

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского

федерального университета

Дата подписания: 17.10.2023 16:59:17

Уникальный программный ключ:

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение

высшего образования

«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Пятигорский институт (филиал) СКФУ

Колледж Пятигорского института (филиал) СКФУ

УТВЕРЖДАЮ

Директор Пятигорского института

(филиал) СКФУ

Т.А.Шебзухова

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации

по дисциплине

ОП.04 Организационная техника

Профессия

46.01.03 Делопроизводитель

Форма обучения

очная

Пятигорск

1. Паспорт фонда оценочных средств

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств (далее - ФОС) предназначен для оценивания знаний, умений, уровня сформированности компетенций студентов, обучающихся по профессии 46.01.03 Делопроизводитель по дисциплине ОП.04 «Организационная техника».

ФОС составлен на основе ФГОС и рабочей программы дисциплины.

Промежуточная аттестация по дисциплине предусмотрена в форме дифференцированного зачета с выставлением отметки по системе «отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно».

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

ФОС позволяет оценить знания, умения, сформированность общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС и рабочей программой дисциплины.

Планируемые результаты освоения (знания и умения) и перечень осваиваемых компетенций (общих и профессиональных) указываются в соответствии с ФГОС, ОП и рабочей программой учебной дисциплины.

Умения:

У.1 – эффективно использовать основные виды организационной техники в профессиональной трудовой деятельности.

Знания:

З.1 – средства поиска, обработки, хранения и транспортирования документов;

З.2 – определение, назначение средств оргтехники.

Общие компетенции:

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

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

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

Профессиональные компетенции:

ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.

ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.

ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.

ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.

ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.

ПК 1.6 Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.

ПК 1.7 Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.

1.3. Формы контроля и оценивания

Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные ФГОС по (учебной) дисциплине, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

Таблица 1 Контроль и оценка освоения (учебной) дисциплины по темам (разделам)

Элементы учебной дисциплины	Формы контроля и оценивания			
	Текущий контроль		Промежуточная аттестация	
	Методы оценки (заполняется в соответствии с разделом 4 рабочей программы)	Проверяемые ПК, ОК, У, З	Методы оценки	Проверяемые ПК, ОК, У, З
Раздел 1. Классификация офисных задач и оборудования.			Указываются в соответствии с учебным планом	Указываются в соответствии с рабочей программой
Тема 1.1. История развития организационной техники.	Лабораторные работы. Техническое оснащение рабочего места делопроизводителя. Формирование списка офисного оборудования. Рабочее место секретаря, его оснащение.	ОК 1, ОК 3, ОК 5, ОК 7, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7 У.1, 3.1, 3.2	Дифференцированный зачет	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7 У.1, 3.1, 3.2
Тема 1.2. Анализ видов учрежденческой деятельности.	Лабораторные работы. Рабочее место руководителя, его оснащение.	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5,		

		ПК 1.6, ПК 1.7 У.1, 3.1, 3.2		
Тема 1.3. Классификация офисного оборудования.	Лабораторные работы. Работа с копировальным аппаратом. Получение копий с изменением масштаба копируемого изображения. Печать документов с предварительным просмотром, выборочная печать. Подключение сканера к ПК. Основные правила работы со сканером. Работа с МФУ, подключенному к локальной сети: печать, получение копий.	ОК 1, ОК 3, ОК 5, ОК 7, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7 У.1, 3.1, 3.2		
Тема 1.4. Техника безопасности при работе с оргтехникой.	Лабораторные работы. Техника безопасности при работе с оргтехникой. Бумагорезательно е оборудование.	ОК 1, ОК 3, ОК 5, ОК 7, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7 У.1, 3.1, 3.2		
Раздел 2. Персональный компьютер – центральное устройство в современном делопроизводстве.				
Тема 2.1. Основные характеристики персональных компьютеров.	Лабораторные работы. Поиск информации в Интернете по заданным характеристикам ПК. Сравнение и анализ технических характеристик двух ноутбуков.	ОК 1, ОК 3, ОК 5, ОК 7, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7 У.1, 3.1, 3.2		
Тема 2.2. Классификация специалистов	Лабораторные работы. Типовые офисные	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6,		

