



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КАЗАЧИЙ ИНСТИТУТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ
(ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ И
УПРАВЛЕНИЯ ИМЕНИ К.Г. РАЗУМОВСКОГО (ПЕРВЫЙ КАЗАЧИЙ УНИВЕРСИТЕТ)»
(МОКИТУ (ФИЛИАЛ) ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К. Г. РАЗУМОВСКОГО (ПКУ)»)**

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОКИТУ

Сепиашвили Е.Н.
«30» августа 2021г.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
ОП.04. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ТЕХНИКА**

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих

**по профессии
46.01.03 Делопроизводитель**

**квалификация
Делопроизводитель**

**форма обучения
очная**


Волоколамск 2021


ОДОБРЕНА
предметной (цикловой) комиссией

СОГЛАСОВАНО

Делопроизводства
Председатель ПЦК

Начальник УМО

 В.А. Моисеев
Протокол № 1 «30» августа 2021 г.

 Ю.В. Хрящева
«30» августа 2021 г.

Составитель (автор):
Преподаватель МОКИТУ  Е.С. Иванов

Фонд оценочных средств рекомендован к утверждению экспертами:

Начальник архивного отдела
администрации Волоколамского
городского округа



 Волкова Е. В.

Фонд оценочных средств разработан на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02 августа 2013 г. №639, и учебного плана программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	6
3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ	8
4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	11
5. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	17

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Фонд оценочных средств является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, разработанной в Московском областном казачьем институте технологии и управления (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)».

Фонд оценочных средств предназначен для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине ОП.04.

Организационная техника

Результаты освоения дисциплины, подлежащие проверке:

Код	Наименование результата обучения
У1	Эффективно использовать основные виды организационной техники в собственной деятельности
31	Средства хранения, поиска и транспортирования документов
32	Определение, назначение средств оргтехники
ОК1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК2	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем
ОК3	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы
ОК4	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач
ОК5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК6	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК7	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)
ПК1.1	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
ПК1.3	Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных
ПК1.4	Вести картотеку учета прохождения документальных материалов
ПК1.5	Осуществлять контроль за прохождением документов
ПК1.6	Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники
ПК1.7	Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники

2. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Результаты обучения		Наименование темы	Уровень освоения темы	Наименование оценочного средства	
освоенные умения, усвоенные знания	ОК, ПК			освоенные умения, усвоенные знания	для промежуточной аттестации
У1, 32	ОК1, ОК5	Тема 1.1. Введение. Средства оргтехники	2	Вопросы для устного опроса по теме	Вопросы и практические задания для дифференцированного зачета
У1	ОК2, ОК3,	Тема 1.2. Классификация специалистов и классы решаемых задач в офисе	2	Вопросы для устного опроса по теме	Вопросы и практические задания для дифференцированного зачета
31, 32	ОК5	Тема 2.1. Классификация офисного оборудования	2	Практическое занятие №1.	Вопросы и практические задания для дифференцированного зачета
У1, 31, 32	ОК2, ОК5	Тема 2.2. Персональный компьютер	2	Практическое занятие №2.	Вопросы и практические задания для дифференцированного зачета
У1, 31	ОК2, ОК5, ПК1.1	Тема 2.3. Множительная техника. Сканер. Копир. МФУ	2	Практическое занятие №3	Вопросы и практические задания для дифференцированного зачета
У1, 31	ОК2, ОК5, ОК6, ПК1.1, ПК1.3	Тема 2.4. Печатное оборудование. Принтеры	2	Практическое занятие №4.	Вопросы и практические задания для дифференцированного зачета
У1, 31	ОК2, ОК5, ОК6, ПК1.1, ПК1.3	Тема 2.5 Средства мультимедиа. Демонстрационная техника	2	Практические занятия №5	Вопросы и практические задания для дифференцированного зачета
У1, 31, 32	ОК3, ОК5, ПК1.3, ПК1.5	Тема 3.1. Средства для составления оригиналов документов	2	Практическое занятие №6	Вопросы и практические задания для дифференцированного зачета
32	ОК3, ОК5, ПК1.3, ПК1.7	Тема 3.2. Классификация средств обработки документов	2	Вопросы для устного опроса по теме	Вопросы и практические задания для дифференцированного зачета
У1, 31	ОК3, ОК5, ОК7, ПК1.1, ПК1.4, ПК1.5, ПК1.6	Тема 4.1. Автоматизированная передача информации	2	Вопросы для устного опроса по теме	Вопросы и практические задания для дифференцированного зачета
32	ОК3, ОК5, ОК6,	Тема 4.2. Средства связи	2	Практические	Вопросы и практические задания

