

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА (РУТ (МИИТ))
Колледж международных транспортных коммуникаций

СОГЛАСОВАНО

Председатель
учебно-методической комиссии
Моргунова Г. А. *Моргунова*
« 10 » июль 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор ИМТК РУТ (МИИТ)
Карапетянц И. В. *Карапетянц*
« 10 » июня 2021 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения промежуточной аттестации по учебной дисциплине

ОП.11 Технические средства управления в офисе
Специальность среднего профессионального образования:
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение,
базовой подготовки
Квалификация:
Специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Форма обучения
Очная
Срок обучения 2 г. 10 мес.

Составитель Самусев Николай Семёнович

ОДОБРЕНО

Председатель предметной комиссии
Моргунова Г. А. *Моргунова*
« 10 » июль 2021 г.

г. Москва, 2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ
3. ОЦЕНКА УРОВНЕЙ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ
5. МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу дисциплины Технические средства управления в офисе.

ФОС включают контрольные измерительные материалы для проведения промежуточной аттестации.

ФОС разработан на основании:

-основной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

-учебного плана по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

- рабочей программы дисциплины «Технические средства управления в офисе».

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ

2.1. Перечень умений, знаний, общих и профессиональных компетенций

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся умеет:

У1. использовать различные средства управления в офисе в процессе работы с документацией;

У2. составлять и оформлять служебные документы с применением средств документирования текстовой информации;

У3. производить копирование и оперативное размножение документов;

У4. использовать средства обработки документов;

У5. применять на практике средства хранения и поиска документов.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся знает:

З1. классификацию современных технических средств управления;

З2. условия, надежность и эффективность применения технических средств управления;

З3. принципы действия и конструктивные особенности различных технических средств управления, их технико-экономические характеристики;

З4. основы технико-экономического обоснования технического оснащения рабочих мест управленческого персонала;

З5. принципы организации работ с использованием технических средств.

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся обладает общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК.1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК.2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК. 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК.4 Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития

ОК.5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК.6 Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК.7 Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий

ОК. 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации

ОК. 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности

обладает профессиональными компетенциями:

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

2.2. Форма аттестации

Формой аттестации по учебной дисциплине является дифференцированный зачет.

3. ОЦЕНКА УРОВНЕЙ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Оценивание уровней сформированности профессиональных и общих компетенций, а также освоения знаний и умений проводится в рамках текущего и промежуточного контроля.

В результате освоения дисциплины Технические средства управления в офисе, обучающиеся демонстрируют три уровня сформированности профессиональных и общих компетенций: пороговый, базовый и повышенный.

Для каждого конкретного этапа формирования компетенции определены категории «знать», «уметь», в которые вкладывается следующий смысл:

«уметь» – решать типичные задачи на основе воспроизведения стандартных алгоритмов решения;

«знать» - воспроизводить и объяснять учебный материал с требуемой степенью научной точности и полноты.

Таблица 1

Наименование Разделов, МДК, тем	Результаты обучения – коды ПК, ОК	Освоенные умения и знания	Уровень освоения ПК, ОК	Формы и методы контроля и оценки
1	2	3	4	5
Раздел 1. Современные технические средства управления в офисе.	ОК 1-9, ПК 1.5-1.10	У1-5, 31-5	2	-устный опрос; - оценка выполнения

Тема 1.1. Назначение средств организационной техники.	ОК 1-9, ПК 1.5-1.10	У1-5, 31-5	2	самостоятельных и практических работ
Тема 1.2. Классификация средств организационной техники для современных офисных технологий.	ОК 1-9, ПК 1.5-1.10	У1-5, 31-5	2	
Раздел 2. Технические средства работы с документами.				
Тема 2.1. Средства составления и изготовления документов	ОК 1-9, ПК 1.5-1.10	У1-5, 31-5	2	
Тема 2.2. Средства копирования и оперативного размножения документов	ОК 1-9, ПК 1.5-1.10	У1-5, 31-5	2	
Тема 2.3. Средства обработки документов	ОК 1-9, ПК 1.5-1.10	У1-5, 31-5	2	
Тема 2.4. Средства хранения, поиска и транспортирования документов	ОК 1-9, ПК 1.5-1.10	У1-5, 31-5	2	
Раздел 3. Средства и системы связи..				
Тема 3.1. Классификация средств передачи информации	ОК 1-9, ПК 1.5-1.10	У1-5, 31-5		
Тема 3.2. Средства и системы стационарной и мобильной телефонной связи	ОК 1-9, ПК 1.5-1.10	У1-5, 31-5	2	
Тема 3.3. Средства и системы факсимильной передачи информации	ОК 1-9, ПК 1.5-1.10	У1-5, 31-5	2	

