бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Вологодской области «Вологодский колледж технологии и дизайна»

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

БПОУ ВО «Вологодский

колледж технологии и дизайна»

от 22.06.2023 г. № 514

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.07 КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ**

для специальности

46.02.01 Документационное обеспечение

управления и архивоведение

Вологда

2023

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

Разработчик:

Охлопкова Елена Владимировна, 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 № 11 от 13.06.2023 г.

1. **Общие положения**

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины ОП.07 Компьютерная обработка документов

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

ФОС 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.07 Компьютерная обработка документов

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

Контролируемые компетенции:

**Общие компетенции:**

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

**Профессиональные компетенции**

ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

**уметь:**

* выполнять требования по охране труда и технике безопасности;
* организовывать рабочее место для максимально эффективной работы;
* профессионально осуществлять набор, форматирование, вывод на печать, сохранение текстовой и цифровой информации на персональном компьютере;
* читать, понимать и исправлять проекты документов, с использованием справочно-правовых систем;
* планировать рабочее время, используя представленные задания, программное обеспечение и исходную документацию;
* выбирать технологию создания документа.

**знать:**

* правил по охране труда и технике безопасности;
* правил организации рабочего места секретаря и руководителя;
* русской и латинской клавиатуры персонального компьютера;
* правил оформления текстовых документов на персональном компьютере.

Форма промежуточной аттестации освоения учебной дисциплины – экзамен

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код и наименование элемента умений или знаний** | **Виды аттестации** | |
| *Текущий контроль* | *Промежуточная аттестация* |
| У1 выполнять требования по охране труда и технике безопасности | + | + |
| У2 организовывать рабочее место для максимально эффективной работы; | + | + |
| У3 профессионально осуществлять набор, форматирование, вывод на печать, сохранение текстовой и цифровой информации на персональном компьютере; | + | + |
| У4 читать, понимать и исправлять проекты документов, с использованием справочно-правовых систем; | + | + |
| У5 планировать рабочее время, используя представленные задания, программное обеспечение и исходную документацию; | + | + |
| У6 выбирать технологию создания документа. | + | + |
| З1 правил по охране труда и технике безопасности | + | + |
| З2 правил организации рабочего места секретаря и руководителя; | + | + |
| З3 русской и латинской клавиатуры персонального компьютера; | + | + |
| З4 правил оформления текстовых документов на персональном компьютере. | + | + |

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 |
| 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 |

**Критерии и нормы оценки на экзамене**

Оценки «отлично» заслуживает обучающийся, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять практическое задание, усвоивший общие и профессиональные компетенции, соответствующие ФГОС, усвоивший взаимосвязь основных понятий тем и их значение для приобретаемой специальности, проявивший творческие способности. Обучающийся освещает различные вопросы программного материала, делает содержательные выводы, демонстрирует знание специальной литературы в рамках учебного методического комплекса и дополнительных источников информации, в том числе Интернет - ресурсов.

На оценку «хорошо» оценивается ответ, если обучающийся при ответе продемонстрировал системные знания и умения по поставленным вопросам. Содержание вопроса изложил связно, грамотным языком, раскрыл последовательно суть изученного материала, демонстрируя прочность полученных знаний и умений, но при ответе были допущены незначительные ошибки, нарушалась последовательность изложения или отсутствовали некоторые несущественные элементы содержания тем.

Оценки **«**удовлетворительно» заслуживает обучающийся, обнаруживший знания основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности/профессии, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой, но, у обучающегося обнаружены неточности в развернутом раскрытии понятий, терминов, определений, план ответа выстроен непоследовательно, в ответе допущены погрешности, исправленные под руководством преподавателя.

Оценка **«**неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если в ответе обнаружены пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, недостаточно раскрыты понятия, термины, допущены принципиальные ошибки в выполнении практических заданий. Ответ содержит ряд серьезных неточностей. Выводы поверхностны.

**Материалы к текущему контролю успеваемости по**

**ОП.07 Компьютерная обработка документов**

**Раздел 1 Организация компьютерной обработки документов**

Контрольные вопросы и задания:

* Какие существуют средства офисной техники
* Перечислите правила техники безопасности при работе за компьютером?