	ПК1.6			занятия №7,8	для дифференцированного зачета
У1, 31, 32	ОК3, ОК6	Подготовка к дифференцированному зачету	2	План ответов на вопросы к дифференцированному зачёту	Вопросы и практические задания для дифференцированного зачета

Уровни освоения тем:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

3.1. Перечень вопросов для устного опроса

1. Техническое оснащение современного офиса и места делопроизводителя.
2. Значение и место оргтехники в деятельности предприятия, в организации труда работников управленческих служб
3. Организация ухода за оргтехникой
4. Факторы, от которых зависит выбор ПК.
5. Периферийные устройства ПК. Их характеристики и назначения
6. На какие основные группы можно классифицировать офисное оборудование
7. Проекционные устройства
8. Перечислите основные виды офисных работ, которые возникают при документационном обеспечении управления
9. Назначение, принцип действия, использование средств обработки документов в делопроизводственной службе
10. Способы подключения к ИНТЕРНЕТ
11. К какой категории средств организационной техники можно отнести устройство принтер?
12. Как называется передача изображений по телефонным каналам (радио- или проводным)?
13. Какое количество игловок, как правило, используется в матричных принтерах? Фирма по производству фотобумаги, название которой стало синонимом копирования?

Критерии оценки:

Отлично»-дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений; знание по дисциплине демонстрируются на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей; свободное владение терминологией; ответы на дополнительные вопросы четкие, краткие;

«Хорошо»-дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделять существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи; рассказ недостаточно логичен с единичными ошибками в частностях, исправленными студентом с помощью преподавателя; единичные ошибки в терминологии; ответы на дополнительные вопросы правильные, недостаточно полные и четкие.

«Удовлетворительно»- ответ не полный, с ошибками в деталях, умение раскрыть значение обобщённых знаний не показано, речевое оформление требует поправок, коррекции; логика и последовательность изложения имеют нарушения, студент не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи; ошибки в раскрываемых понятиях,

терминах; студент не может ответить на большую часть дополнительных вопросов.

«Неудовлетворительно»–ответ представляет собой разрозненные знания с существенными ошибками по вопросу; присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения, студент не осознает связь обсуждаемого вопроса с другими объектами дисциплины, речь неграмотная; незнание терминологии; ответы на дополнительные вопросы неправильные

3.2 Практические занятия

Практическое занятие №1. Составление схемы рабочего места делопроизводителя

Практическое занятие №2. Исследование ПК. Анализ программного обеспечения в компьютерном классе

Практическое занятие №3 Сканирование документов .

Работа с программой FineReader

Практическое занятие №4. Печатное оборудование. Классификация, принципы

работы. Печать документа. Установка параметров печати.

Практические занятия5

Настройка проекционных устройств. Работа с демонстрационной техникой

Практическое занятие №6

Составление и оформление документов с использованием средств составления документов

Практические занятия №7: «Современные средства телекоммуникации и связи» Отправка писем электронной почтой. Отправка писем электронной почтой со вложенным документом

Практическая работа №7 Синхронизация ПК и телефона

Критерии оценки:

«Отлично»–выступление полное развернутое, прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений; знание по дисциплине демонстрируются на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей; свободное владение терминологией; ответы на дополнительные вопросы четкие, краткие; участвует в дискуссии вопросам семинара.

