

Министерство образования и науки Республики Татарстан
ГБПОУ «Бугульминский профессионально-педагогический колледж»

УТВЕРЖДАЮ:
Заместитель директора
по учебной работе

 (Титова Н.Ю.)
«18» 06 2018 г.

**КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ИЗМЕРИТЕЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ**

Автоматизированное рабочее место секретаря
основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) по специальности СПО
46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

базовой подготовки

г.Бугульма, 2018 г.

Комплект контрольно-измерительных материалов по учебной дисциплине разработан на основе **примерной программы учебной дисциплины**

Автоматизированное рабочее место секретаря

наименование дисциплины

для профессий начального профессионального образования и специальностей среднего профессионального образования, ФГУ «ФИРО» Минобрнауки России. 2008 г.

Организация-разработчик: ГБОУ СПО «Бугульминский профессионально-педагогический колледж»

РАССМОТРЕНО:
на заседании цикловой комиссии

наименование цикловой комиссии

Протокол №

от «__» _____ 20__ г.

Председатель цикловой комиссии

подпись (Ф И О)

Разработчики:

Алони́на Р.К. преподаватель высшей квалификационной категории

Ф.И.О., должность

Закирова В. М. преподаватель высшей квалификационной категории

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	4
2. Результаты освоения дисциплины, подлежащие проверке	5
3. Контрольные задания текущей аттестации	6
4. Контрольные задания промежуточной аттестации	14
5. Критерии оценки	19
6. Перечень материалов, оборудования и информационных источников, используемых в промежуточной аттестации	21

1. Общие положения

Контрольно-измерительные материалы (КИМ) предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины

Автоматизированное рабочее место секретаря

наименование дисциплины

КИМ включают контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме

дифференцированного зачета

форма промежуточной аттестации

КИМ разработаны на основании положений:

- основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки специальности(-тей) СПО

46.02.01

Документационное обеспечение управления и архивоведение

код

наименование специальности

- программы учебной дисциплины

Автоматизированное рабочее место секретаря 2018 год

наименование дисциплины, год утверждения

2. Результаты освоения дисциплины, подлежащие проверке

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
У-1 владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, обработки информации;	практическое задание, устный опрос
У-2 работать с компьютером как средством управления информацией;	практическое задание, устный опрос
У-3 владеть способами и техникой документирования;	практическое задание, устный опрос
У-4 работать с различными шаблонами текстовых документов и с электронными формами;	практическое задание, устный опрос
У-5 автоматизировать работу с документами при помощи макрокоманд	практическое задание, устный опрос
У-6 применять средства автоматизации при подготовке документов;	практическое задание, устный опрос
У-7 создавать управленческие документы с использованием новейших программно-технических средств	практическое задание, устный опрос
З-1 технологии создания текстовых документов	тестирование
З-2 методы совместной работы пользователей с документом в компьютерных сетях;	устный опрос
З-3 методы, способы и средства получения, хранения, обработки информации.	тестирование

Контрольные задания текущей аттестации

Тема 1.1. Программные средства автоматизированного рабочего места

Письменная контрольная работа.

1. Текст задания (перечень вопросов):

Вариант 1.

1. Определите составные элементы АРМ. Классифицируйте их.
2. Выявите основные функции АРМ.
3. Установите возможности АРМ.

Вариант 2.

1. Установите возможности АРМ.
2. Опишите этапы развития технических средств.
3. Время на выполнение: 10 мин.

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

1. Текст задания (перечень вопросов):

Устный опрос.

1. Носители информации:
 2. Средства составления и изготовления документов:
 3. Средства репрографии и оперативной полиграфии: средства фотокопирования;
 4. Средства обработки документов:
 5. Средства для хранения, поиска и транспортировки документов:
 6. Средства электросвязи:
2. Время на выполнение: 20 мин.

Тема 2.1. Процесс компьютерной подготовки документов

Устный опрос.