Проверка конспектов

Проверка выполнения практических работ

**Раздел 2 Освоение, применение и совершенствование навыков   
«слепого» десятипальцевого метода набора**

Контрольные вопросы и задания:

1. Что такое «слепой десятипальцевый метод письма».
2. От чего зависит скорость набора текста.
3. Перечислите основную зону постановки рук на клавиатуре
4. Перечислите зону указательных пальцев
5. Перечислите хону средних пальцев
6. Перечислите зону безымянных пальцев
7. Перечислите зону мизинцев
8. В чем особенность работы с цифровой клавиатурой

Проверка конспектов

Проверка выполнения практических работ

**Раздел 3 Основные правила форматирования текста**

Контрольные вопросы и задания:

1. Основные пиктограммы для форматирования шрифта.
2. Основные элементы диалогового окна «Формат – Шрифт».
3. Что такое форматирование?
4. Как установить разреженный или уплотненный интервал?
5. Для чего служит команда горизонтального меню Формат-Регистр?

Проверка конспектов

Проверка выполнения практических работ

**Раздел 4 Оформление различных видов текстовых работ**

Контрольные вопросы и задания:

1. Что такое сноска, примечание, колонтитул, разрыв страницы?
2. Запишите схему установки сноски, примечания, колонтитула, разрыва страницы.
3. Какие команды горизонтального меню позволяют устанавливать и редактировать сноски, колонтитулы и примечания?
4. Выпишите основные пиктограммы панели «Колонтитулы».
5. Для чего служат специальные символы и колонки и как их установить.
6. Как устанавливается дата и время, автотекст?
7. Для чего нужна нумерация, и как отключить номер на первой странице?

Проверка конспектов

Проверка выполнения практических работ

**Раздел 5 Изучение латинской клавиатуры**

Контрольные вопросы и задания:

1. Что такое клерное письмо?
2. Для каких букв английского алфавита применяются парные буквы латинской клавиатуры.
3. Тексты на каких языках позволяет печатать использование латинской клавиатуры

Проверка конспектов

Проверка выполнения практических работ

Проверка самостоятельной работы

**Раздел 6 Конструирование таблиц**

Контрольные вопросы и задания:

1. Что такое таблица?
2. Запишите схемы создание таблиц с использованием всех известных вам способов.
3. Какие команды горизонтального меню позволяют управлять элементами таблицы?
4. Как осуществляются операции с таблицами с использованием мыши?
5. Какую роль играют таблицы в подготовке документации?

Проверка конспектов

Проверка выполнения практических работ

Проверка самостоятельной работы

**Раздел 7 Компьютерная обработка основных видов документов**

Контрольные вопросы и задания:

1. Что такое акт и каковы особенности его составления.
2. Запишите структура акта и схему его создания при помощи ПК.
3. Что такое приказ? Какие виды приказов Вы знаете?
4. Запишите структуру приказа.
5. Запишите схему создания приказа при помощи таблиц.
6. Что такое письмо? Какие виды писем Вы знаете?
7. Охарактеризуйте реквизит «Адресат». Как он оформляется?
8. Запишите структуру письма.
9. Как оформляется письмо при помощи шаблона Word?
10. Как использовать бланк предприятия при оформлении писем?
11. Запишите схему создания писем с продольным и угловым расположением реквизитов.
12. Что такое автотекст?
13. Что такое справка?
14. Какие виды справок Вы знаете?
15. Запишите структура справки.
16. Запишите схему создания справки с угловым штампом.
17. Дайте определение докладной записке.
18. Запишите структура докладной записки.
19. Что такое объяснительная записка и требования к ее написанию.
20. Дайте определение приказу по личному составу.
21. Запишите структуру приказа по личному составу.