«Хорошо»– выступление соответствует требованиям на «отличную» оценку, но недостаточно активно участвует в обсуждении вопросов.

«Удовлетворительно»– в выступлении недостаточно раскрывается содержание вопроса, не приводятся примеры по обсуждаемым вопросам; речевое оформление требует поправок, коррекции; логика и последовательность изложения имеют нарушения, студент не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи; ошибки в раскрываемых понятиях, терминах; студент не может ответить на большую часть дополнительных вопросов.

«Неудовлетворительно»-выступление представляет собой разрозненные знания с существенными ошибками по вопросу; присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения, студент не осознает связь обсуждаемого вопроса с другими объектами дисциплины, речь неграмотная; незнание терминологии; ответы на дополнительные вопросы неправильные

Критерии оценки практической работы

«Отлично»-студент выполнил работу в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий; в процессе выполнения проявляет способность разрешать проблемные ситуации, делает грамотные выводы по итогам расчетов; правильно и аккуратно выполняет все записи, таблицы, рисунки, чертежи, графики, вычисления; правильно выполняет анализ ошибок.

«Хорошо»- студент выполнил требования к оценке «отлично», но допущены 2-3 недочета.

«Удовлетворительно»-студент выполнил работу не полностью, но объем выполненной части таков, что позволяет получить правильные результаты и выводы; в ходе проведения работы были допущены ошибки.

«Неудовлетворительно»-студент выполнил работу не полностью или объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов

3.3 План ответов на вопросы к дифференцированному зачёту

Подготовка к дифференцированному зачёту

Рекомендации по составлению плана ответа

- 1.Изучите материал по теме с привлечением дополнительных источников
2. Разделите содержание ответа на каждый вопрос на смысловые части
- 3.Озаглавьте каждую часть, проследите за логикой рубрикатора
- 4.Обратите внимание на лаконичность плана (не более 5-7пунктов)
- 5.Составьте тренировочный вариант ответа по составленному плану

Критерии оценки:

«Отлично»-изучено не менее трех дополнительных источников составлен подробный план, в котором прослеживается четкая структура, логическая последовательность, четкие, корректные формулировки.

«Хорошо»- работа соответствует требованиям на «отличную» оценку, но не везде использованы корректные формулировки.

«Удовлетворительно»-структура плана не отражает логику содержания, количество пунктов избыточно или недостаточно.

«Неудовлетворительно» не использованы дополнительные источники, план не структурирован и не отвечает содержанию текста.

4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1. Вопросы и практические задания для дифференцированного зачета

Вопросы для дифференцированного зачета

1. Техническое оснащение современного офиса.
2. Классификация современной офисной техники.
3. Сферы распространения технических средств.
4. Значение и место оргтехники в деятельности предприятия, в организации труда работников управленческих служб.
5. Офис как информационная система.
6. Офис как коммуникативная система.
7. Офис как социально-техническая система.
8. Определение термина «оргтехника». Классификация офисного оборудования.
9. Краткий обзор каждого типа офисного оборудования, принадлежащего к данной классификации.
10. Назначение ПК. Факторы, от которых зависит выбор ПК.
11. Анализ рынка ПК. Портативные ПК. Модернизация ПК.
12. Программное обеспечение ПК.
13. История появления ксерографического аппарата.
14. Технические характеристики изображения копии.
15. Сканеры, их назначение, квалификация, характеристики, анализ рынка.
16. Принципы функционирования сканеров.
17. Программное обеспечение сканеров.
18. Принтеры. Из истории принтеров.
19. Матричные игольчатые принтеры. Принтеры использующие технологию термопечати.
20. Струйные принтеры. Основной принцип работы струйного принтера. Его техническая характеристика. Современные модели струйных принтеров.
21. Лазерные и светодиодные принтеры. Принцип работы данного устройства, его технические характеристики. Правила эксплуатации.
22. Принтеры коллективного пользования.
23. Понятие технических средств управления.
24. Понятие технических средств составления и изготовления документов и их классификация.
25. Машины для переплетно-брошюрованных работ. Скрепляющее оборудование. Назначение, принцип действия, использование средств обработки документов в делопроизводственной службе.