офиса по выполнению решаемых задач.	работы. Анализ и выбор средств оргтехники.	ОК 7, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7 У.1, 3.1, 3.2		
Тема 2.3. Техническое оснащение рабочего места делопроизводителя.	Лабораторные работы. Формирование списка офисного оборудования. Рабочее место секретаря, его оснащение. Рабочее место руководителя, его оснащение.	ОК 1, ОК 3, ОК 5, ОК 7, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7 У.1, 3.1, 3.2		
Раздел 3. Офисное оборудование, подключаемое к персональному компьютеру. Копировальная техника.				
Тема 3.1. Классификация офисного оборудования, подключаемого к персональному компьютеру.	Лабораторные работы. Подключение принтера к персональному компьютеру. Устройство и основные характеристики матричного принтера, струйного и лазерного принтеров.	ОК 1, ОК 3, ОК 5, ОК 7, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7 У.1, 3.1, 3.2		
Тема 3.2. Офисные средства связи.	Лабораторные работы. Внутреннее устройство факс-модемов, использующих термобумагу и обычную бумагу (презентации). Организация вызова, передачи и приема по факсу.	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7 У.1, 3.1, 3.2		
Тема 3.3. Внутриофисная связь (мини — АТС).	Лабораторные работы. Внутреннее устройство факс-модемов, использующих термобумагу и	ОК 1, ОК 3, ОК 5, ОК 7, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7 У.1, 3.1, 3.2		

	обычную бумагу (презентации). Организация вызова, передачи и приема по факсу.			
Тема 3.4. Программное обеспечение для работы офисного оборудования.	Лабораторные работы. Работа с Finereader. Копирование информации на компьютер в формате JPEG и pdf. Перевод этих файлов в формат документа (doc, docx). Инсталляция программы Acronis. Знакомство с правилами работы в Acronis, изменение размеров тома, добавление нового тома.	ОК 1, ОК 3, ОК 5, ОК 7, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7 У.1, 3.1, 3.2		

2. Оценочные средства текущего контроля успеваемости и критерии оценки

Вопросы для собеседования по дисциплине «Организационная техника»

Тема 1. История развития организационной техники.

1. Роль технических средств в управленческой деятельности.
2. Классификация задач, решаемых в офисе.
3. Степень решаемых в офисе интеллектуальности и сложности задач.

Тема 2. Анализ видов учрежденческой деятельности.

1. Классификация специалистов офиса по выполнению решаемых задач.
2. Типовые офисные работы.
3. Анализ и выбор средств оргтехники.

Тема 3. Классификация офисного оборудования.

1. Техническое оснащение рабочего места делопроизводителя.
2. Формирование списка офисного оборудования. Рабочее место секретаря, его оснащение.
3. Рабочее место руководителя, его оснащение.

Тема 4. Техника безопасности при работе с оргтехникой.

1. Техника безопасности при работе с оргтехникой.
2. Бумагорезательное оборудование.

Тема 5. Основные характеристики персональных компьютеров.

1. Общее устройство ПК, материнская плата, дополнительные внутренние устройства.
2. Понятие: форм-фактор.

Тема 6. Классификация специалистов офиса по выполнению решаемых задач.

1. Классификация специалистов офиса по выполнению решаемых задач.
2. Типовые офисные работы.
3. Анализ и выбор средств оргтехники.

Тема 8. Классификация офисного оборудования, подключаемого к персональному компьютеру.

1. Подключение принтера к персональному компьютеру.
2. Устройство и основные характеристики матричного принтера
3. Устройство и основные характеристики струйного принтера.

Тема 9. Офисные средства связи.

1. Различные способы приема и передачи информации в офисах.
2. Телефонная связь.
3. Иерархическая структура узлов телефонной сети.

Тема 10. Внутриофисная связь (мини — АТС).

1. Внутриофисная связь (мини — АТС).
2. Факс-модем, устройство, подключение, достоинства и недостатки.
3. Электронная почта.

Тема 11. Программное обеспечение для работы офисного оборудования.

1. Способы подключения офисного помещения к Интернету.
2. Способы подключения пользовательских ПК к Интернету в локальной сети.
3. Назначение роутера и модема. Подключение по Wi-Fi.

Критерии оценивания компетенций

Оценка «отлично» выставляется студенту, если выставляется студенту, если в процессе проведения собеседования он показывает исчерпывающие знания, последовательно, четко и логически стройно излагает материал; использует в ответе дополнительный материал; анализирует полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется студенту, если при ответе на поставленный вопрос студент допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, наблюдаются нарушения логической последовательности в изложении программного материала.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется студенту, если он допускает существенные ошибки, необходимые практические компетенции не сформированы.

Темы рефератов

по дисциплине «Организационная техника»

Тема 1. История развития организационной техники.

1. Роль технических средств в управленческой деятельности.
2. Классификация задач, решаемых в офисе.
3. Степень решаемых в офисе интеллектуальности и сложности задач.

Тема 2. Анализ видов учрежденческой деятельности.