Текст задания (перечень вопросов):

1. Текстовые процессоры;
 2. Табличные процессоры;
 3. Графические процессоры.
 4. Назовите основные этапы обработки информации компьютером.
 5. Что входит в базовый комплект персонального компьютера?
 6. Каково назначение клавиатуры и монитора?
 7. Перечислите известные вам устройства компьютера, не входящие в базовый комплект.
2. Время на выполнение: 15 мин.

Тема 2.3. Средства обработки документов

Тестирование (письменное, программированное).

1. Текст задания (перечень тестовых вопросов):

1. Винчестер предназначен для...
 - 1) постоянного хранения информации, часто используемой при работе на компьютере
 - 2) подключения периферийных устройств
 - 3) управления работой ЭВМ по заданной программе
 - 4) хранения информации, не используемой постоянно на компьютере
2. Производительность работы компьютера (быстрота выполнения операций) зависит от...

- 1) размера экрана дисплея
 - 2) **частоты процессора**
 - 3) напряжения питания
 - 4) быстроты нажатия на клавиши
3. Характеристикой монитора является...
- 1) **разрешающая способность**
 - 2) тактовая частота
 - 3) дискретность
 - 4) время доступа к информации
4. Шины персонального компьютера обеспечивают...
- 1) **соединение между собой его элементов и устройств**
 - 2) устранение излучения сигналов
 - 3) устранение теплового излучения
 - 4) применение общего источника питания
5. Тактовая частота процессора измеряется в...
- 1) **МГц**
 - 2) Мбайт
 - 3) Кбайт
 - 4) Бит
6. Процессор обрабатывает информацию...
- 1) в десятичной системе счисления
 - 2) **в двоичном коде**
 - 3) на языке Бейсик
 - 4) в текстовом виде
7. На материнской плате размещается ...
- 1) **процессор**
 - 2) жесткий диск (винчестер)
 - 3) блок питания
 - 4) системный блок
8. Информационная емкость стандартных CD-ROM дисков может достигать...
- 1) **700 Мбайт**
 - 2) 1 Мбайт
 - 3) 1 Гб
 - 4) 700 Кбайт
9. Персональный компьютер – это...
- 1) устройство для работы с текстами
 - 2) электронное вычислительное устройство для обработки чисел
 - 3) устройство для хранения информации любого вида
 - 4) **многофункциональное электронное устройство для работы с информацией и решения задач пользователя**
10. Дисковод – это устройство для...
- 1) обработки команд исполняемой программы
 - 2) **чтения/записи данных с внешнего носителя**
 - 3) хранения команд исполняемой программы
 - 4) долговременного хранения информации
11. В момент включения персонального компьютера программа тестирования персонального компьютера записана в...
- 1) оперативной памяти
 - 2) регистрах процессора
 - 3) **в микросхеме BIOS**
 - 4) на внешнем носителе
12. Минимальная комплектация персонального компьютера включает:

- 1) Монитор, клавиатура, системный блок, модем
 - 2) **Монитор, клавиатура, системный блок, мышь**
 - 3) Монитор, клавиатура, принтер, мышь
 - 4) На усмотрение пользователя в зависимости от решаемых задач
13. Поверхность магнитного диска разбита на секторы. Это позволяет...
- 1) **сократить время доступа к информации**
 - 2) уменьшить износ поверхности диска
 - 3) увеличить объем записываемой информации
14. Постоянно запоминающее устройство (ПЗУ) является ... памятью
- 1) **энергонезависимой**
 - 2) энергозависимой
 - 3) динамической
 - 4) оперативной с произвольным доступом
15. Обработка информации ПК производится ...
- 1) **процессором**
 - 2) адаптером
 - 3) материнской платой
 - 4) клавиатурой
16. Общие принципы функционирования вычислительных машин сформулированы в 40-х годах XX столетия были сформулированы:
- 1) **Джоном фон Нейманом**
 - 2) разработчиками компании Microsoft
 - 3) Билом Гейтсом
17. При выключении компьютера вся информация стирается...
- 1) на гибком диске
 - 2) на CD-ROM диске
 - 3) на жестком диске
 - 4) **в оперативной памяти**
18. В состав мультимедиа-компьютера обязательно входит...
- 1) проекционная панель
 - 2) **CD-ROM дисковод и звуковая плата**
 - 3) Модем
 - 4) плоттер
19. Какое из устройств предназначено для ввода информации...
- 1) Процессор
 - 2) Принтер
 - 3) ПЗУ
 - 4) **клавиатура**
20. Манипулятор "мышь" – это устройство...
- 1) модуляции и демодуляции
 - 2) считывания информации
 - 3) долговременного хранения информации
 - 4) **ввода информации**
21. Программа, позволяющая управлять внешними устройствами компьютера, называется...
- 1) Браузер
 - 2) **драйвер**
 - 3) операционная система
 - 4) система программирования
22. Персональный компьютер не будет функционировать, если отключить...
- 1) Дисковод
 - 2) **оперативную память**