26. Машины для защиты документов от небрежного хранения. Бумагорезательное оборудование. Назначение, принцип действия, использование средств обработки документов в делопроизводственной службе.

27. Рациональные способы хранения и поиска документов: виды средств хранения, поиска.

28. Картотеки: их виды (плоские, вертикальные, вращающиеся, роторные и др.); способы расположения карт в картотеках: разделители, таб-карты, надсечки, рейтеры, карты с краевой перфорацией.

29. Микрофильмирование документов.

30. Основное назначение микрофильмирования; преимущество системы хранения на микрофильмах. Виды микрофильмов; технологические особенности.

31. Состав и характеристика систем передачи информации. Классификация каналов связи. Способы и средства передачи сигнала.

32. Телефонная связь. Структура и принцип действия телефонной связи.

33. Радиотелефонная связь. Беспроводная телефонная связь. Сотовые системы связи.

34. Телеграфная и факсимильная связь. Видеоконференции.

35. Глобальная информационная сеть ИНТЕРНЕТ. История возникновения. Стандарты общения в сети. Способы подключения к ИНТЕРНЕТ.

36. Электронная почта. Основы работы с программой электронной почты (получение, отправление сообщений и др.

37. Компьютерная техника в организации труда делопроизводителя. Классификация ПЭВМ. Персональные компьютеры (ПК) различных поколений. Возможности персонального компьютера.

38. Обзор приложений Office и принципы работы в них.

Практические задания для дифференцированного зачета

Задание № 1. Создание электронного ящика

Порядок выполнения задания:

Запустить браузер Internet Explorer или Google Chrome (или любой другой браузер).

The image shows a web registration form with the following fields and elements:

- Имя** (Name) and **Фамилия** (Surname): Two text input fields.
- Дата рождения** (Date of birth): Three dropdown menus for Day, Month, and Year.
- Пол** (Gender): Two radio buttons labeled "Мужской" (Male) and "Женский" (Female).
- Желаемый почтовый адрес** (Desired email address): A text input field followed by a dropdown menu showing "@mail.ru".
- Пароль** (Password): A text input field with a toggle icon for visibility.
- Телефон** (Phone): A dropdown menu for country (showing "Россия" / Russia) and a text input field for the number, with a "+7" prefix.
- Номер телефона необходим для восстановления доступа. У меня нет мобильного телефона (Phone number is required for recovery. I don't have a mobile phone).
- Зарегистрироваться** (Register): A blue button at the bottom.

В окне адресов ввести адрес почтового web-сервера mail.ru

Произвести регистрацию:

Заполните анкетные данные (имя, фамилия, день рождения, пол).

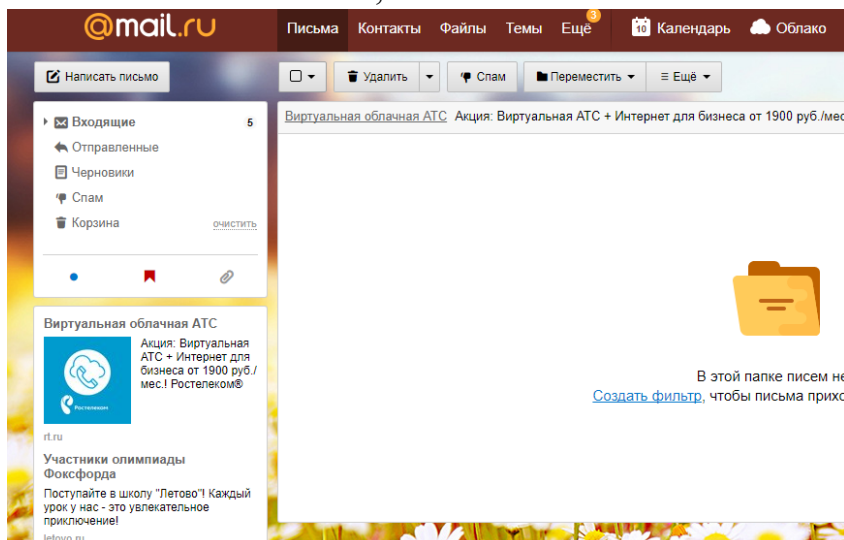
В поле желаемый почтовый адрес придумайте запоминающийся вам имя электронного адреса.

