бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Вологодской области «Вологодский колледж технологии и дизайна»

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна»

От 31.08.2022 № 580

**КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП.17 Технические средства управления в офисе

специальность

46.02.01 Документационное обеспечение

управления и архивоведение

(углубленный уровень подготовки)

Вологда

2022

Комплект оценочных средств составлен в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (углубленный уровень подготовки) и рабочей программой учебной дисциплины

Организация-разработчик: бюджетное профессиональное образовательное учреждение Вологодской области «Вологодский колледж технологии и дизайна»

Разработчик:

Охлопкова Е. В., преподаватель БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна»

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению на заседании предметной цикловой комиссии БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна»

протокол № 1 от 31.08.2022 г.

**1. Общие положения**

Комплект контрольно- оценочных средств (КОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программуучебной дисциплиныпрофессионального учебного цикла ОП.17 Технические средства управления в офисе

КОС включает контрольные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

КОС разработан на основе ФГОС по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, рабочей программы учебной дисциплины ОП.17 Технические средства управления в офисе

Оценка качества подготовки обучающихся осуществляется в двух основных направлениях: оценка уровня освоения учебных дисциплин; оценка компетенций обучающихся.

Контролируемые компетенции:

**Общие компетенции:**

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 и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

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

ОК 6. Работать в коллективе и 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.

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

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

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

Уметь:

 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.

Знать:

 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

Форма промежуточной аттестации освоения учебной дисциплины – дифференцированный зачет

**2.1.Распределение основных показателей оценки результатов по видам аттестации**

Для паспорта КОС учебной дисциплиныОП.17 Технические средства управления в офисе

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код и наименование элемента умений или знаний** | **Виды аттестации** | |
| *Текущий контроль* | *Промежуточная аттестация* |
| **Умения:** | ***+*** | ***+*** |
| У1 - использовать различные средства управления в офисе в процессе работы с документацией | *+* | *+* |
| У2 - профессионально осуществлять набор текстов на 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. | *+* | *+* |
| 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. | *+* | *+* |

Кодификатор оценочных средств

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование оценочного средства | Краткая характеристика оценочного средства | Представление оценочного средства в ФОС |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Задания для самостоятельной работы | Средство проверки умений применять полученные знания по заранее определенной методике для решения задач или заданий по модулю или дисциплине в целом. | Комплект заданий |
| 2 | Тест | Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося. | Комплект тестовых заданий |
| 3 | Круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты | Оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения. | Перечень дискуссионных тем для проведения круглого стола, дискуссии, полемики, диспута, дебатов |
| 4 | Реферат | Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. | Темы рефератов |
| 5 | Сообщение  Доклад | Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы | Темы докладов, сообщений |

**3. Оценка освоения курса**

Предметом оценки освоения учебной дисциплины являются общие и профессиональные компетенции, умения, знания.

Соотношение типов задания и критериев оценки представлено в таблице

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Тип (вид) задания** | **Критерии оценки** |
| 1 | Тесты | Таблица 1. Шкала оценки образовательных достижений |
| 2 | Устные ответы | Таблица 2. Критерии и нормы оценки  устных ответов |
| 3 | Практическая работа | Выполнение не менее 80% - положительная оценка |
| 4 | Проверка конспектов, рефератов, творческих работ, презентаций | Соответствие содержания работы заявленной теме; правилам оформления работы |

**Таблица 1**

**Шкала оценки образовательных достижений (тестов)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Процент результативности  (правильных ответов) | Оценка уровня подготовки | |
| балл (отметка) | вербальный аналог |
| 90 ÷ 100 | 5 | отлично |
| 89 ÷ 80 | 4 | хорошо |
| 79 ÷ 70 | 3 | удовлетворительно |
| менее 70 | 2 | неудовлетворительно |

**Таблица 2**

**Критерии и нормы оценки устных ответов**

|  |  |
| --- | --- |
| **«5»** | за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором обучающиеся легко ориентируются, за умение связывать теорию с практикой, высказывать и обосновывать свои суждения. Отличная отметка предполагает грамотное, логическое изложение ответа |
| **«4»** | если обучающийся полно освоил материал, владеет понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, грамотно излагает ответ, но содержание, форма ответа имеют отдельные недостатки |
| **«3»** | если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, не умеет доказательно обосновывать свои суждения |
| **«2»** | если обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал |
| **«1»** | за полное незнание и непонимание учебного материала или отказ отвечать |

**Материалы для текущего контроля по учебной дисциплине**

**ОП.17 Технические средства управления в офисе**

**Тема 1.1. Назначение средств организационной техники.**

**Перечень вопросов к опросу:**

1. Понятие офиса, офисных служб.

2. Персонал офиса, его классификация.

3. Механизация и автоматизация офисных процедур – основа повышения эффективности и качества труда административно-управленческого персонала.

**Тема 1.2. Классификация средств организационной техники для современных офисных технологий.**

**Перечень вопросов к опросу:**

1. Понятие организационной техники (оргтехники).

2. Современная классификация технических средств.

3. Эргономика офиса и рабочего места.

4. Нормативные акты по охране труда и системы стандартов безопасности труда.

**Подготовка реферата по теме:**

«Аппаратура и технологии для презентаций, конференций, совещаний».

**Тема 2.1. Средства составления и изготовления документов.**

**Перечень вопросов к опросу:**

1. История канцелярских принадлежностей: перо, ручка, маркер, линейка, клей, ножницы, чернила, скотч, корректирующая жидкость, стирательная резинка.