- 3) мышь
 - 4) принтер
23. Вредное воздействие на здоровье человека может оказывать...
- 1) Принтер
 - 2) монитор**
 - 3) системный блок
 - 4) модем

2. Время на выполнение: 25 мин.

3. Ключ к тестам:

№ вопроса	Вариант ответа	№ вопроса	Вариант ответа	№ вопроса	Вариант ответа
1.	1	9.	4	17.	4
2.	2	10.	2	18.	2
3.	1	11.	3	19.	4
4.	1	12.	2	20.	4
5.	1	13.	1	21.	2
6.	2	14.	1	22.	2
7.	1	15.	1	23.	2
8.	1	16.	1		

Тема 2.4 Средства хранения, поиска и транспортирования документов

Устный опрос.

Текст задания (перечень вопросов):

1. Средства составления и изготовления документов
2. Средства хранения документов
3. Средства транспортирования документов
4. Средства обработки документов

2. Время на выполнение: 15 мин.

Тема 3.1. Классификация средств передачи информации

Письменная контрольная работа.

1. Текст задания (перечень вопросов):

1. В фильме «Возвращение короля» (в трилогии «Властелин колец») осажденная крепость для вызова военной помощи использует сигнальные костры, которые зажигаются друг за другом по цепочке на расстоянии видимости. Это выглядит эффектно на экране, но в чем недостатки такого способа связи? Попробуйте придумать, как устранить их без использования современных технических средств.

2. Каковы преимущества и недостатки курьерской почты по сравнению с электронными системами связи?
3. Что понимается под термином «ресурсы компьютера»? Является ли подключенный к компьютеру факсимильный аппарат (факс) его ресурсом?
4. Что является основной причиной объединения компьютеров в сеть?
5. Для чего используются сетевые протоколы?
6. Может ли локальная сеть быть частью глобальной сети? А глобальная — частью локальной?
7. Приведите примеры локальных сетей. Для решения каких задач они используются?
8. Перечислите аппаратные и программные средства, используемые в компьютерных сетях.

2. **Время на выполнение: 30 мин.**

Тема 3.2. Защита информации

Тестирование (письменное, программированное).

1. Текст задания (перечень тестовых вопросов):

1 Сопоставьте названия программ и изображений

Укажите соответствие для всех 6 вариантов ответа:



- ___ Antivir
- ___ DrWeb
- ___ Nod 32
- ___ Antivirus Kaspersky
- ___ Avast
- ___ Antivirus Panda

2 RAID-массив это

Выберите один из 5 вариантов ответа:

- 1) Набор жестких дисков, подключенных особым образом
- 2) Антивирусная программа
- 3) Вид хакерской утилиты
- 4) База защищенных данных
- 5) Брандмауэр

3. Выразите свое согласие или несогласие

Укажите истинность или ложность вариантов ответа:

- ___ Почтовый червь активируется в тот момент, когда к вам поступает электронная почта
- ___ Если компьютер не подключен к сети Интернет, в него не проникнут вирусы
- ___ Файловые вирусы заражают файлы с расширениями *.doc, *.ppt, *.xls
- ___ Чтобы защитить компьютер недостаточно только установить антивирусную программу
- ___ На Web-страницах могут находиться сетевые черви

4 Отметьте составные части современного антивируса

Выберите несколько из 5 вариантов ответа:

- 1) Модем

- 2) Принтер
- 3) Сканер
- 4) Межсетевой экран
- 5) Монитор

5 Вредоносные программы - это
(выберите один из вариантов ответа)
Выберите один из 5 вариантов ответа:

- 1) шпионские программы
- 2) программы, наносящие вред данным и программам, находящимся на компьютере
- 3) антивирусные программы
- 4) программы, наносящие вред пользователю, работающему на зараженном компьютере
- 5) троянские утилиты и сетевые черви

6 К вредоносным программам относятся:
(выберите несколько вариантов ответа)
Выберите несколько из 5 вариантов ответа:

- 1) Потенциально опасные программы
- 2) Вирусы, черви, трояны
- 3) Шпионские и рекламные программы
- 4) Вирусы, программы-шутки, антивирусное программное обеспечение
- 5) Межсетевой экран, брандмауэр

7 Сетевые черви это
Выберите один из 5 вариантов ответа:

- 1) Вредоносные программы, устанавливающие скрытно от пользователя другие вредоносные программы и утилиты
- 2) Вирусы, которые проникнув на компьютер, блокируют работу сети
- 3) Вирусы, которые внедряются в документы под видом макросов
- 4) Хакерские утилиты управляющие удаленным доступом компьютера
- 5) Вредоносные программы, которые проникают на компьютер, используя сервисы компьютерных сетей

8 К биометрической системе защиты относятся:
(выберите несколько вариантов ответа)
Выберите несколько из 5 вариантов ответа:

- 1) Защита паролем
- 2) Физическая защита данных
- 3) Антивирусная защита
- 4) Идентификация по радужной оболочке глаз
- 5) Идентификация по отпечаткам пальцев

9 Вредоносная программа, которая подменяет собой загрузку некоторых программ при загрузке системы, называется...

- Выберите один из 5 вариантов ответа:*
- 1) Загрузочный вирус
 - 2) Макровирус
 - 3) Троян
 - 4) Сетевой червь
 - 5) Файловый вирус

10 Программа, осуществляющая несанкционированные действия по сбору, и передаче информации злоумышленнику, а также ее разрушение или злонамеренную модификацию.
Запишите ответ:

11 Руткит - это...

Выберите один из 5 вариантов ответа:

- 1) вредоносная программа, выполняющая несанкционированные действия по передаче управления компьютером удаленному пользователю
- 2) разновидность межсетевого экрана
- 3) программа использующая для распространения Рунет (Российскую часть Интернета)
- 4) вредоносная программа, маскирующаяся под макрокоманду
- 5) программа для скрытого взятия под контроль взломанной системы

12 Компьютерные вирусы это

Выберите несколько из 5 вариантов ответа:

- 1) Вредоносные программы, наносящие вред данным.
- 2) Программы, уничтожающие данные на жестком диске
- 3) Программы, которые могут размножаться и скрытно внедрять свои копии в файлы, загрузочные сектора дисков, документы.
- 4) Программы, заражающие загрузочный сектор дисков и препятствующие загрузке компьютера
- 5) Это скрипты, помещенные на зараженных интернет-страничках

13 Вирус внедряется в исполняемые файлы и при их запуске активируется. Это...

Выберите один из 5 вариантов ответа:

- 1) Загрузочный вирус
- 2) Макровирус
- 3) Файловый вирус
- 4) Сетевой червь
- 5) Троян

14 Укажите порядок действий при наличии признаков заражения компьютера

Укажите порядок следования всех 3 вариантов ответа:

- ☐ Сохранить результаты работы на внешнем носителе
- ☐ Запустить антивирусную программу
- ☐ Отключиться от глобальной или локальной сети

15 Вирус поражающий документы называется

Выберите один из 5 вариантов ответа:

- 1) Троян
- 2) Файловый вирус
- 3) Макровирус
- 4) Загрузочный вирус
- 5) Сетевой червь

2. Время на выполнение: 25 мин.