Выберите и введите пароль.

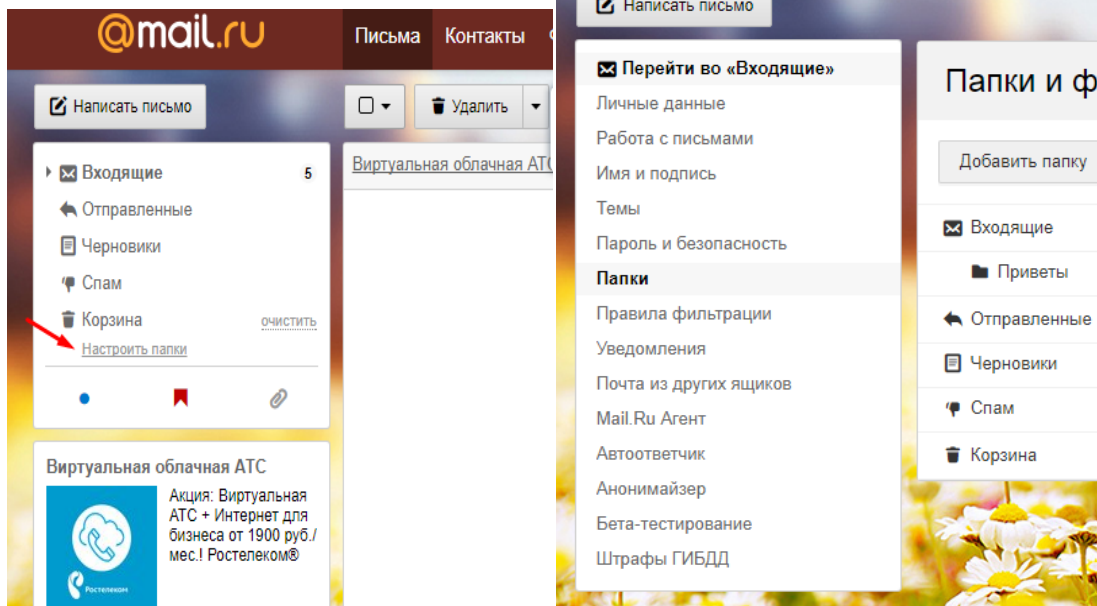
Введите телефон

Нажать ссылку Зарегистрировать почтовый ящик

Войти в почтовый бокс, познакомиться с меню почтовой службы.



Настройте ваш почтовый ящик. Для этого нажмите Настроить папки.



Добавьте папки Важное, Друзья, Учёба.

