

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 16:59:18

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

по профессиональному модулю ПМ.01 Документационное обеспечение
деятельности организации

Профессия 46.01.03 Делопроизводитель

Форма обучения очная

Пятигорск

Фонд оценочных средств по профессиональному модулю ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации разработан на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Разработчики:

- 1 Шибиченко Г.И, преподаватель колледжа Пятигорского института (филиал) СКФУ

фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание, место работы преподавателя

- 2 Романько И.Е., преподаватель колледжа Пятигорского института (филиал) СКФУ

фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание, место работы преподавателя

- 3 Хаджиев А.А., преподаватель колледжа Пятигорского института (филиал) СКФУ

фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание, место работы преподавателя

СОГЛАСОВАНО:

Представитель работодателя:

Главный специалист по кадрам ООО
«Цифровой расчетный центр», г. Пятигорск

должность представителя работодателя, наименование
организации и город ее расположения

подпись

М.П.

Лунёва А.Л.

Фамилия, инициалы

1. Паспорт фонда оценочных средств

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств (далее - ФОС) предназначен для проверки результатов освоения вида деятельности (ВД) Документационное обеспечение деятельности организации и составляющих его профессиональных и общих компетенций, образовательной программы СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

ФОС разработан на основании ФГОС, образовательной программы СПО и рабочей программы профессионального модуля (далее - ПМ).

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

Результатом освоения ПМ является готовность обучающегося к выполнению вида профессиональной деятельности Документационное обеспечение деятельности организации и сформированность профессиональных и общих компетенций.

Формой аттестации по ПМ является экзамен по модулю.

2. Формы контроля и оценивания элементов профессионального модуля

Таблица 1

Элемент профессионального модуля	Форма контроля и оценивания	
	Промежуточная аттестация	Текущий контроль
МДК.01.01 Документационное обеспечение деятельности организации	Дифференцированный зачет	Рефераты, собеседования, контрольный срез
МДК.01.02 Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Экзамен	Рефераты, собеседования, контрольный срез
УП.01.01 Учебная практика	Дифференцированный зачет	
ПП.01.01 Производственная практика	Дифференцированный зачет	
ПМ (в целом)	Экзамен по модулю	

3. Результаты освоения профессионального модуля

3.1. Оценка профессиональных и общих компетенций

В результате контроля и оценки по ПМ осуществляется комплексная проверка следующих профессиональных и общих компетенций:

Таблица 2

Профессиональные компетенции	Показатели оценки результата
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.
Общие компетенции	Показатели оценки результата
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость 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).

3.2. Общие и (или) профессиональные компетенции, проверяемые дополнительно: (не предусмотрено)

3.3. Требования к портфолио: (не предусмотрено)

3.4. Требования к курсовой работе (проекту): не предусмотрены учебным планом.

4. Оценка освоения теоретического курса профессионального модуля

4.1. Оценочные средства текущего контроля успеваемости и критерии оценки

МДК.01.01 Документационное обеспечение деятельности организации

Вопросы для собеседования

Тема 1. Документ и информация.

1. Что такое систематизация документов?
2. Какие документы нуждаются в систематизации?
3. Что означает понятие «ключевые слова документа»?
4. Что такое документ «сводка»?
5. Дайте определение понятия «проект документа».
6. Как определяется ценность документа по критерию внешних особенностей?
7. Что обычно дается в приложениях к инструкции по делопроизводству?
8. Как называется обязательный элемент оформления документа?
9. В чем заключается атрибутивность документа?

Тема 2. Управление современной организацией.

1. Основная цель деятельности делопроизводителя.
2. Пути получения профессии делопроизводителя.
3. Профессии, которые являются родственными профессии делопроизводителя.
4. Дайте определения понятия «документированная информация».
5. Что такое код организации?
6. Кого относят к категориям технических исполнителей службы ДОУ?
7. Как регламентируются правила учета документов в конкретной организации?
8. Чем регламентируется порядок хранения документов в организации?
9. Что относится к элементам информационной инфраструктуры организации?
10. На какой отдел в воинской части возлагается ведение делопроизводства?
11. Чем определяется организация деятельности службы документационного обеспечения управления Вооруженных Сил?

Тема 3. Классификация управленческих документов и систем документации.