1. Классификация специалистов офиса по выполнению решаемых задач.
2. Типовые офисные работы.
3. Анализ и выбор средств оргтехники.

Тема 3. Техническое оснащение рабочего места делопроизводителя.

1. Техническое оснащение рабочего места делопроизводителя.
2. Формирование списка офисного оборудования. Рабочее место секретаря, его оснащение.
3. Рабочее место руководителя, его оснащение.

Критерии оценивания компетенций

Оценка **«отлично»** выставляется студенту, если выставляется студенту, если в процессе защиты доклада (реферата) он показывает исчерпывающие знания, последовательно, четко и логически стройно излагает материал; использует в ответе дополнительный материал; анализирует полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий.

Оценка **«хорошо»** выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется студенту, если при ответе на поставленный вопрос студент допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, наблюдаются нарушения логической последовательности в изложении программного материала.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется студенту, если он допускает существенные ошибки, необходимые практические компетенции не сформированы.

Вариант 1

Ответить на вопросы

1. Классификация задач, решаемых в офисе.
2. Типовые офисные работы. Анализ и выбор средств оргтехники.
3. Классификация офисного оборудования.

Вариант 2

Ответить на вопросы

1. Краткий обзор каждого типа офисного оборудования, принадлежащего к данной классификации.
2. Техника безопасности при работе с оргтехникой.
3. Бумагорезательное оборудование.

Вариант 3

Ответить на вопросы

1. Общее устройство ПК, материнская плата, дополнительные внутренние устройства.
2. Понятие: форм-фактор.
3. Типовые офисные работы

Вариант 4

Ответить на вопросы

1. Техническое оснащение рабочего места делопроизводителя.
2. Классификация принтеров, основные характеристики матричного принтера, струйного и лазерного принтеров
3. Различные способы приема и передачи информации в офисах.

Критерии оценивания компетенций

Оценка «5» (отлично) выставляется в случае полного выполнения контрольной работы, отсутствия ошибок, грамотного текста, точность формулировок и т.д.;

Оценка «4» (хорошо) выставляется в случае полного выполнения всего объема контрольной работы при наличии несущественных ошибок, не повлиявших на общий результат работы и т.д.;

Оценка «3» (удовлетворительно) выставляется в случае недостаточно полного выполнения всех разделов контрольной работы, при наличии ошибок, которые не оказали существенного влияния на окончательный результат, при очень ограниченном объеме используемых понятий и т.д.;

Оценка «2» (неудовлетворительно) выставляется в случае, если допущены принципиальные ошибки, контрольная работа выполнена крайне небрежно и т.д.

Фонд тестовых заданий

по дисциплине «Организационная техника»

1. К устройству создания документов относят:
а) пишущую машинку; +

- b) shredder;
 - c) printer;
 - d) card catalog.
2. К устройству тиражирования документов относят:
- a) ПК;
 - b) копир; +
 - c) folder;
 - d) папку.
3. К устройству обработки документов относят:
- a) printer;
 - b) степлер; +
 - c) сейф;
 - d) ручку.
4. К устройству хранения документов относят:
- a) пишущую машинку;
 - b) printer;
 - c) шкаф; +
 - d) laminator.
5. К устройству связи относят:
- a) телефон; +
 - b) ПК;
 - c) shredder;
 - d) flash-card.
6. К устройству хранения информации относят:
- a) printer;
 - b) scanner;
 - c) flash-card; +
 - d) processor.
7. Устройство для передачи текстовых и графических изображений по телефонным линиям:
- a) пейджер;
 - b) printer;
 - c) факс; +
 - d) телефон.
8. Устройство для вывода на печать чертежей, графиков большого формата:
- a) printer;
 - b) monitor;
 - c) plotter; +
 - d) folder.

9. Принтер в котором применяется электрографический способ формирования изображения:

- a) лазерный; +
- b) матричный;
- c) струйный.

10. Принтер, в котором изображение формируется из точек ударным способом:

- a) лазерный;
- b) матричный; +
- c) струйный.

11. Принтер, технология работы которого основана на взбрызгивании на бумагу под большим давлением капелек краски:

- a) лазерный;
- b) матричный;
- c) струйный. +

12. Устройство, позволяющее преобразовать информацию из текстового формата в цифровой:

- a) сканер; +
- b) принтер;
- c) копир;
- d) монитор.

Критерии оценивания компетенций

Оценка «отлично» выставляется студенту, если 90-100% правильных ответов.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если 80-89% правильных ответов.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если 70-79% правильных ответов.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если 69% и менее правильных ответов.

3. Оценочные средства для промежуточной аттестации и критерии оценки

(Не предусмотрены – промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета).