ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет народного хозяйства»

Утвержден решением
Ученого совета ДГУНХ,
протокол № 11 от 06 июня 2023 г.

Профессиональный колледж

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.04 «ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ТЕХНИКА»

ПРОФЕССИЯ 46.01.03 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ

УРОВЕНЬ ОБРАЗОВАНИЯ – СРЕДНЕЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00C5A9FA0FAD6D6153888A98846B419FD3
Владелец: Бучаев Ахмед Гамидович
Действителен: с 11.07.2024 до 04.10.2025

Махачкала – 2023

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

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

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

Фонд оценочных средств дисциплины ОП.04 «Организационная техника» разработан в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 ноября 2023 г., № 857, в соответствии с приказом Минпросвещения России 24.08.2022 г., № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования».

Фонд оценочных средств дисциплины ОП.04 «Организационная техника» размещен на официальном сайте www.dgunh.ru.

Абдуллаева Э.М. Фонд оценочных средств дисциплины ОП.04 «Организационная техника» для профессии СПО 46.01.03 Делопроизводитель. Махачкала: ДГУНХ, 2023. - 36 с.

Рекомендован к утверждению Учебно-методическим советом ДГУНХ 05 июня 2023 г.

Рекомендован к утверждению руководителем образовательной программы СПО – программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, Абдуллаевой Э.М.

Одобрен на заседании Педагогического совета Профессионального колледжа 31 мая 2023 г., протокол № 10.

СОДЕРЖАНИЕ

Назначение фонда оценочных средств…… 4

I. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ, ФОРМИРУЕМЫХ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ……..…… 5

II. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ..... 7

2.1. Структура фонда оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации……. 7

2.2. Критерии оценивания результатов освоения дисциплины на различных этапах их достижения по видам оценочных средств…….. 8

2.3. Критерии и шкала оценивания результатов освоения дисциплины при экзамене……..……..…….. 14

III. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, ПРАКТИЧЕСКОГО ОПЫТА, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ..... 15

3.1. Типовые контрольные задания для текущего контроля успеваемости обучающихся……..... 15

3.2. Типовые контрольные задания для промежуточной аттестации обучающихся……...…….…… 28

IV. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ……. 35

Лист актуализации фонда оценочных средств дисциплины ОП.04 «Организационная техника»……... 36

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 ОП.04 «Организационная техника» в целях определения соответствия их учебных достижений поэтапным требованиям образовательной программы среднего профессионального образования программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее – ППКРС) по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Для формирования, контроля и оценки результатов освоения дисциплины «Организационная техника» разработана система оценочных мероприятий, учитывающая требования федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (ФГОС СОО) и федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО).

ФОС по дисциплине ОП.04 «Организационная техника» 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 ППКРС 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.

I. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ, ФОРМИРУЕМЫХ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1. Цель дисциплины

Целью дисциплины является формирование у обучающихся необходимых знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций и обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения программы по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

уметь:

-эффективно использовать основные виды организационной техники в собственной деятельности;

знать:

-средства хранения, поиска и транспортирования документов;

-определение, назначение средств оргтехники.

1.2. Компетенции выпускников, формируемые в результате освоения дисциплины ОП.04 «Организационная техника» 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.

1.2. Компонентный состав компетенций

Код и формулировка компетенции	***Компонентный состав компетенции***	
	Уметь	*Знать*
ОК	**Общие компетенции**	
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	У1-распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; У2-определять этапы решения задачи; У3-выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; У4-составлять план действия;	З1-актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; З2-основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; З3-алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;

	У5-определять необходимые ресурсы.	З4-методы работы в профессиональной и смежных сферах; З5-структуру плана для решения задач; З6-порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	У6-определять задачи для поиска информации; У7-определять необходимые источники информации; У8-планировать процесс поиска; У9-структурировать получаемую информацию; У10-выделять наиболее значимое в перечне информации; У11-оценивать практическую значимость результатов поиска; У12-оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; У13-использовать современное программное обеспечение; У14-использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.	З7-номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; З8-приемы структурирования информации; З9-формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; З10-порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.