1. Что обозначает понятие «систематизация документов»?
2. Назовите основной вид работы, обеспечивающий систематизацию документов в делопроизводстве.
3. Что такое «индекс документа»?
4. Дайте определения понятия «предметный каталог».
5. Документ «представление» – это _____.
6. Охарактеризуйте документ «распоряжение».
7. Опишите документ «стандарт».
8. Что такое «деловое письмо»?
9. Дайте определение понятия «служебная записка».
10. Что такое «телеграмма»?
11. Что вкладывается в понятие «учредительный документ»?
12. Дайте определение понятию «циркулярное письмо».

Тема 4. Технология документационного обеспечения управления в России.

1. Что обозначает понятие «документационное обеспечение управления»?
2. Что является номером протокола?
3. Что такое «входящий документ»?
4. Чем является внешний документ?
5. Дайте определение понятия «внутренний документ».
6. Что такое «перечень документов»?
7. Дайте определение реквизиту «дата официального документа».

Тема 5. Унифицированная система по труду.

1. Что содержит в себе документ «контракт»?
2. Что такое унифицированная система документации (УСД)?
3. Дайте определение понятия: «Выписка из официального документа».
4. Расшифруйте аббревиатуру УСОПД.

Тема 6. Технология документационного обеспечения управления в средневековой России.

1. Что представляли собой «столбцы или столпы» в русском средневековом делопроизводстве?
2. Где хранились документы до середины 15 века?
3. Что означало приказное делопроизводство в древнерусском государстве?
4. Дайте определение понятия «гербовая бумага».

Тема 7. Основные этапы делопроизводства.

1. Назовите основные функции делопроизводства.
2. Для чего нужна в делопроизводстве печать?
3. Дайте определение понятия «служба делопроизводства».
4. Как называется последний этап работы с документами?
5. Что включает в себя процесс регистрации документов?
6. Какой в количественном отношении должна быть регистрация?
7. Что является совокупностью расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации?

Тема 8. Упрощение технологии управленческих процедур и операций.

1. Что включает предварительное рассмотрение документов?
2. Что такое факсимиле?
3. Дайте определение понятия «электронный документ».
4. Что заполняют при обработке документов на компьютере?
5. Для чего создают группы доступа к документам?
6. Дайте определение автоматизированной информационной системы.
7. Чем является идентификатор электронной копии документа.

8. Что такое средства обеспечения оперативной связи.
9. Каковы современные тенденции и перспективы развития средств организационной техники?
10. Что представляет собой телетайп?
11. Дайте определение понятия «телекс».

Тема 9. Единая государственная система документационного обеспечения управления.

1. Дайте определение Государственной системе документационного обеспечения управления (ГСДОУ).
2. Назовите основные задачи Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ).
3. Что является подлинником официального документа?
4. Дайте определение понятия «гербовый бланк».
5. Какова основная функция нормативных документов?
6. Дайте определение понятия «указ».
7. В функции какого органа государственной власти входит ведение федерального информационного фонда технических регламентов и стандартов?
8. Где закреплено понятие стандартизации как деятельности по установлению правил и характеристик?

Тема 10. Оформление конфиденциальных документов.

1. Что такое «конфиденциальный документ»?
2. Дайте определения понятия «персональные данные».
3. Что такое «гриф ограничения доступа к документу»?
4. Дайте определение понятия «конфиденциальная информация».
5. Что такое «особая отметка» в секретном делопроизводстве?
6. Дайте определение понятия «автобиография».
7. Что такое «личное дело сотрудника (ЛДС)»?

Тема 11. Оформление и накопление информационных записей.

1. В каком виде позволяют записывать, хранить, воспроизводить информацию, представленную мультимедийными компьютерами и лазерными дисками?
2. Дайте определение понятия «носитель информации».
3. Что означает понятие «оформление дела»?
4. В чем состоит процесс формирования дела?
5. Какова заключительная стадия прохождения внутренних документов?
6. Дайте определение понятия «реестр».
7. Что предполагает технология массового ввода документов в информационную систему?

Тема 12. Общие требования к документам.

1. Каковы общие требования к документам?
2. Как выравнивают документы по ГОСТу?
3. Где по ГОСТу расположен товарный знак или логотип на документе?
4. Дайте определение понятия «право подписи».
5. Что такое оттиск печати?
6. Дайте определение понятия «резолуция руководителя».
7. Как называется копия части документа, которая заверена в определенном порядке?
8. Может ли печать организации ставиться на подпись должностного лица?
9. Что такое формат бланка документа?
10. Дайте определение понятия «дубликат».

Тема 13. Правила оформления акта.

1. Что входит в понятие документа «акт»?
2. Что включает в себя процесс оформления документа?
3. Сколько экземпляров необходимо делать при составлении акта?
4. Акт составляется коллегиально и в нем оформляются подписи всех участников, может ли каждый член комиссии иметь свое особое мнение?

Тема 14. Правила оформления служебных и официальных справок.

1. Дайте определение понятия «служебная справка».
2. Что такое личная справка?
3. Дайте определение понятия «правила документирования».
4. Что входит в раздел общие положения документа?
5. Назовите основную функцию рекламационного письма.
6. Дайте определение понятию «шаблон документа».

Тема 15. Распорядительные документы.

1. Что такое организационный документ?
2. Какую функцию выполняют распорядительные документы?
3. Какой вид распорядительного документа издается единолично руководителем?
4. Как называется письменное указание руководителя исполнителю о характере и сроках исполнения документа, которое содержится в реквизите?
5. С какого момента распорядительный документ вступает в силу?
6. Может ли распоряжение издаваться коллегиально?
7. Каким документом является проект управленческого решения?
8. К какой документации относятся информационно-справочные документы?

Тема 16. Оформление распорядительных документов.

1. Что такое «регистрационный штамп»?
2. Дайте определение понятию «протокол».
3. Что означает «визирование документа»?
4. Где ставится гриф утверждения?
5. Дайте определение понятию «резолуция».
6. Охарактеризуйте такой реквизит документа как подпись.
7. Каким грифом оформляется внешнее согласование?
8. Как называется реквизит, который фиксирует решение лица (согласие или несогласие) по поводу содержания документа?
9. Где может оформляться резолюция?
10. Содержит ли в себе резолюция слово «утверждаю»?
11. Какой реквизит располагается в левом нижнем углу?
12. Дайте определение электронной цифровой подписи.

Тема 17. Организация документооборота.

1. Что такое «документопоток»?
2. Дайте определение понятию «телефонограмма».
3. Что такое текущее хранение документов в делопроизводстве?
4. Что такое факсограмма (факс)?
5. Дайте определение понятию «плотность документопотока».
6. Что такое номер входящего документа?
7. На какие потоки делятся документопотоки по направлению?
8. Общепринятая методика подсчета документооборота предусматривает выражение его объема дробью (подлинники и копии), в числителе/знаменателе которой указывается количество?
9. Назовите главное правило организации документооборота.
10. Как называется вид информационно-справочной документации, являющейся способом оперативного информационного обмена между организациями?
11. Что входит в функции экспертной комиссии?
12. Что такое архивная выписка?

Тема 18. Обработка отправляемой корреспонденции.

1. Что такое «регистрационный номер документа»?
2. Дайте определение понятию «регистрационный номер исходящего документа».
3. На каком документе не ставится реквизит наименование вида документа?
4. Дайте определение понятию «аутентификация пользователя».
5. Кто является «корреспондентом» в делопроизводстве?
6. Что означает понятие «адресование документа»?
7. Дайте определения понятия «внутренний адрес письма».
8. Назовите документы, которые минуют стадию проекта.

Тема 19. Журнальная форма. Карточка.

1. Может ли документ при журнальном способе регистрации при прохождении по инстанциям регистрироваться многократно?
2. В каком случае на работника, принятого на работу, заводится личная карточка?
3. Где хранятся личные карточки, пока сотрудник числится в штате организации?
4. Обязательно ли заводить личные карточки на всех работающих в организации?
5. В чем состоит журнальная форма регистрации документов?

Тема 20. Контроль за исполнением документов принятых решений

1. Что такое срок исполнения документа?
2. В чем состоит цель контроля в делопроизводстве?
3. Под каким видом контроля понимают подготовку сведений о документах, срок исполнения которых истекает сегодня?
4. В какой срок необходимо передавать документы непосредственным исполнителям?
5. Что является наиболее рациональной и современной формой организации контроля исполнения?
6. Какую функцию выполняет контроль за исполнением документов?
7. Как осуществляется сроковой контроль документов ОРД (организационно-распорядительная документация) в организации?
8. Назовите основные виды сровкового контроля.
9. Под каким видом контроля понимают аналитическое обобщение документооборота?
10. Под каким видом контроля понимают подготовку сведений о документах, срок исполнения которых истекает через 2-3 дня?
11. Кто осуществляет контроль за сроками исполнения документов?
12. В какой период времени осуществляется текущий контроль?

Тема 21. Документооборот исполнителя.

1. Дайте определение понятия «тезис».
2. Дайте определение документу «ходатайство».
3. Как называется список заголовков дел, заводимых на предприятии, с указанием сроков их хранения?
4. Что предполагает технология массового ввода документов в информационную систему?
5. Что такое отметка о поступлении документа?
6. С какого момента исчисляется срок исполнения документа?
7. После принятия руководителем решения по документу кому он передается?
8. Когда документ считается исполненным?

9. Как выражается объем документооборота?
10. Какие виды документов относят к внутреннему документообороту?
11. Какие документы подлежат регистрации?
12. Что включает в себя техническое исполнение документа?
13. Что называется типовым сроком исполнения документа?

Тема 22. Оформление обложки дел и карта-заместителя дела.

1. На каком этапе оформления дела оформляется его обложка?
2. Дайте определение понятия «карта-заместитель».
3. Дайте определение понятия «личная карточка».
4. Что такое «индекс дела»?
5. Что понимают под «формированием дела»?

Тема 23. Деловой этикет и его принципы.

1. Основное правило, которого следует придерживаться при подаче телефонограммы.
2. Дайте определение понятия «деловой этикет».
3. В чем состоит основной элемент этикета делового документа?

Критерии оценивания компетенций

Развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на заданную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях.

Критерии оценивания:

- 1) полноту и правильность ответа;
- 2) степень осознанности, понимания изученного;
- 3) языковое оформление ответа.

Оценка «5» ставится, если: 1) студент полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий; 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; 3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.

«4» – студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки «5», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

«3» – студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, 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 в языковом оформлении излагаемого.

Оценка «2» ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

Вопросы к контрольным срезам

Контрольный срез № 1.

Вариант 1

1. Дайте определение понятия «реквизит».
2. К какой функции документа относится передача информации, которая в нем содержится?
3. Что такое документационное обеспечение управления?
4. Дайте определения понятия «документированная информация».
5. Дайте определение понятия «официальный документ».

Вариант 2

1. Приведите пример системы передачи документированной информации.
2. Дайте определение техническим средствам управления (ТСУ).
3. Дайте определение понятию «технологическая документация».
4. Как обеспечивается систематизация документов в делопроизводстве?
5. Механические технологии.

Вариант 3

1. Что относят к основным регламентирующим работу службы ДОУ документам?
2. Дайте определение понятия «трафаретный документ».
3. Дайте определение понятия «устав предприятия (организации)».
4. Каковы основные тенденции, определяющие развитие средств передачи информации?
5. Дайте определение единой государственной системе делопроизводства.

Вариант 4

1. Назовите основные характеристики бланков.
2. Как называется внутреннее согласование документа у руководителя?
3. Какие документы следует учитывать в объеме документооборота?
4. Как называются документы, которые изданы внутри учреждения и отправлены за его пределы для руководства нижестоящим органам управления либо в целях исполнения письменных указаний?
5. Что представляет собой циркулярное письмо?

Вариант 5

1. Назовите функции инструкции по документационному обеспечению деятельности предприятия.
2. Дайте определение понятия «претензионное письмо».

3. Дайте определение автоматизации документационных процессов.
4. Назовите общие требования к созданию документа.
5. Дайте определение понятия «директивный документ».

Критерии оценивания компетенций

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

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

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

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

МДК.01.02 Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

Темы рефератов

Тема 3. Единицы измерения информации

1. Единицы измерения информации. Системы счисления.

Тема 5. Классификация информационных систем

2. Виды и классификация информационных систем.

Тема 7. Информационные технологии

3. Информационные технологии.
4. Современные информационные технологии.

Тема 10. Организация документооборота в электронном офисе

5. Виды приложений для работы в офисе.

Тема 12. Коллективная работа с документами

6. Облачные технологии.

Тема 13. История вычислительной техники и ЭВМ

7. Поколения ЭВМ.

Тема 15. Виды и назначение операционных систем

8. Виды операционных систем.

Тема 20. Общие сведения о СУБД

9. Виды СУБД.

Тема 25. Защита файлов ПК от взлома и кражи информации

10. Защита информации от угроз.

11. Способы защиты информации.

Тема 26. Антивирусная защита ПК

12. Виды антивирусных программ.

13. Сравнение антивирусных программ.

Критерии оценивания компетенций

Оценка «5» (отлично) выставляется, в случае выполнения всех требований к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка «4» (хорошо) выставляется, если основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

Оценка «3» (удовлетворительно) выставляется, если имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

Оценка «2» (неудовлетворительно) выставляется в случае, если тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

Вопросы для собеседования

Тема 1. Понятия информатики

1. Основные понятия информатики.

2. Предмет информатики.

3. Понятия, виды и особенности информации.

4. Свойства информации.

Тема 2. Информационное общество

1. Информационное общество.
2. Структура информационного общества.
3. Представители информационного общества.

Тема 4. Понятия информационных систем

1. Понятие системы.
2. Структура информационной системы.

Тема 6. Создание информационной системы

1. Типы информационных систем.
2. Классификация информационных систем.
3. Основные этапы создания информационной системы.

Тема 8. Электронный офис

1. Офисные задачи.
2. Информационные технологии виртуальных офисов.

Тема 9. Microsoft Office

1. Функции табличного процессора.
2. Microsoft Office.
3. Основные приложения MS-Office.

Тема 11. Методы и средства автоматизации офиса

1. Методы автоматизации офиса.
2. Способы ввода информации в систему.
3. Хранение, навигация, поиск и фильтрация документов.

Тема 14. Классификация ВТ. Периферийные устройства ПК

1. Классификация компьютеров.
2. Периферийные устройства ПК.

Тема 16. Особенности построения, использования и управления ОС

1. Понятие операционной системы.
2. Виды операционных систем.
3. Основные принципы построения ОС.

Тема 17. Назначение и классификация текстовых редакторов и процессоров

1. Понятие текстового редактора.
2. Основные структурные элементы текстового документа.
3. Способы форматирования текста.

4. Основные приемы редактирования документа.

Тема 18. Понятие алгоритма

1. Понятие алгоритма.
2. Свойства алгоритма.

Тема 19. Формы представления и запись алгоритма

1. Способы записи алгоритма.
2. Графический способ описания алгоритмов.

Тема 21. Создание объектов базы данных

1. Основные функции СУБД.
2. Характеристика СУБД Base.
3. Этапы разработки баз данных.

Тема 22. Общие сведения об электронных таблицах. Работа с электронными таблицами

1. Понятие электронных таблиц.
2. Функции электронных таблиц.

Тема 23. Общие сведения и этапы создания презентаций

1. Понятие презентации.
2. Способы создания презентаций.
3. Операции со слайдами.
4. Оформление и редактирование слайдов.
5. Запуск презентации.

Тема 24. Мультимедийное оборудование

1. Понятие мультимедиа.
2. Мультимедийные технологии.
3. Проекционное оборудование.

Тема 27. Интеллектуальные информационные системы

1. Понятие интеллектуальной информационной системы.
2. Искусственный интеллект.
3. Мультиагентные системы.
4. Классификация ИИС.

Тема 28. Экспертные системы

1. Понятие экспертной системы.
2. Структура экспертной системы.
3. Составляющие базы знаний.
4. Классификация экспертных систем.

5. Этапы разработки экспертных систем.

Тема 29. Телекоммуникационные технологии

1. Понятие телекоммуникационных технологий.
2. Телекоммуникационная сеть.
3. Терминал.
4. Локальная сеть.
5. Глобальная сеть.
6. Гипертекстовые технологии.

Критерии оценивания компетенций

Оценка «отлично» 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.

Комплект заданий для контрольного среза

1-й вариант

1. Основные понятия информатики.
2. Предмет информатики.
3. Характерные признаки информационного общества.
4. Перевод чисел из десятичной системы счисления в двоичную.

2-й вариант

1. Свойства информации.
2. Основные требования, предъявляемые к качеству информации.
3. Роль информационного общества в развитии человечества.
4. Перевод чисел из двоичной системы счисления в десятичную.

3-й вариант

1. Роль вычислительной техники в процессе информатизации.

2. Структура информационного общества.
3. Представители информационного общества.
4. Перевод чисел из десятичной системы счисления в шестнадцатеричную.