3. Ключ к тестам:

№ вопроса	Вариант ответа	№ вопроса	Вариант ответа
1.	3; 4; 1; 6; 2; 5;	9.	1

2.	1	10.	"троян"
3.	Нет; Нет; Нет; Да; Да	11.	5
4.	3; 4; 5	12.	3
5.	2	13.	3
6.	1, 2, 3	14.	2, 3, 1
7.	5	15.	3
8.	4, 5	16.	

Контрольные задания промежуточной аттестации

4.1. Вопросы дифференцированного зачета, зачета

Тест по Автоматизированному рабочему месту секретаря

1. Под рабочим местом служащего понимается:
 - а. пространство, в пределах которого работник, не перемещаясь, выполняет возложенную на него работу;
 - б. зона трудовой деятельности работника, оснащенная необходимыми средствами труда;
 - в. описание особенностей определенной профессии, раскрывающее содержание профессионального труда;
 - г. часть помещения, в котором совершается трудовая деятельность.
2. Под организацией рабочего места понимается:
 - а. система мероприятий по планированию рабочего места;
 - б. система мероприятий по оснащению рабочего места средствами и предметами труда и их функциональному размещению;
 - в. система мероприятий по выбору и функциональному размещению мебели на рабочем месте.
3. Практика показала, что рабочее место секретаря лучше располагать:
 - а. в обособленном помещении;
 - б. в помещении, смежном с кабинетом начальника;
 - в. в обособленном помещении, смежном с кабинетом начальника.
4. Зона, где располагаются шкафы для хранения документов, является:
 - а. основной зоной;
 - б. зоной обслуживания посетителей;
 - в. вспомогательной зоной.
5. В комплект мебели для организации основной рабочей зоны секретаря обычно входят:
 - а. стол канцелярский, вспомогательный стол или тумба для технических средств, стул или кресло подъемно-поворотные на колесиках, стол для посетителей, стул (стулья) для посетителей;
 - б. стол канцелярский, вспомогательный стол или тумба для технических средств, стул или кресло подъемно-поворотные на колесиках;
 - в. стол канцелярский, вспомогательный стол или тумба для технических средств, стул или кресло подъемно-поворотные на колесиках, мягкие стулья (кресла), журнальный столик.
6. Во вспомогательной зоне кабинета секретаря обычно располагают:
выберите несколько вариантов ответа
 - а. шкафы и полки для хранения документов и дел;
 - б. металлический сейф для хранения бланков, штампов, документов;
 - в. диван или кресла;
 - г. оргтехнику;
 - д. рабочий стол;
 - е. картотеку.
7. Высота рабочего стола рекомендуется в пределах:
 - а. 800-900 мм
 - б. 680-800 мм
 - в. 500-600 мм
8. В целях экономии физических усилий в процессе труда рекомендуется:
выберите несколько вариантов ответов
 - а. не держать на рабочем месте ничего лишнего.