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 обучения, характеризующие этапы формирования компетенции*	*Наименование оценочного средства*	
				Текущий контроль успеваемости	*Промежуточная аттестация*
I.	***ОСНАЩЕНИЕ ОФИСА ДЛЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ***				
1.	Тема 1.1 Техническое оснащение рабочего места делопроизводителя	ОК 01 ОК 02	ОК 01; ОК 02; Уметь: У1-У14. Знать: З1-З10.	Проведение опроса, практическая работа.	Экзаменационный тест
2.	Тема 1.2 Организационно-технические средства при работе с бумажной информацией.	ОК 01 ОК 02	ОК 01; ОК 02; Уметь: У1-У14. Знать: З1-З10.	Проведение опроса, практическая работа.	Экзаменационный тест
3.	Тема 1.3 Технические средства финишной обработки документов.	ОК 01 ОК 02	ОК 01; ОК 02; Уметь: У1-У14. Знать: З1-З10.	Проведение опроса, практическая работа.	Экзаменационный тест
4.	Тема 1.4. Средства обработки, поиска, хранения и транспортирования документов	ОК 01 ОК 02	ОК 01; ОК 02; Уметь: У1-У14. Знать: З1-З10.	Проведение опроса, практическая работа.	Экзаменационный тест
5.	Тема 1.5. Средства мультимедиа. Демонстрационная техника.	ОК 01 ОК 02	ОК 01; ОК 02; Уметь: У1-У14. Знать: З1-З10.	Проведение опроса, практическая работа.	Экзаменационный тест
6.	Тема 1.6. Средства связи.	ОК 01 ОК 02	ОК 01; ОК 02; Уметь: У1-У14. Знать: З1-З10.	Проведение опроса, практическая работа.	Экзаменационный тест

II. ОСНОВЫ ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ И ОХРАНЫ ТРУДА ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЯ					
7.	Тема 2.1 Организация рабочего места и режима работы	ОК 01 ОК 02	ОК 01; ОК 02; Уметь: У1-У14. Знать: З1-З10.	Проведение опроса, практическая работа.	Экзаменационный тест

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 экзамене (*максимум – 30 баллов*).

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

ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

№ п/п	***Наименование оценочного средства***	***Характеристика оценочного средства***	***Представление оценочного средства в ФОСе***
УСТНЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА			
1.	Устный опрос	Средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.	Вопросы для обсуждения по темам дисциплины

ПИСЬМЕННЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА			
2.	Реферат	Средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.	Тематика рефератов
3.	Домашнее задание	Задание, для самостоятельного выполнения после уроков. Главное назначение домашнего задания - это осознание и закрепление пройденной на уроке темы, а также формирование практических навыков самостоятельного применения знаний.	Изучение материала по учебнику, выполнение различных письменных и практических работ (упражнений), написание сочинений и других творческих работ.

А) КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ ОТВЕТОВ НА УСТНЫЕ ВОПРОСЫ

№ п/п	***Критерии оценивания***	***Шкала оценок***	
		Количество баллов	***Оценка***
1.	1) обучающийся полно и аргументировано отвечает по содержанию задания; 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; 3) излагает материал последовательно и правильно.	10	Отлично (высокий уровень достижения результатов сформированности компетенции)
2.	полно и аргументировано отвечает по содержанию задания; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно, но допускает 1-2 ошибки,	8	Хорошо (достаточный уровень достижения результатов сформированности компетенции)

	которые сам же исправляет.		
3.	обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но: 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.	5	Удовлетворительно (приемлемый уровень достижения результатов сформированности компетенции)
4.	обучающийся обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал; отмечаются такие недостатки в подготовке обучающегося, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.	0	Неудовлетворительно (недостаточный уровень достижения результатов сформированности компетенции)