2. Пишущие машины: история и современность.

3. Диктофонная техника: история и современность.

4. Выбор технических средств документирования текстовой информации.

**Подготовка реферата по теме:**

«Новейшие технологии печати с применением принтеров и плоттеров»

**Тема 2.2. Средства копирования и оперативного размножения документов.**

**Перечень вопросов к опросу:**

1. Средства офсетной печати.

2. Средства трафаретной печати.

3. Средства гектографической печати.

4. Краткая характеристика электрографических процессов.

5. Средства ризографического копирования.

6. Средства термокопирования.

7. Средства светокопирования.

8. Средства микрофильмирования.

9. Выбор технических средств копирования и размножения документов.

**Подготовка реферата по теме:**

«Современные копировальная техника и технологии».

**Тема 2.3. Средства обработки документов.**

**Перечень вопросов к опросу:**

1. Основные группы средств обработки документов.

2. Характеристика фальцевального, сортировального оборудования, штемпелевальных и адресовальных машин и устройств.

3. Характеристика скрепляющих и резальных устройств.

4. Характеристика средств для нанесения защитных покрытий на документы и средств уничтожения документов.

**Подготовка реферата по теме:**

«Малая оргтехника»

**Тема 2.4 Средства хранения, поиска и транспортирования документов**

**Перечень вопросов к опросу:**

1. Технические средства транспортировки документов в помещениях.

2. Средства хранения и поиска документов.

**Подготовка реферата по теме:**

«Средства и системы внутриофисной транспортировки документов (электронных и на традиционных носителях)».

**Тема 3.1. Классификация средств передачи информации.**

**Перечень вопросов к опросу:**

1. Общая характеристика систем связи.

2. Средства телефонной связи.

**Подготовка реферата:**

«Офисные АТС».

**Тема 3.2. Средства и системы стационарной и мобильной телефонной связи.**

**Перечень вопросов к опросу:**

1. Мобильные средства связи. Радиотелефонная связь.

2. Средства телеграфной связи: история и современность.

**Подготовка реферата по теме:**

«Новая оргтехника (обзор состояния рынка технических средств)» и создание презентацию.

**Тема 3.3. Средства и системы факсимильной передачи информации.**

**Перечень вопросов к опросу:**

1. Средства факсимильной связи: история и современность

2. Выбор средств связи.

**Материалы для промежуточного контроля по учебной дисциплине**

**ОП.17 Технические средства управления в офисе**

**Перечень вопросов для дифференцированного зачета по дисциплине**

**по ОП.17Технические средства управления в офисе**

1. Понятие офиса, офисных служб.

2. Персонал офиса, его классификация.

3. Механизация и автоматизация офисных процедур – основа повышения эффективности и качества труда административно-управленческого персонала.

4. Понятие организационной техники (оргтехники).

5. Схема технологического процесса обработки документов в офисе.

6. Современная классификация средств оргтехники.

7. Характеристика средств составления и изготовления текстовых документов.

8. Ручные пишущие средства составления документов.

9. Пишущие средства: механические, электромеханические, электронные и специализированные пишущие машины.

10. Диктофон как средство составления и изготовления текстовых документов.

11. Настольные издательские системы. Печатающие устройства ПЭВМ, их классификация и особенности эксплуатации. Плоттеры.

12. Понятие и процессы репрографии и оперативной полиграфии.

13. Традиционные и современные средства копирования и тиражирования документации: фотокопировальные устройства, средства диазографии, средства термографии, электронно-искровое копирование.

14. Характеристика средств копирования и тиражирования документов: электрофотография, гектография, трафаретная печать, малая офсетная полиграфия.

15. Средства ризографии. Электрофотография и ксерография – история и современное состояние развития техники.

16. Основные различия в технологических процессах репрографии и ризографии.

17. Общие сведения: понятия и процессы, виды микроформ. Электронный документооборот и микроформы: современное состояние и перспективы развития.

18. Традиционные и современные средства обработки документов.

19. Ламинатор как средство обработки документов.

20. Сканер как средство обработки документов.

21. Характеристика уничтожителей бумаги.

22. Настольные переплетные машины как средство обработки документов.

23. Характеристика средств транспортировки документов.

24. Средства оперативного и длительного хранения документов.

25. Механизированные и автоматизированные средства хранения и поиска документов.

26. Средства и системы связи.

27. Средства коммуникационной техники: телефонная связь.

28. Средства телеграфной связи.

29. Средства коммуникационной техники: факсимильная связь.

30. Основные функции, выполняемые средствами и системами телефонной и телеграфной связи.

31. Оперативно-диспетчерская связь и средства оповещения.

32. Средства большеэкранного отображения информации. Средства и системы проекционной техники.

33. Технические и эксплуатационные характеристики средств оргтехники, применяемых в офисных процессах.

34. Объёмно-временные параметры документационных потоков офиса и их влияние на процесс выбора технических средств.

35. Понятие эргономики. Планировка рабочего места, размещение основного и вспомогательного оборудования в офисе.

36. Безопасность работы с техническими средствами автоматизации управленческого труда.

37. Критерии выбора офисной техники.

38. Профилактика отрицательного воздействия компьютера на человеческий организм.

39. Место и роль средств оргтехники в системах электронного документооборота.

40. Этапы развития концепции электронного офиса.

41. Электронные архивы и хранилища данных