- б. каждая вещь должна иметь свое место и постоянную зону перемещения в процессе труда.
 - в. все вещи убирать во внутренние ящики стола, чтобы поверхность стола оставалась пустой.
 - г. все, что берут правой рукой, следует располагать справа, что берут левой – слева.
 - д. все, чем пользуются чаще (ручка, бумага), располагают ближе, чем пользуются реже – дальше.
 - е. всю оргтехнику размещать как можно ближе к рабочему месту.
 - ж. документы, с которыми работает секретарь, рекомендуется положить так, чтобы их можно было легко брать, читать, удобно ими пользоваться.
9. Стул для секретаря должен быть:
- а. подъемно-поворотным на колесиках;
 - б. подъемно-поворотным;
 - в. подъемно-поворотным на колесиках, вращающимся, с регулируемой спинкой.
10. Рабочее место руководителя состоит из зон:
- а. основная зона, вспомогательная зона, зона обслуживания посетителей;
 - б. рабочая зона, зона совещания, зона отдыха;
 - в. рабочая зона, вспомогательная зона, зона отдыха.
11. Определите последовательность действий при оборудовании рабочего места необходимыми средствами и предметами труда: а. выбрать мебель, инвентарь, технические средства, оргтехнику и канцелярские принадлежности; б. уточнить и выявить основные функции секретаря, информационные связи, распорядок рабочего дня, перечень материалов, которые он должен иметь.
- а. первый шаг - а; второй шаг - б
 - б. первый шаг - б, второй шаг - а
12. Перечислите технические средства, которыми чаще всего пользуется секретарь.
-
13. Наилучшее качество печати обеспечивает:
- а. лазерный принтер;
 - б. струйный принтер;
 - в. матричный принтер;
14. Устройство резервного копирования, предназначенное для сохранности информации на жестком диске посредством записи ее на кассеты с магнитной лентой, называется:
- а. модем;
 - б. стример;
 - в. шредер.
15. Вид связи, используемый для передачи на расстояние информации в виде текстов, чертежей, рисунков, называется:
- а. телефонная связь;
 - б. электронная связь;
 - в. факсимильная связь.
16. Телефонная гарнитура - это:
- а. устройство, предназначенное для нанесения на бумагу пластикового покрытия с целью защиты от внешних воздействий;
 - б. устройство для передачи электронных документов, хранящихся в памяти компьютера;
 - в. устройство, состоящее из механически объединенных наушников и микрофонов, используемое для связи.
17. По назначению средства малой оргтехники можно разделить на подгруппы: выберите несколько вариантов ответа
- а. письменные принадлежности;

- б. наборы и приборы для письма;
 - в. сервисные принадлежности;
 - г. принадлежности для скрепления бумаг;
 - д. папки;
 - е. хозяйственные принадлежности;
 - ж. штемпельная продукция;
 - з. колющие устройства;
 - и. корректирующие средства;
 - к. бумажные изделия.
18. Перечислите виды папок.
19. Какие средства малой оргтехники входят в подгруппу "Бумага, бумажные изделия":
20. Секретарю рекомендуется иметь в офисе:
выберите несколько вариантов ответа
- а. сервировочные и хозяйственные принадлежности;
 - б. лекарственные средства (аптечку);
 - в. туалетный столик;
 - г. набор продуктов и напитков;
 - д. предметы личной гигиены;
 - е. специальную литературу;
 - ж. посудомоечную машину.
21. Перечислите факторы, относящиеся к санитарно-гигиеническим и эстетическим составляющим рабочего места.
22. В помещениях с искусственным освещением могут располагаться:
выберите несколько вариантов ответа
- а. архив;
 - б. секретариат;
 - в. копировально-множительное бюро;
 - г. телетайпная;
 - д. приемная руководителя.
23. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» являются
- а. обязательными для всех организаций, где используются ПЭВМ, независимо от форм собственности;
 - б. обязательными для всех государственных и муниципальных организаций, где используются ПЭВМ;
 - в. рекомендательными.
24. В соответствии с СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» температура в служебных помещениях летом должна составлять:
- а. 22-25°C
 - б. 25-27°C
 - в. 18-21°C
25. В соответствии с СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» относительная влажность воздуха в служебных помещениях должна составлять:
- а. 70-80%
 - б. 40-60%
 - в. 20-30%

26. В соответствии с СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» уровень шума в служебных помещениях должен составлять:
- не более 65 дБ
 - не более 40 дБ
 - 40-65 дБ
27. В соответствии с СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» расстояние между экраном видеомонитора и глазами пользователя должно составлять:
- 400 мм
 - 600–700 мм
 - 800 мм
28. Разработка режима труда и отдыха для сотрудников организации производится на основе:
- Трудового кодекса РФ;
 - правил трудового распорядка;
 - динамики работоспособности сотрудника.
29. Творческая работа в режиме диалога с ЭВМ относится к трудовой деятельности:
- группы А;
 - группы Б;
 - группы В.
30. Продолжительность непрерывной работы секретаря с компьютером без регламентированного перерыва не должна превышать:
- 1 часа
 - 2 часов
 - 3 часов