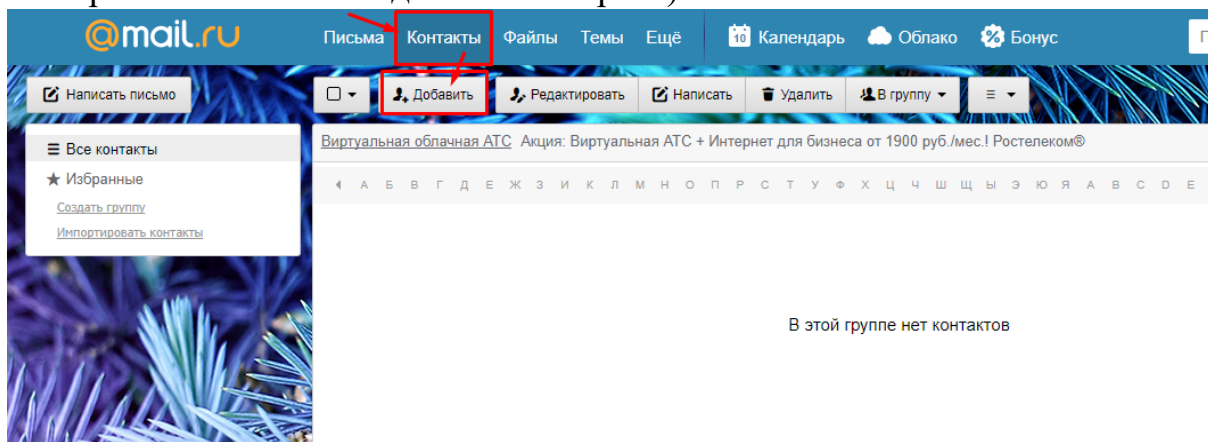
Измените фон, выбрав Тему

При необходимости измените данные в разделе Личные данные

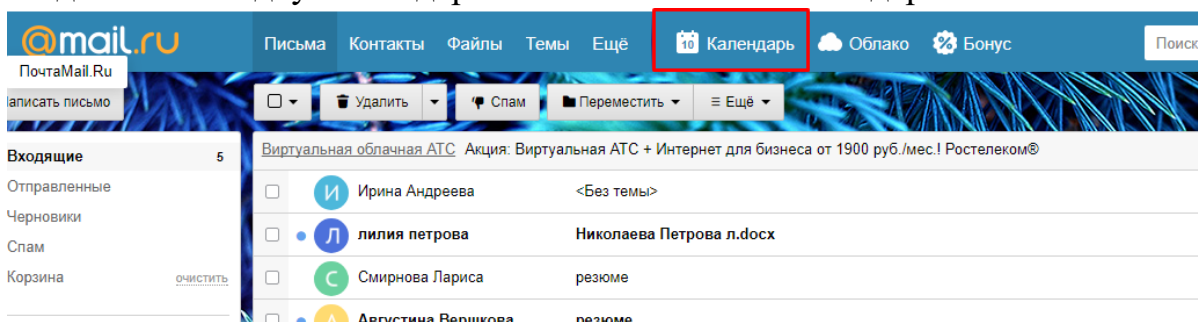
Измените порядок получения писем и уведомлений в разделе Работа с письмами

Добавьте Имя и подпись для отправляющих писем. Чтобы составить правильно подпись к письму, ознакомьтесь с информацией в интернете: «Как правильно добавить имя и подпись к письму»

Добавьте Контакты (адрес электронной почты преподавателя), а так же адрес электронной почты соседа слева и справа).



Зайдите во вкладку Календарь и ознакомьтесь с его содержанием



Задание № 2.

Создание и отправление электронного письма с прикрепленными файлами
Порядок выполнения задания:

Напишите письмо преподавателю на электронный адрес.

с сообщением о том, что Вы поздравляете его с наступающим праздником:

В окне своего почтового ящика вызовите команду Написать письмо.

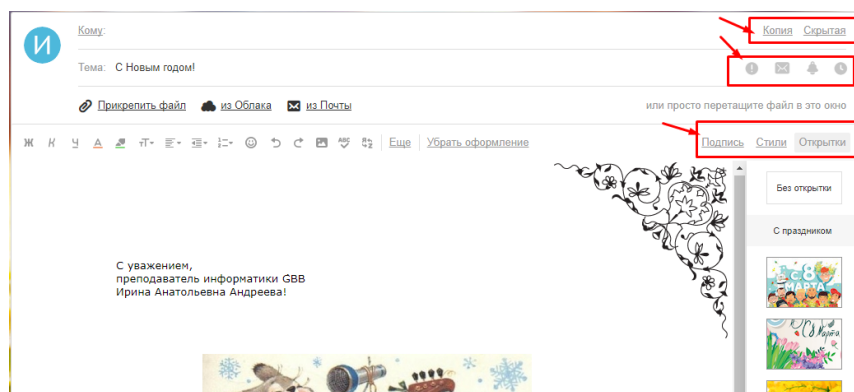
Введите адрес получателя электронного письма (адрес почтового ящика преподавателя)

Заполните поле Тема, например: № Компьютера Поздравляем с Новым годом!!!