Б) КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ РЕФЕРАТОВ

№ п/п	***Критерии оценивания***	***Шкала оценок***	
		Количество баллов	***Оценка***
1	Все требования, предъявляемые к написанию и защите реферата, выполнены: во введении четко сформулирован тезис, соответствующий теме реферата, выполнена задача заинтересовать читателя, деление текста на введение, основную часть и заключение, логично, связно и полно доказывается выдвинутый тезис, заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части, правильно (уместно и достаточно) используются разнообразные средства связи, для выражения своих мыслей не пользуется упрощенно-примитивным языком, демонстрирует полное понимание проблемы.	*9-10*	Отлично (высокий уровень сформированности компетенции)
2	Во введении четко сформулирован тезис, соответствующий теме реферата, в известной мере выполнена задача заинтересовать читателя, деление текста на	*7-8*	Хорошо (достаточный уровень сформированности

	введение, основную часть и заключение, в основной части логично, связно, но недостаточно полно доказывается выдвинутый тезис, заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части, уместно используются разнообразные средства связи, для выражения своих мыслей не пользуется упрощенно-примитивным языком.		компетенции)
3	Во введении тезис сформулирован нечетко, или не вполне соответствует теме реферата, в основной части выдвинутый тезис доказывается недостаточно логично и последовательно, заключение, выводы не полностью соответствуют содержанию основной части, недостаточно или, наоборот, избыточно используются средства связи, язык работы в целом не соответствует уровню курса.	*4-6*	Удовлетворительно (приемлемый уровень сформированности компетенции)
4	Тема освоена лишь частично; допущены грубые ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.	*1-3*	
5	Во введении тезис отсутствует или не соответствует теме реферата, в основной части нет логичного последовательного раскрытия темы, вывод не вытекает из основной части, средства связи не обеспечивают связность изложения, отсутствует деление текста на введение, основную часть и заключение, язык работы можно оценить как «примитивный».	0	неудовлетворительно

В) КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ ДОМАШНЕГО ЗАДАНИЯ

№ п/п	***Критерии оценивания***	***Шкала оценок***	
		Коли-чество баллов	***Оценка***
1.	Задание выполнено полностью: цель домашнего задания успешно достигнута; основные понятия выделены; наличие схем, графическое выделение особо значимой информации; работа выполнена в полном объеме.	9-10	Отлично (высокий уровень достижения результатов сформированности компетенции)
2.	Задание выполнено: цель выполнения домашнего задания достигнута; наличие	8-7	Хорошо (достаточныйуровень

	правильных эталонных ответов; однако работавыполнена не в полном объеме.		достижения результатов сформированности компетенции)
3.	Задание выполнено частично: цель выполнения домашнего задания достигнута не полностью; многочисленные ошибки снижают качество выполненной работы.	6-5	Удовлетворительно (приемлемый уровень достижения результатов сформированности компетенции)
4.	Задание не выполнено, цель выполнения домашнего задания не достигнута.	менее 5	

Г) КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ НА ЭКЗАМЕНЕ

№ п/п	***Критерии оценивания***	***Шкала оценок***	
		Количество баллов	***Оценка***
1.	Дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, где обучающийся продемонстрировал знание дисциплины в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину, самостоятельно и исчерпывающе отвечает на дополнительные вопросы, приводит собственные примеры по проблематике поставленного вопроса, решил предложенные практические задания без ошибок.	24-30	Отлично (высокий уровень достижения результатов обучения)
2.	Дан развернутый ответ на поставленный вопрос, где обучающийся демонстрирует знания, приобретенные на занятиях, а также полученные посредством изучения обязательных учебных материалов по курсу, дает аргументированные ответы, приводит примеры, в ответе присутствует свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается неточность в ответе. Решил предложенные практические задания с небольшими неточностями.	17-23	Хорошо (достаточный уровень достижения результатов обучения)
3.	Дан ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой дисциплины, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы, знанием основных вопросов теории, слабо сформированными	10-16	Удовлетворительно (приемлемый уровень достижения результатов

	навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры, недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа и решении практических заданий.		обучения)
4.	Дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов, неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Выводы поверхностны. Решение практических заданий не выполнено, т.е. обучающийся не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя.	0-9	Неудовлетворительно (недостаточный уровень достижения результатов обучения)

2.2. Критерии и шкала оценивания результатов освоения дисциплины при экзамене

При экзамене:

№ п/п	***Критерии оценивания***	***Шкала оценок***	
		Сумма баллов по дисциплине	***Оценка***
1.	Обучающийся глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами приме- нения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе мате- риал различной литературы, правильно обосновывает принятое нестандартное решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения	85 и выше	Отлично (высокий уровень достижения результатов обучения)

	практических задач по формированию компетенций.		
2.	Обучающийся твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения, а также имеет достаточно полное представление о значимости знаний по дисциплине.	75 - 84	Хорошо (достаточный уровень достижения результатов обучения)
3.	Обучающийся имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает сложности при выполнении практических работ и затрудняется связать теорию вопроса с практикой	51 – 74	Удовлетворительно (приемлемый уровень достижения результатов обучения)
4.	допускает серьезные ошибки, не имеет представлений по методике выполнения практической работы, не может продолжить обучение без дополнительных занятий по данной дисциплине.	менее 51	Неудовлетворительно (недостаточный уровень достижения результатов обучения)

III. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Типовые контрольные задания для текущего контроля успеваемости обучающихся

Раздел 1. Оснащение офиса для управленческой деятельности.
Тема 1.1 Техническое оснащение рабочего места делопроизводителя
Задание 1. Вопросы для обсуждения
Современные информационные технологии в ДОУ. Техническое оснащение рабочего места делопроизводителя. Требования ТБ труда.

Задание 2. Практические занятия:
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА 1.
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 м^2. 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**

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА 2.
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, сердечно-сосудистые 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

Тема 1.2 Организационно-технические средства при работе с бумажной информацией

Задание 1. Вопросы для обсуждения

Средства составления и изготовления документов. Технические средства, используемые для изготовления документа. Принтер; Копир; Ризограф; Сканер; МФУ: классификация, виды, технические и эксплуатационные характеристики. Возможности. Принцип работы.

Задание 2. Практические занятия:

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА

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 притнеры	

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА
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. Дня 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.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА
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.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА.
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.

Тема 1.3 Технические средства финишной обработки документов
Вопросы для обсуждения
Технические средства обработки документов. Машины для переплетно-брошюровочных работ. Скрепляющее оборудование. Машины для оформительских работ. Машины для защиты документов. Бумагорезательное оборудование. Классификация.

Задание 2. Практические занятия:
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА
Средства обработки документов
Обучающийся должен
знать:
- назначение и область применения средств обработки документации;
- классификацию фальцевальных машин;
- основные технические характеристики фальцевальных машин;
- классификацию резательного оборудования;
- основные технические характеристики бумагорезательных машин, конвертовскрывающих машин и машин для уничтожения документов;
- классификацию листоподборочных машин и устройств;
- классификацию сортировального оборудования;
- основные характеристики сортировальных машин и устройств;

уметь:
- выбрать подходящее оборудование для обработки различных документов;

Основные группы средств обработки документов. Краткая характеристика фальцевального и сортировального оборудования, скрепляющих и резальных устройств, штемпелевальных и адресовальных машин и устройств, средств для нанесения защитных покрытий на документы и средств уничтожения документов.

Вопросы для самоконтроля:

1. Основные группы средств обработки документов.
2. Характеристика фальцевального, сортировального оборудования, штемпелевальных и адресовальных машин и устройств.
3. Характеристика скрепляющих и резальных устройств.
4. Характеристика средств для нанесения защитных покрытий на документы и средств уничтожения документов.