4-й вариант

1. Понятия, виды и особенности информации.
2. Зарождение понятия информационного общества.
3. Единицы измерения информации.
4. Перевод чисел из десятичной системы счисления в восьмеричную.

5-й вариант

1. Роль вычислительной техники в процессе информатизации.
2. Структура информационного общества.
3. Представители информационного общества.
4. Перевод чисел из десятичной системы счисления в шестнадцатеричную.

Критерии оценивания компетенций

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

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

Оценка «3» (удовлетворительно) выставляется в случае недостаточно полного выполнения всех разделов контрольного среза, 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, контрольный срез выполнен крайне небрежно и т.д.

4.2. Оценочные средства промежуточной аттестации и критерии оценки

Промежуточная аттестация по МДК.01.01 Документационное обеспечение деятельности организации Проводится в форме дифференцированного зачета.

МДК.01.02 Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

Вопросы к экзамену

1. Основные понятия информатики.
2. Предмет информатики.
3. Понятия, виды и особенности информации.
4. Свойства информации.
5. Основные требования, предъявляемые к качеству информации.
6. Роль вычислительной техники в процессе информатизации.
7. Информационное общество.
8. Зарождение понятия информационного общества.
9. Характерные признаки информационного общества.
10. Структура информационного общества.
11. Представители информационного общества.
12. Роль информационного общества в развитии человечества.
13. Единицы измерения информации.
14. Количество информации.
15. Перевод чисел из десятичной системы счисления в двоичную.
16. Перевод чисел из двоичной системы счисления в десятичную.
17. Перевод чисел из десятичной системы счисления в восьмеричную.
18. Перевод чисел из десятичной системы счисления в шестнадцатеричную.
19. Понятие системы.
20. Структура информационной системы.
21. Информационное обеспечение.
22. Техническое обеспечение.
23. Математическое и программное обеспечение.
24. Организационное обеспечение.
25. Правовое обеспечение.
26. Понятие структурированности задач.
27. Типы информационных систем.
28. Классификация информационных систем.
29. Основные этапы создания информационной системы.
30. Подготовка информационной системы к эксплуатации.
31. Понятие информационной технологии.
32. Новые информационные технологии.
33. Инструментарий информационных технологий.
34. Составляющие информационной технологии.
35. Этапы развития информационных технологий.
36. Виды информационных технологий.
37. Офисные задачи.
38. Информационные технологии виртуальных офисов.
39. Функции табличного процессора.
40. Microsoft Office.
41. Основные приложения MS-Office.

42. Разметка стандартными стилями.
43. Создание своего набора стилей.
44. Организация документооборота.
45. Средства подготовки электронных документов.
46. Методы автоматизации офиса.
47. Способы ввода информации в систему.
48. Хранение, навигация, поиск и фильтрация документов.
49. Онлайн-офис.
50. Правила коллективной работы.
51. Поколения современных ЭВМ.
52. I поколение.
53. II поколение.
54. III поколение.
55. IV поколение.
56. Классификация компьютеров.
57. Периферийные устройства ПК.
58. Понятие операционной системы.
59. Виды операционных систем.
60. Основные принципы построения ОС.
61. Понятие текстового редактора.
62. Основные структурные элементы текстового документа.
63. Способы форматирования текста.
64. Основные приемы редактирования документа.
65. Понятие алгоритма.
66. Свойства алгоритма.
67. Способы записи алгоритма.
68. Графический способ описания алгоритмов.
69. Основные функции СУБД.
70. Характеристика СУБД Base.
71. Этапы разработки баз данных.
72. Типы моделей данных.
73. Понятие электронных таблиц.
74. Функции электронных таблиц.
75. Понятие презентации.
76. Способы создания презентаций.
77. Операции со слайдами.
78. Оформление и редактирование слайдов.
79. Запуск презентации.
80. Понятие мультимедиа.
81. Мультимедийные технологии.
82. Проекционное оборудование.
83. Общая информация о защите информации.
84. Способы защиты данных.

85. Общая информация о информационной безопасности.
86. Антивирусная защита.
87. Понятие интеллектуальной информационной системы.
88. Искусственный интеллект.
89. Мультиагентные системы.
90. Классификация ИИС.
91. Понятие экспертной системы.
92. Структура экспертной системы.
93. Составляющие базы знаний.
94. Классификация экспертных систем.
95. Этапы разработки экспертных систем.
96. Понятие телекоммуникационных технологий.
97. Телекоммуникационная сеть.
98. Терминал.
99. Локальная сеть.
100. Глобальная сеть.
101. Гипертекстовые технологии.

Критерии оценивания компетенций

Оценка «отлично» выставляется студенту, глубоко и прочно усвоившему программный, в том числе лекционный материал, последовательно, четко и самостоятельно (без наводящих вопросов) отвечающему на вопрос билета.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, твердо знающему программный, в том числе лекционный материал, грамотно и по существу, отвечающему на вопрос билета и не допускающему при этом существенных неточностей (неточностей, которые не могут быть исправлены наводящими вопросами или не имеют важного практического значения). То же относится к освещению практически важных вопросов.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, который обнаруживает знание основного материала, но не знает его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, излагает материал с нарушением последовательности, отвечает на практически важные вопросы с помощью или поправками экзаменатора.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного, в том числе лекционного материала.

5. Фонд оценочных средств для экзамена

1. Паспорт

Назначение: ФОС предназначен для контроля и оценки результатов освоения профессионального модуля ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Профессиональные	Показатель оценки результатов
------------------	-------------------------------

компетенции	
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7	<p>Иметь практический опыт в:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документационного обеспечения деятельности организации; <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные положения Единой государственной системы делопроизводства; - виды, функции документов, правила их составления и оформления; - порядок документирования информационно-справочных материалов; - правила делового этикета и делового общения. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; - проверять правильность оформления документов; - оформлять регистрационные карточки и создавать базы данных; - вести картотеку учета прохождения документальных материалов.
Общие компетенции	Показатель оценки результатов
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7	<p>Иметь практический опыт в:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документационного обеспечения деятельности организации; <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные положения Единой государственной системы делопроизводства; - виды, функции документов, правила их составления и оформления; - порядок документирования информационно-справочных материалов; - правила делового этикета и делового общения. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; - проверять правильность оформления документов; - оформлять регистрационные карточки и создавать базы данных; - вести картотеку учета прохождения документальных материалов.

2. Вопросы к экзамену по профессиональному модулю ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации

Вопросы от МДК.01.01 Документационное обеспечение деятельности организации:

1. Документ и информация.
2. Общее развитие документирования информации.
3. Текстовая запись информации. Цифровая запись информации.
4. Техническая графика. Носители записи.

5. Накопление и сохранение информации. Роль документационного обеспечения.
6. Управление современной организации.
7. Аппарат управления как информационная система. Аппарат управления как коммуникационная система.
8. Аппарат управления как социально-техническая система.
9. Правила оформления текстовых записей информации и другие системы записи информации.
10. Классификация управленческих документов и систем документации.
11. Видовая классификация. Критерии классификации.
12. Системы документации.
13. Система стандартной информации библиотечному и издательскому делу.
14. Технология документационного обеспечения управления в России. Рукописные технологии.
15. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.
16. Унифицированная система банковской документации.
17. Учетно-бухгалтерская документация бюджетных учреждений.
18. Унифицированная система отчетной документации. Унифицированная система учетной документации предприятия.
19. Унифицированная система по труду. Унифицированная система Пенсионного фонда.
20. Унифицированная система внешнеторговой документации.
21. Унифицированная форма отраслевой документации.
22. Государственная система документационного управления.
23. Государственная система документационного управления.
24. Технология документационного обеспечения управления в средневековой России.
25. Рукописные технологии. Механические технологии.
26. Электронные технологии.
27. Технология документационного обеспечения управления в Российских учреждениях.
28. Технология документационного обеспечения управления.
29. Технология российского делопроизводства новейшего времени.
30. Основные этапы делопроизводства.
31. Видовой состав документационного приказного делопроизводства.
32. Коллежское делопроизводство. Приказное делопроизводство.
33. Министерское делопроизводство. Исполнительное делопроизводство.
34. Технология документационного обеспечения управления в XX в. Рационализаторская деятельность в области управления и делопроизводства. Совершенствования документирования, исполнения, планирование и учет.
35. Упрощение технологии управленческих процедур и операций.