Напишите текст письма: «Уважаемая, Ирина Анатольевна! _____ (фамилия, имя студента) поздравляет Вас с наступающим праздником!».

Нажмите на флажки копия и укажите электронный адрес соседа справа, а где скрытая – электронный адрес соседа слева.

Измените подпись (если нужно), стиль и добавьте открытку по соответствующей тематике отправляемого письма.



Укажите, что письмо важное и отметьте, что оно с уведомлением
Установить флажок Сохранить копию письма в папке Отправленные.
Отправьте письмо.

Подготовьте и отправьте письмо-резюме с прикрепленным файлом-резюме на электронный адрес преподавателя. Полностью оформите электронное письмо (тема, прикрепленный файл с резюме, сопроводительное письмо) и отправьте его. Для правильного написания резюме найдите в интернете информацию и ответьте на вопросы:

Как правильно написать резюме?

Как правильно написать сопроводительным письмом к резюме?

Задание № 3.

Проверка почты на наличие новых электронных писем

Порядок выполнения задания:

Проверить папку Входящие на наличие новых писем.

Составить отчет о полученных 5 последних письмах (оформите таблицу в MS Word):

Автор

Тема

Дата

Размер

Найдите ответы на вопросы и запишите в документ MS Word:

Преимущества и недостатки электронной почты по сравнению с обычной почтой?

Какие данные надо знать об адресате для того, чтобы отправить ему электронное письмо?

Укажите 3 основных правила телекоммуникационного этикета?

Какой электронный адрес президента РФ?

Какой электронный адрес президента ЧР?

Какой электронный адрес ГАПОУ «ЧТТПиК»?

Полученный отредактированный документ MS Word отправьте на электронный адрес преподавателя с темой: № Компьютера Отчёт.

Критерии оценки:

«Отлично»- студент владеет знаниями по дисциплине в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину; самостоятельно, в логической последовательности и исчерпывающе отвечает на все вопросы билета, подчеркивая при этом самое существенное, умеет анализировать, сравнивать, классифицировать, обобщать, конкретизировать и систематизировать изученный материал, выделять в нем главное: устанавливать причинно-следственные связи; четко формирует ответы, свободно решает ситуационные задачи повышенной сложности; хорошо знаком с основной литературой; увязывает теоретические аспекты дисциплины с прикладными задачами.

«Хорошо»- студент владеет знаниями дисциплины почти в полном объеме программы (имеются пробелы знаний только в некоторых, особенно сложных разделах); самостоятельно и отчасти при наводящих вопросах дает полноценные ответы на вопросы; не всегда выделяет наиболее существенное, не допускает вместе с тем серьезных ошибок в ответах; умеет решать легкие и средней тяжести ситуационные задачи.

«Удовлетворительно»- студент владеет основным объемом знаний по дисциплине; проявляет затруднения в самостоятельных ответах, оперирует неточными формулировками; в процессе ответов допускаются ошибки по существу вопросов; студент способен решать лишь наиболее легкие задачи.

«Неудовлетворительно»- студент не освоил обязательного минимума знаний дисциплины, не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах экзаменатора.

5. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1	Утверждена и введена в действие решением Ученого совета ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»	Протокол заседания № 6 от «02» марта 2020 г.	01.09.2020г.
2	Актуализирована с учетом развития науки, культуры, экономики, технологий и социальной сферы и введена в действие решением Ученого совета ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»	Протокол заседания № 1 от «30» августа 2021 г.	30.08.2021г.