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	Формы и методы контроля и оценки
<i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</i>	«Отлично»: <ul style="list-style-type: none"> • продемонстрировать глубокое и прочное усвоение знаний 	Оценка результатов выполнения самостоятельных и

<p>классификацию современных технических средств управления; условия, надежность и эффективность применения технических средств управления; принципы действия и конструктивные особенности различных технических средств управления, их технико-экономические характеристики; основы технико-экономического обоснования технического оснащения рабочих мест управленческого персонала; принципы организации работ с использованием технических средств.</p>	<p>программного материала;</p> <ul style="list-style-type: none"> исчерпывающее, последовательное, грамотное и логически стройное изложение теоретического материала; правильно сформулированные определения; уметь сделать выводы по излагаемому материалу. <p>«Хорошо»:</p> <ul style="list-style-type: none"> продемонстрировать достаточно полное знание программного материала; продемонстрировать знание основных теоретических понятий; достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагать материал; уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу. 	<p>индивидуальных работ, текущий контроль знаний на занятиях.</p>
<p><i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</i></p>	<p>«Удовлетворительно»:</p> <ul style="list-style-type: none"> продемонстрировать общее знание изучаемого материала; уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса. 	
<p>использовать различные средства управления в офисе в процессе работы с документацией; составлять и оформлять служебные документы с применением средств документирования текстовой информации; производить копирование и оперативное размножение документов; использовать средства обработки документов; применять на практике средства хранения и поиска документов.</p>	<p>«Неудовлетворительно»:</p> <ul style="list-style-type: none"> незнания значительной части программного материала; существенных ошибок при изложении учебного материала; неумения строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; неумения делать выводы по излагаемому материалу. 	<p>Оценка результатов выполнения практических и контрольных работ Оценка устных опросов</p>

Таблица 2

<p>Результаты обучения (освоенные компетенции)</p>	<p>Основные показатели оценки результата</p>	<p>Формы и методы контроля и оценки</p>
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы</p>	<p>Создание сообщений и подготовка рефератов по заданным темам Демонстрация своих знаний при выполнении</p>	<p>Защита рефератов Выполнение практических заданий</p>

<p>выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>индивидуальных заданий</p>	<p>Устные ответы на занятиях</p> <p>Отчеты по индивидуальным заданиям</p>
<p>ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.</p> <p>ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.</p> <p>ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.</p> <p>ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.</p> <p>ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.</p> <p>ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.</p>	<p>Выполнение практических работ</p> <p>Выполнение индивидуальных заданий</p> <p>Демонстрация своих знаний при выполнении тестовых заданий</p> <p>Демонстрация своих знаний и умений при ответах на зачете</p>	<p>Защита рефератов</p> <p>Выполнение практических заданий</p> <p>Устные ответы на занятиях</p> <p>Отчеты по индивидуальным заданиям</p> <p>Тестирование</p> <p>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</p>

5. Материалы для проведения промежуточной аттестации

Итоговый тест

Устройство для копирования информации с бумажного листа в память компьютера носит название...

1. сканер;
2. ксерокс;
3. принтер;
4. факсимильный аппарат.

* Ответ: 1

*2 (№2)

Для переноса информации с компьютера на компьютер не пригодно следующее устройство из перечисленных:

1. перезаписываемый компакт-диск;
2. флэш-накопитель;
3. контроллер жесткого диска;
4. флоппи-диск (дискета).

* Ответ: 3

*3 (№3)

Укажите верную последовательность копирования файла на перезаписываемый компакт-диск:

1. скопировать исходный файл – вставить его в окно компакт-диска;
2. скопировать исходный файл – дать команду Записать файлы на компакт-диск;
3. скопировать исходный файл – вставить его в окно компакт-диска - дать команду Записать файлы на компакт-диск;
4. скопировать исходный файл – дать команду Записать файлы на компакт-диск – вставить его в окно компакт-диска;

* Ответ: 3

*4 (№4)

Для оформления многостраничного текста в виде брошюры нужно установить переключатель Брошюра в следующем пункте меню:

1. Формат – Абзац;
2. Формат – Табуляция;
3. Файл – Печать;
4. Файл – Параметры страницы;

* Ответ: 4

*5 (№5)

Для перевода отсканированного текста в редактируемый набор символов используется программа...