КЛЮЧ К ТЕСТУ

1.	б
2.	б
3.	в
4.	в
5.	а
6.	а; б; г; е
7.	б
8.	а, б, г, д, ж
9.	в
10.	б
11.	б
12.	персональный компьютер, телефон, телефакс, принтер, факс-модем, машина для уничтожения бумаг, копировальный аппарат
13.	а
14.	б
15.	в
16.	в
17.	а; б; г; д; ж; и; к
18.	папка-уголок, папка архивная, папка-регистратор, папка-файл, папка-планшет, папка-скоросшиватель, папка на резинках, папка-конверт
19.	писчая, копировальная, специальная, бумага для записей, стикеры, блокноты, ежедневники, конверты и т.д.
20.	а; б; г; д; е
21.	нормальное освещение, благоприятное цветовое оформление помещения, устране-

	ние шумов, оптимальный микроклимат, озеленение помещения, установление правильного режима труда и отдыха
22.	а; в; г
23.	а
24.	а
25.	б
26.	в
27.	б
28.	б
29.	в
30.	б

4.2. Практические задания дифференцированного зачета, зачета

1. Сканирование документа
2. Работа с аппаратурой для копирования документов
3. Хранение и размножение документов
4. Форматирование файлов
5. Установка антивирусных программ и обновление баз.
6. Ограничение прав доступа к информации
7. Создание пользователей ПК с ограниченным доступом.

3. Критерии оценки

5.1. Критерии оценки при текущей аттестации.

5.1.1. Устный опрос. Письменная контрольная работа.

«ОТЛИЧНО» – студент владеет знаниями по вопросу в полном объеме учебной программы и достаточно глубоко его осмысливает; самостоятельно, в логической последовательности и исчерпывающе отвечает на вопрос, выделяет при этом самое существенное; устанавливает причинно-следственные связи; четко формулирует ответы; увязывает теоретические аспекты с практическими.

«ХОРОШО» – студент владеет знаниями по вопросу учебной программы, но имеются пробелы в некоторых, особенно сложных моментах; самостоятельно и (или) отчасти при наводящих вопросах дает полноценный ответ на вопрос; не всегда выделяет наиболее существенное, но не допускает серьезных ошибок в ответе; умеет решать легкие и средней тяжести ситуационные задачи.

«УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» – студент владеет основным объемом знаний по вопросу; проявляет затруднения в самостоятельных ответах, оперирует неточными формулировками; в процессе ответа допускаются ошибки по существу вопросов. Студент способен решать лишь наиболее легкие задачи.

«НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» – студент не освоил обязательного минимума знаний по вопросу, не способен ответить на вопрос даже при дополнительных наводящих вопросах экзаменатора.

5.1.2. Тестирование (письменное, программированное).

Процент результативности (правильных ответов)	Оценка уровня подготовки (балл)
85 ÷ 100	5
75 ÷ 84	4
65 ÷ 74	3
менее 65	2

5.1.3. Практическое задание.

«ОТЛИЧНО» – полностью соблюдались правила трудовой и технической дисциплины, работа выполнялась самостоятельно, тщательно спланирован труд, рационально организовано рабочее место, полностью соблюдались правила техники безопасности, отношение к труду добросовестное, к инструментам – бережное, экономное. Все приемы труда выполнялись правильно, установленных для данного вида работ. Изделие (работа) выполнено точно по чертежу (инструкционной карте), соблюдена технологическая последовательность. Задание выполнено в полном объеме и в установленный срок.