36. Разработка частных рекомендаций по улучшению
37. делопроизводства и архивного дела.
38. Всесоюзный научно-исследовательский институт делопроизводства и архивного дела.
39. Всесоюзный научно-исследовательский институт делопроизводства и архивного дела.
40. Единая государственная система документационного обеспечения управления.
41. Современная нормативно-правовая база документационного обеспечения управления.
42. Виды работ, выполняемых служб документационного обеспечения управления.
43. Оформление конфиденциальных документов.
44. Оформление и накопление управленческих документов.
45. Оформление и накопление управленческих документов.
46. Перечень управленческих документов. Оформление докладов.
47. Оформление докладов, справок.
48. Составление и оформление приказов. Составление и оформление приказа.
49. Оформление и накопление информационных записей.
50. Основные этапы развития технологии документационного обеспечения управления.
51. Юридическая сила и формуляр управленческих документов.
52. Общие требования к документам управления и оформления.
53. Общие требования к документам. Требования к бланкам документов.
54. Оформление многостраничных документов.
55. Особенности оформления наиболее распространенных видов документов.
56. Информационные документы.
57. Правила оформления протокола. Правила оформления акта.
58. Правила оформления докладных и объяснительных записок.
59. Правила оформления заявлений. Правила оформления доверенности.
60. Правила оформления служебных и официальных справок.
61. Правила оформления служебных и официальных справок.
62. Правила оформления служебных писем и записок.
63. Правила оформления телефонограмм
64. Правила оформления телеграмм.
65. Распорядительные документы.
66. Правила оформления постановления. Правила оформления решения.
67. Правила оформления приказа по основной деятельности.
68. Правила оформления распоряжения. Правила оформления указаний.
69. Оформление распорядительных документов.
70. Правила оформления организационных документов.

71. Правила оформления информационных документов.
72. Оформление правовых документов.
73. Оформление приложения и примечаний. Оформление представления и объяснения.
74. Оформление докладов, справок.
75. Оформление приказа по основной деятельности.
76. Общие правила оформления управленческих документов.
77. Организация документооборота. Понятия документооборота.
78. Технология обработки поступающих документов.
79. Документооборот исполнителя.
80. Тема Обработка отправляемой корреспонденции.
81. Экспедиционная обработка отправляемых документов. Структура баз данных документального фонда организации.
82. Журнальная форма. Картотека.
83. Форма регистрации документов. Учет дел длительного и постоянного сроков хранения.
84. Обеспечение сохранности документов.
85. Контроль за исполнением документов принятых решений. Цель контроля выполнения.
86. Документооборот исполнителя. Технология обработки поступающих документов.
87. Обработка отправляемой документации. Формы использования хранимой документной информации.
88. Состав учетных документов.
89. Оформление обложки дел и карта-заместителя дела. Научно-справочный аппарат к документам архива.
90. Деловой этикет и его принципы. Деловая беседа. Деловая переписка и деловой протокол.

Вопросы от МДК.01.02 Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности:

1. Предмет информатики.
2. Понятия, виды и особенности информации.
3. Свойства информации.
4. Основные требования, предъявляемые к качеству информации.
5. Роль вычислительной техники в процессе информатизации.
6. Единицы измерения информации.
7. Количество информации.
8. Структура информационной системы.
9. Информационное обеспечение.
10. Техническое обеспечение.
11. Математическое и программное обеспечение.
12. Организационное обеспечение.

13. Правовое обеспечение.
14. Понятие информационной технологии.
15. Новые информационные технологии.
16. Инструментарий информационных технологий.
17. Составляющие информационной технологии.
18. Этапы развития информационных технологий.
19. Виды информационных технологий.
20. Microsoft Office.
21. Основные приложения MS-Office.
22. Поколения современных ЭВМ.
23. I поколение.
24. II поколение.
25. III поколение.
26. IV поколение.
27. Классификация компьютеров.
28. Периферийные устройства ПК.
29. Понятие операционной системы.
30. Виды операционных систем.

Критерии оценивания компетенций

Оценка «отлично» выставляется студенту, глубоко и прочно усвоившему программный, в том числе лекционный материал, последовательно, четко и самостоятельно (без наводящих вопросов) отвечающему на вопрос билета.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, твердо знающему программный, в том числе лекционный материал, грамотно и по существу, отвечающему на вопрос билета и не допускающему при этом существенных неточностей (неточностей, которые не могут быть исправлены наводящими вопросами или не имеют важного практического значения). То же относится к освещению практически важных вопросов.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, который обнаруживает знание основного материала, но не знает его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, излагает материал с нарушением последовательности, отвечает на практически важные вопросы с помощью или поправками экзаменатора.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного, в том числе лекционного материала.