1. Microsoft Word;
2. ACDSee;
3. Epson Scan;
4. ABBYY FineReader.

* Ответ: 4

*6 (№6)

Увеличение разрешения сканируемого изображения влияет на...

1. качество картинки и размер результирующего файла;
2. количество цветов в результирующем файле;
3. количество разрешенных для печати на принтере копий данного файла;
4. изменение цифры индекса, автоматически прибавляемой к имени результирующего файла.

* Ответ: 1

*7 (№7)

Расходный материал, применяемый для печати на лазерном принтере, называется...

1. типографской краской;
2. чернилами;
3. красящей лентой;
4. тонером.

* Ответ: 4

*8 (№8)

Многофункциональным устройством (МФУ) называется устройство, сочетающее в себе функции...

1. копировального аппарата (ксерокса), принтера и модема;
2. копировального аппарата (ксерокса), принтера и сканера;
3. копировального аппарата (ксерокса), факсимильного аппарата (факса) и принтера;
4. факсимильного аппарата (факса), сканера и принтера.

* Ответ: 2

*9 (№9)

Для принятия документов по телефонной линии с их последующим выводом на печатающее устройство используется...

1. факсимильный аппарат;
2. принтер;
3. цифровая мини-АТС и принтер;
4. копировальный аппарат (ксерокс).

* Ответ: 1

*10 (№10)

Перенаправление вызова в телефонном аппарате используется для...

1. установления конференц-связи (разговор более двух абонентов одновременно);
2. отключения звонков от нежелательных абонентов;
3. возможности связаться с абонентом по другому телефонному номеру;
4. передачи факсимильных сообщений.

* Ответ: 3

*11 (№11)

Тонер для лазерного принтера – это...

1. порошок черного цвета
2. жидкость (краска) черного цвета
3. красящая лента черного цвета

* Ответ: 1

*12 (№12)

Перед началом сканирования документа компьютер автоматически установил разрешение 150 dpi... . DPI –это аббревиатура от английского (Dots per Inch). А что означает эта аббревиатура по-русски?

1. Количество точек на дюйм
2. Количество точек на квадратный дюйм
3. Количество точек на один см
4. Количество точек на квадратный см

* Ответ: 1

*13 (№13)

Какой объем CD-R диска:

1. 700 Мб
2. 4,7 Гб
3. 1,44 Мб

* Ответ: 1

*14 (№14)

Какой объем DVD-диска

1. 700 Мб
2. 4,7 Гб
3. 1,44 Мб

* Ответ: 2

*15 (№15)

Можно ли удалить файлы и папки с CD-R диска?

1. можно
2. нельзя

* Ответ: 2

*16 (№16)

Вы купили компакт-диск. На упаковке написано: CD-R, 700 Мб, 48х... . Что означает 48х?

1. это скорость записи данных на диск
2. это емкость(объем) диска
3. код производителя диска

* Ответ: 1

*17 (№17)

Можно ли удалять файлы и папки с флэш-диска (Flash Drive)?

1. можно
2. нельзя, можно только переименовать

* Ответ: 1

*18 (№18)

Аппарат для уничтожения бумаг в офисе называется

1. шредером
2. адаптером
3. скремблером

* Ответ: 1

*19 (№19)

У Вас есть информации, записанная на 20-и полных дискетах. Можно ли записать эту информацию со всех 20-и дискет на один CD-R диск, хватит ли места?

1. можно записать, а свободного места еще и останется
2. увы нельзя, так как не хватит места на диске

* Ответ: 1

*20 (№20)

Диктофон предназначен для записи. ...

1. разговора (интервью, лекции и т.п.)
2. музыки
3. видео

* Ответ: 1

Критерии оценки:

8 – 11 правильных ответов = 3 балла

12 – 17 правильных ответов = 4 балла

18 – 20 правильных ответов = 5 баллов