«ХОРОШО» – работа выполнялась самостоятельно, допущены незначительные ошибки в планировании труда, организации рабочего места, которые исправлялись самостоятельно, полностью выполнялись правила трудовой и технологической дисциплины, правила техники безопасности. Приемы выполнялись в основном правильно, допущенные ошибки исправлялись самостоятельно. Изделие (работа) выполнена по

чертежу (инструкционной карте), технологическая последовательность, в целом, соблюдена. На выполнение работы затрачено времени больше установленного по норме на 10%.

«УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» – самостоятельность в работе была низкой, допущены нарушения трудовой и технологической дисциплины, организации рабочего места. Отдельные приемы труда выполнялись неправильно, но ошибки исправлялись после замечания учителя, допущены незначительные нарушения правил техники безопасности, установленных для данного вида работ. Изделие выполнено по чертежу с небольшими отклонениями; качество отделки удовлетворительное. На выполнение работы затрачено времени больше установленного по норме на 25%.

«НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» – самостоятельность в работе отсутствовала, допущены грубые нарушения правил трудовой и технологической дисциплины, правил техники безопасности, которые повторялись после замечаний преподавателя. Неправильно выполнялись многие виды работ, ошибки повторялись после замечания преподавателя, неправильные действия привели к травме обучающегося или поломке инструмента (оборудования). Изделие (работа) выполнена с отступлениями от чертежа (инструкционной карты), не соответствует эталону. Доработка не может привести к возможности использования изделия (механизма). На выполнение работы затрачено времени против нормы больше чем на 25%.

5.2. Критерии оценки при промежуточной аттестации.

Критерии оценки, используемые при промежуточной аттестации, аналогичны критериям, используемым при текущей аттестации в зависимости от используемой формы контроля (устный опрос, письменная контрольная работа, тестирование, практическое задание).

В случае, если материалы промежуточной аттестации (билеты зачета, дифференцированного зачета, экзамена) содержат задания различных форм контроля, то преподаватель использует критерии оценки для каждой формы контроля по отдельности с последующим выводением усредненного показателя (балльной отметки).

4. Перечень материалов, оборудования и информационных источников, используемых в промежуточной аттестации

6.1. При подготовке к промежуточной аттестации

Литература:

1. Михеева Е.В. Титова О.И. Информационные технологии в профессиональной деятельности М.: ИЦ «Академия», 2015.
2. Гохберг Г.С. Информационные технологии – М.: «Академия», 2015.
3. Басаков М.И.. Делопроизводство, Р-на-Дону «Феникс» 2014.
4. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: Учебник для студ. учреждений сред.проф. образования/ А.В. Пшенко. – 11-е изд., стер. - М.: Издательский центр Академия, 2013, - 176 стр.

Дополнительные источники:

1. Бройдо В.Л. «Офисная оргтехника для делопроизводства и управления»- М.:Информационно – издательский дом «Филинь», 2014.
2. Макарова Н. В., Николайчук Г.С., Титова Ю.Ф. Компьютерное делопроизводство: учебный курс. – СПб.: Питер, 2016.
3. Киселев С.В., Киселев И.Л. «Современные офисные технологии: Учебное пособие для 10-11 кл.-М.: Издательский центр «Академия», 2009.
4. Ламекин В.Ф. Организационная техника. – М., 2008.
5. Шафрин Ю.А., «Основы компьютерной технологии», М.,АБФ, 2009.
6. Хандашова, Лидия Николаевна. Компьютер и другая оргтехника для секретаря-референта : учеб. пособие для студентов общеобразоват.учреждений сред. проф. образования, обучающихся по специальностям "Секретарь-референт", "Секретарь-машинистка", "Делопроизводство" /Л. Н. Хандашова. - Ростов н/Д : Феникс, 2016.
7. Учебное пособие – [Электронный ресурс] - Петрова Ю.А. Секретарское дело - Режим доступа- http://www.telenir.net/delovaja_literatura/sekretarskoe_delo/index.php6

Оборудование:

Листочки со штампом ОУ, письменные принадлежности, компьютер(ы)

Программное обеспечение:

Компьютерная тестовая программа My Test.