Проверка конспектов

Проверка выполнения практических работ

**Материалы для промежуточной аттестации по учебной дисциплине**

Промежуточная аттестация проводится в форме **экзамена**

**Вопросы к проведению промежуточной аттестации**

1. Расскажите об использовании электронных таблиц Excel при создании управленческих документов
2. Назовите основы работы с клавиатурой компьютера. Стандартное расположение клавиш, их функции. Правильная методика печатания. Принцип и техника удара по клавишам клавиатуры.
3. Назовите особенности освоения латинской клавиатуры компьютера
4. Назовите правила оформления арабских и римских цифр. Правила оформления порядковых числительных и сложных прилагательных
5. Назовите правила оформления текста с примечанием, сносками. Оформление приложений к тексту.
6. Назовите современные технические средства создания и обработки документов и перспективы их развития
7. Назовите требования к оформлению документации по личному составу (резюме, заявления, приказы по личному составу, анкеты и т.д.).
8. Назовите требования к оформлению заголовков и подзаголовков к тексту. Способы расположения заголовков и подзаголовков
9. Назовите требования к оформлению информационно-справочных документов (справки, письма, докладные и объяснительные записки, протоколы, акты и т.д.)
10. Назовите требования к оформлению организационных документов (устав организации, положение об организации (структурном подразделении), инструкции и т.д.)
11. Назовите требования к оформлению распорядительных документов (приказов, распоряжений, решения и т.д.).
12. Перечислите виды бланков организаций. Назовите требования по созданию шаблонов бланков организаций
13. Назовите требования по оформлению служебных писем, актов, служебных и личных справок
14. Перечислите назначение основных клавиш при оформлении текстовой документации
15. Перечислите основные виды шрифтов.
16. Перечислите основные правила организации рабочего места при работе на персональном компьютере
17. Перечислите основные эргономические нормы и требования по организации рабочего места специалиста. Правила технической безопасности при работе с компьютерной и другой офисной техникой
18. Требования к оформлению организационных документов (устав организации, положение об организации (структурном подразделении), инструкции и т.д.)
19. Перечислите правила оформления прямой речи, цитат, библиографии.
20. Перечислите реквизиты таблицы (заголовки, головка, нумерационная строка, боковик, графы). Создание таблиц на компьютере. Форматирование таблиц.
21. Перечислите способы выделения текста. Применение «полужирного шрифта», «курсива», подчеркивания, верхних и нижних индексов для оформления.
22. Расскажите о вводе и выводе информации с использованием современного офисного оборудования. Настройки сканирования, копирования и печати документов
23. Расскажите о вставке в текст символов, отсутствующих на клавиатуре. Вставка в текст простых и сложных формул.
24. Расскажите о корректурных знаках, сокращениях, таблицах
25. Расскажите о применении списков при оформлении текста. Виды списков, создание и редактирование списков.
26. Расскажите о применении таблиц при создании сложных документов. Сортировка данных в таблицах. Многостраничные таблицы. Использование табуляции для создания табличного текста..
27. Расскажите о редактировании текста (копирование, перемещение, удаление). Поиск и замена в тексте. Работа с буфером обмена. Проверка правописания.
28. Расскажите о создании и использовании стилей. Изменение стилей.
29. Расскажите о создании оглавления.
30. Расскажите об использование трафаретных текстов при оформлении управленческих документов
31. Расскажите об использовании автотекста и автозамены. Подбор синонимов.
32. Расскажите об использовании графических элементов векторной графики при оформлении текстов. Создание эмблем организаций.
33. Расскажите об использовании специальных офисных программ для разработки рекламной продукции
34. Расскажите об оформлении абзаца (границы абзаца, отступы и выступы). Правила переноса слов в абзаце. Выравнивания в абзацах. Действия кнопки «Формат по образцу».
35. Расскажите об оформлении прямой речи, цитат, библиографии.
36. Расскажите об оформлении страниц. Разрыв страниц. Колонтитулы. Форматы бумаги, применяемые для оформления служебных документов. Поля документов. Установка параметров документа на компьютере. Нумерация страниц.
37. Расскажите об оформлении титульного листа и библиографического списка.
38. Расскажите об оформлении формуляра-образца приказа по основной деятельности, указания, распоряжения, выписки из приказа
39. Расскажите про слепой десятипальцевый метод письма, его преимущества и возможности
40. Расскажите про особенности оформления технической документации
41. Расскажите про особенности оформления документов с трафаретным текстом
42. Расскажите про особенности оформления научно-исследовательской (научной) документации