциплине

Фонд оценочных средств дисциплины пересмотрен,
обсужден и одобрен на заседании методической комиссии

Протокол от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____

Председатель метод. комиссии _____

Фонд оценочных средств дисциплины пересмотрен,
обсужден и одобрен на заседании методической комиссии

Протокол от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____

Председатель метод. комиссии _____

Фонд оценочных средств дисциплины пересмотрен,
обсужден и одобрен на заседании методической комиссии

Протокол от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____

Председатель метод. комиссии _____