Задание 1: С использованием схемы классификации средств обработки документов, а также ссылки на презентацию подготовьте средствами Microsoft Office Publisher КАТАЛОГ, отражающий все вышеуказанные средства по схеме: наименование, краткое описание, технические характеристики (если есть), изображение.
Дополните информацию по необходимости данными из глобальной сети. Первый и последний листы каталога - обложка, на каждое средство обработки - один разворот (2 страницы). Используйте единый стиль оформления для всего каталога.

Тема 1.4. Средства обработки, поиска, хранения и транспортирования документов Задание 1. Вопросы для обсуждения

Средства хранения, поиска и транспортирования документов. Хранение бумажных документов произвольной формы. Картотеки. Классификация. Микрофильмирование и голографирование документов. Средства транспортирования документов (папки, тележки, лифты, пневмопочта). Диктофон. Электронный органайзер. Карманный персональный компьютер.

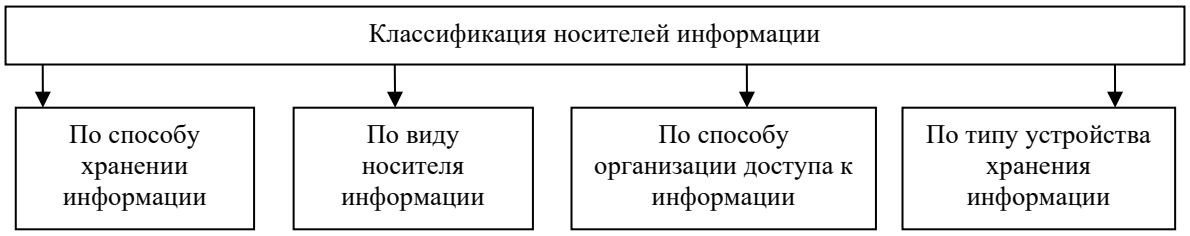
Задание 2. Практические занятия:
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА
Средства хранения и поиска документов
Обучающийся должен
знать:
- классификацию простейших средств поиска информации – картотек;
- по какому признаку осуществляется разделение массивов и подмассивов в картотеках;
- достоинства и недостатки различных принципов разделения массивов и подмассивов;
- характеристику выступов, надсечек, карт-разделителей и рейтеров, используемых для разделения массивов и подмассивов в картотеках;
- характеристику различных типов вертикальных картотек, плоских, вращающихся картотек и механических картотек;
- классификацию средств хранения документов;
- назначение и область применения первичных и вторичных средств хранения документов;
- основные характеристики первичных и вторичных средств хранения документов;
уметь:
- организовывать поиск нужной документации, используя различные возможности картотек;
- проводить анализ эффективности проведения поиска нужной информации.
- организовывать поиск нужной документации, используя
- выбирать различные средства для текущего хранения небольшого количества документов. Для текущего хранения большого количества документов, для архивного хранения документов.

Накопители информации представляют собой гамму запоминающих устройств с различным принципом действия физическими и технически эксплуатационными характеристиками. Основным свойством и назначением накопителей информации является хранение и воспроизведение информации. Запоминающие устройства принято делить на виды и категории в связи с их принципами функционирования, эксплуатационно-техническими физическими, программными и др. характеристиками.
Так, например, по принципам функционирования различают следующие виды устройств: электронные, магнитные, оптические и смешанные - магнитооптические.
Каждый тип устройств организован на основе соответствующей технологии хранения, воспроизведения, записи цифровой информации.
В связи с видом и техническим исполнением носителя информации различают: электронные, дисковые (магнитные, оптические, магнитооптические), ленточные, перфорационные и другие устройства.

Вопросы для самоконтроля:
1. Методы хранения документов.
2. Достоинства и недостатки различных методов хранения документов.

3. Материалы, используемые для изготовления первичных средств хранения документов.
4. Автоматизированные системы хранения документов и принципы их действия.

Задание 1: 1. Изучите схему классификации носителей информации и приведите примеры.



2. Дайте характеристику каждому виду устройств. Заполните таблицу

Наименование носителей информации	Основная характеристика

Средства хранения документов - это прежде всего папки, альбомы, конверты, футляры, которые размещаются в картотеках, на полках, стеллажах, в шкафах, сейфах.

Задание 2:
1. Изучите средства хранения
2. Дайте характеристику каждому виду хранения(папки, альбомы, конверты, футляры), которые размещаются в картотеках, на полках, стеллажах, в шкафах, сейфах. Заполните таблицу

Наименование средств хранения	Основная характеристика

Наибольший интерес представляют картотеки.

Задание 3:
1. Изучите схему классификации картотек
2. Дайте характеристику каждому виду. Заполните таблицу

Наименование средств хранения	Основная характеристика

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА
Средства транспортирования документов
Обучающийся должен
знать:
- классификацию средств связи;
- основные понятия: система связи, корреспонденты, каналы связи;
- эксплуатационные характеристики средств транспортировки документов;

уметь:
- выбрать различные средства транспортировки для передачи информации разного вида;
- проводить анализ эффективности работы средств передачи информации в различных условиях эксплуатации.

Механические и электромеханические средства транспортировки документов. Основные технические характеристики и области применения подъемных устройств транспортеров, применения пневмопочты в документационных системах.

Вопросы для самоконтроля:
1. Системы передачи информации. Модель элементной системы связи.
2. Принципы передачи информации. Аналоговые и цифровые системы связи.
3. Международные стандарты в области телекоммуникаций. Основные виды телекоммуникаций.

Задание 1: Изучите средства транспортировки документов и дайте характеристику каждому виду. Заполните таблицу

Наименование средств транспортировки	**Основная характеристика**

Тема 1.5. Средства мультимедиа. Демонстрационная техника
Задание 1. Вопросы для обсуждения
Проекционные устройства. Мультимедийные проекторы. Мультимедийные средства. Эпидиоскоп. Слайд-проекторы. Видеостены. Проекционные экраны.

Задание 2. Практические занятия:
Настройка проекционных устройств. Работа с демонстрационной техникой.
Цель: познакомиться с основными устройствами, входящими в состав презентационного оборудования, закрепить навыки работы в приложении MS Power Point, на примере создания и демонстрации презентации на заданную тему.
Оборудование: персональный компьютер, мультимедиа проектор, звуковые колонки.

Задание №1. Ознакомится с мультимедийным проектором, изучить его основные характеристики и функциональные возможности.

Задание №2. Создание презентации на заданную тему

Указание к выполнению задания №1

Используя, приложение MS Power Point создайте не менее 10 слайдов на тему, выбранную заранее, или тему: «Презентационное оборудование», презентация должна обязательно содержать, теоретический материал, фотографии, заданный набор гиперссылок, к каждому слайду необходимо применить анимационные эффекты, презентация должна быть оформлена диаграммой и таблицей. Весь теоретический материал и фотографии, необходимо найти в сети Интернет, с помощью любой удобной поисковой системы.

Структура презентации по заданной теме:

1 слайд	Название презентации, картинки по теме, применение анимации
2 слайд	Содержание презентации: перечень оборудования, с созданными ссылками на каждое устройство
3 слайд	Рассказ об одном из устройств презентационного оборудования
4 слайд	……..
5 слайд	
6 слайд	
7 слайд	
8 слайд	
9 слайд	Создать таблицу отражающую стоимость презентационного оборудования За период 2014-2015 года, данные найти в сети Интернет
10слайд	Построить диаграмму показывающую зависимость объёма продаж презентационного оборудования от квартала 2011 года

Задание №3 Ответить на контрольные вопросы

1. Что такое презентационное оборудование?
2. Перечислите основные устройства входящие в состав презентационного оборудования?
3. Укажите области их применения
4. Перечислите в каких форматах существуют проекционные экраны?
5. Перечислите типы проекторов, а также укажите преимущества и недостатки каждого из типов проекторов.

Задание №5 Проверьте настройки презентационного оборудования и готовность презентации к защите.

Продемонстрируйте приготовленный вами учебно-демонстрационный материал по просьбе преподавателя.

Задание №4 Сделайте вывод о проделанной работе и сдайте его преподавателю.

Тема 1.6. Средства связи

Задание 1. Вопросы для обсуждения

Телефонная связь, автоответчик. Электронная офисная АТС. Средства факсимильной связи. Сотовая связь. Спутниковая связь. Электронная почта. Интернет.

Задание 2. Практические занятия:
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА
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: Выберете 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		

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА
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.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА
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 лолькальной сети к папке на своем компьютере, подключенном к локальной сети.
2. В операционной системе Windows открыть окно папки Компьютер и на одном из дисков С: создайте 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 (смотри задание 1.)
7. Открой свой компьютер и внимательно посмотри: какие из ресурсов доступны пользователям. Если название твоей папки есть в перечне, то все сделано правильно.

Раздел 2. Основы техники безопасности и охраны труда делопроизводителя

Тема 2.1 Организация рабочего места и режима работы
Задание 1. Вопросы для обсуждения
Организация рабочего места и режима работы. Нормативные документы по ТБ и ОТ
Эргономика современного офиса и безопасность работы с техническими средствами.
Задание 2. Практические занятия:
Организация рабочего места и режима работы.
Применение здоровьесберегающих технологий.
Организация ухода за оргтехникой.

Темы рефератов:
Влияние температурного режима и светового оформления на работоспособность работников служб документации.
Влияние температурного режима и светового оформления на работоспособность работников служб документации.
Машины для оформительских работ.
Микрофильмирование и голографирование.
Что такое плоттер?
Аппаратные и программные интерфейсы сканеров.
Средства мультимедиа: основные понятия.

3.2. Типовые контрольные задания для промежуточной аттестации обучающихся

Экзаменационный тест:
Задание #1
Вопрос:
К устройству создания документов относят
Выберите один из 4 вариантов ответа:
1) пишущую машинку
2) шредер
3) принтер
4) картотеку
Задание #2
Вопрос:
К устройству тиражирования документов относят
Выберите один из 4 вариантов ответа:
1) ПК

2) копир
3) фольдер
4) папку

Задание #3
Вопрос:
К устройству обработки документов относят
Выберите один из 4 вариантов ответа:
1) принтер
2) степлер
3) сейф
4) ручку

Задание #4
Вопрос:
К устройству хранения документов относят
Выберите один из 4 вариантов ответа:
1) пишущую машинку
2) принтер
3) шкаф
4) ламинатор

Задание #5
Вопрос:
К устройству связи относят
Выберите один из 4 вариантов ответа:
1) телефон
2) ПК
3) шредер
4) флеш-карту

Задание #6
Вопрос:
К устройству хранения информации относят
Выберите один из 4 вариантов ответа:
1) принтер
2) сканер
3) флеш-карту
4) процессор

Задание #7
Вопрос:
Электроакустический прибор для преобразования электрических колебаний в звуковые -
Выберите один из 4 вариантов ответа:
1) пейджер
2) факс

3) телефон
4) принтер

Задание #8
Вопрос:
Устройство для передачи текстовых и графических изображений по телефонным линиям -
Выберите один из 4 вариантов ответа:
1) пейджер
2) принтер
3) факс
4) телефон

Задание #9
Вопрос:
Устройство для звукозаписи речи с целью последующей диктовки и записи текста -
Выберите один из 4 вариантов ответа:
1) пейджер
2) телефон
3) диктофон
4) микрофон

Задание #10
Вопрос:
Устройство вывода на печать чертежей, графиков большого формата -
Выберите один из 4 вариантов ответа:
1) принтер
2) монитор
3) плоттер
4) фольдер

Задание #11
Вопрос:
Устройство вывода данных из ЭВМ, преобразующее двоичный код в соответствующие символы и фиксирующее эти символы на бумаге -
Выберите один из 4 вариантов ответа:
1) монитор
2) шредер
3) принтер
4) демонстрационный экран

Задание #12
Вопрос:
Принтер, в котором применяется электрографический способ формирования изображения -
Выберите один из 3 вариантов ответа:

1) лазерный
2) матричный
3) струйный

Задание #13
Вопрос:
Принтер, в котором изображение формируется из точек ударным способом -
Выберите один из 3 вариантов ответа:
1) лазерный
2) матричный
3) струйный

Задание #14
Вопрос:
Принтер, технология работы которого основана на взбрызгивании на бумагу под большим давлением капелек краски -

Выберите один из 3 вариантов ответа:
1) лазерный
2) матричный
3) струйный

Задание #15
Вопрос:
Устройство, позволяющее преобразовать информацию из тестового формата в цифровой -
Выберите один из 4 вариантов ответа:
1) сканер
2) принтер
3) копир
4) монитор

Задание #16
Вопрос:
Как называется устройство
Изображение:

Запишите ответ:
_____

Задание #17
Вопрос:
Как называется устройство
Изображение:

Запишите ответ:

_____

Задание #18
Вопрос:
Как называется устройство
Изображение:

Запишите ответ:

_____

Задание #19
Вопрос:
Как называется устройство
Изображение:

Запишите ответ:

_____

Задание #20
Вопрос:
Как называется устройство
Изображение:

Запишите ответ:

_____

Задание #21
Вопрос:
Как называется предмет
Изображение:

Запишите ответ:

_____

Задание #22
Вопрос:
Как называется устройство
Изображение:

Запишите ответ:

_____

Задание #23
Вопрос:
Как называется устройство
Изображение:

Запишите ответ:
_____

Задание #24
Вопрос:
Как называется устройство
Изображение:

Запишите ответ:
_____

Задание #25
Вопрос:
Установите соответствия:
Укажите соответствие для всех 4 вариантов ответа:
1) фальцевальная
2) фольдер
3) биговальная
4) сортировальная
__ бумагорезательная машина
__ машина, формирующая сгиб на листах
__ машина, складывающая листы
__ машина, раскладывающая листы по размеру

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.

Процедура промежуточной аттестации проходит в соответствии с Положением о промежуточной (рубежной) аттестации знаний обучающихся ДГУНХ.

Аттестационные испытания проводятся преподавателем (или комиссией преподавателей – в случае модульной дисциплины), ведущим лекционные занятия по данной учебному предмету, или преподавателями, ведущими практические и лабораторные занятия (кроме устного экзамена). 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 учебного предмета, а также с разрешения преподавателя справочной и нормативной литературой, непрограммируемыми калькуляторами.

Время подготовки ответа при сдаче зачета/экзамена в устной форме должно составлять не менее 40 минут (по желанию обучающегося ответ может быть досрочным). Время ответа – не более 15 минут.

При подготовке к устному экзамену экзаменуемый, как правило, ведет записи в листе устного ответа, который затем (по окончании экзамена) сдается экзаменатору.

При проведении устного экзамена экзаменационный № выбирает сам экзаменуемый в случайном порядке.

Экзаменатору предоставляется право задавать обучающимся дополнительные вопросы в рамках программы учебного предмета текущего семестра, а также, помимо теоретических вопросов, давать задачи, которые изучались на практических занятиях.

Оценка результатов устного аттестационного испытания объявляется обучающимся в день его проведения. При проведении письменных аттестационных испытаний или компьютерного тестирования – в день их проведения или не позднее следующего рабочего дня после их проведения.

Результаты выполнения аттестационных испытаний, проводимых в письменной форме, форме итоговой контрольной работы или компьютерного тестирования, должны быть объявлены обучающимся и выставлены в зачётные книжки не позднее следующего рабочего дня после их проведения.

Лист актуализации фонда оценочных средств дисциплины
ОП.04 «Организационная техника»

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

Протокол от «_____» _____20___г. №____
Председатель метод. комиссии_____

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

Протокол от «_____» _____20____г. №____
Председатель метод. комиссии_____

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

Протокол от «_____» _____20___г. №____
Председатель метод. комиссии_____