

Александровск-Сахалинский колледж (филиал)
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Сахалинский государственный университет»



УТВЕРЖДАЮ:
Директор колледжа
Л.С.Салтынская
« 30 » 09 2014 г.

**КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО МДК.04.01. МАШИНОПИСЬ**

Специальность: 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение
Квалификация: специалист по документационному обеспечению управления, архивист
Форма обучения: очная

Комплект контрольно-оценочных средств по **МДК.04.01. Машинопись** программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** (углубленная подготовка) разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (приказ Минобрнауки РФ от «11» августа 2014 г. № 975) и рабочей программы МДК.04.01. Машинопись.

Разработчики: преподаватель АСК(ф)СахГУ И.Ю.Бобровская

Рассмотрен на заседании ЦК гуманитарных и социально-экономических дисциплин
Протокол № 1 от 16.09 2014г.

Председатель Бобр Бобровская И.Ю.

Рекомендована научно-методическим советом АСК(ф)СахГУ
Протокол № 1 от 30 сентября 2014 г.

Общие положения

Результатом освоения учебной дисциплины являются освоенные умения и усвоенные знания, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

Формой аттестации по учебной дисциплине являются:

7 семестр – итоговая контрольная работа.

1. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

1.1. Освоенные умения:

1.1.1. - оформить служебную документацию;

1.1.2 - выполнять различные виды машинописных работ;

1.1.3.- использовать различные виды офисной техники для создания текстового произведения.

1.2. Усвоенные знания

1.2.1. - материальную часть ПК;

1.2.2. - виды машинописных работ;

1.2.3. - правила оформления текстового и цифрового материала;

1.2.4.- нормы времени на выполнение машинописных работ

1.2.5 – скоростной набор информации.

2. Распределение оценочных средств по элементам знаний, умений и компетенциями текущего контроля и промежуточной аттестации

№ п/п	Раздел дисциплины	Коды оцениваемых знаний	Коды оцениваемых умений	Коды формируемых ПК,ОК	Формы текущего контроля успеваемости. Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
1.	Раздел 1. Устройство компьютера. Правила эксплуатации компьютера.	1.2 – 1.2.1.		ОК 5	Тест
2.	Раздел 2. Основы десятипальцевого метода письма	1.1.2-1.1.3	1.2.3, 1.2.5	ОК 5	Тест и практические задания
3.	Раздел 3. Общие правила оформления различных машинописных работ и служебных документов	1.1.1. 1.1.2 -	1.2.2. , 1.2.3. , 1.2.4. 1.2.5	ОК 5, 9 ПК 3.1	Тесты и практические задания
4.	Раздел 4. Оформление работ с формой и графлением	1.1.2...,1.1.3	1.1.1 – 1.2.3	ОК5	Тест и практические задания. Итоговая контрольная работа

3. Формы и содержание текущего контроля и оценивания по дисциплине

3.1. Раздел 1. Устройство компьютера. Правила эксплуатации компьютера.

Проверяемые результаты обучения: знания– структура ПК, основные функции.

Форма проверки: тест и практическое задание.

Условия контроля: выполняется в аудитории после изучения раздела 1 «Устройство компьютера. Правила эксплуатации компьютера».

Время выполнения: 40 минут.

Содержание текущего контроля:

1. Тестовые задания:

Вариант 1

1. Ближе всего раскрывается смысл понятия «информация, используемая в бытовом общении» в утверждении:

- последовательность знаков некоторого алфавита;
- сообщение, передаваемое в форме знаков или сигналов;
- сообщение, уменьшающее неопределенность знаний;
- сведения об окружающем мире, воспринимаемые человеком;
- сведения, содержащиеся в научных теориях.

2. Информацию, не зависящую от личного мнения, называют:

19. К средствам передачи звуковой (аудио) информации можно отнести:

- а) книгу; б) радио; в) журнал; г) плакат; д) газету.
20. Примером хранения числовой информации может служить:
- а) разговор по телефону; б) иллюстрация в книге;
- в) таблица значений тригонометрических функций; д) графическое изображение объекта.
- г) текст песни;
21. В учебнике математики хранится информация:
- а) исключительно числовая; г) только текстовая;
- б) графическая, звуковая и числовая; д) текстовая, графическая и числовая.
- в) графическая, текстовая и звуковая;
22. Носителем графической информации НЕ может являться:
- а) звук; б) бумага; в) видеопленка; г) холст; д) дискета.
23. В какой стране возник термин «информатика»:
- а) Англии; б) США; в) Японии; г) Германии; д) Франции.
24. В теории информации под информацией понимают:
- а) сигналы от органов чувств человека;
- б) сведения, уменьшающие неопределенность;
- в) характеристику объекта, выраженную в числовых величинах;
- г) отраженное разнообразие окружающей действительности;
- д) сведения, обладающие новизной.

- Б) форма клавиш.

14. Дополнительная информация к тесту, на которую имеется ссылка, и которая оформляется в виде самостоятельного блока, называется:

- А) сноска; Б) примечание; В) приложение.
15. При оформлении сокращения (повторяющегося наименования, которое имеет общепринятое сокращение) в тексте, необходимо учитывать правила:
- А) после первого упоминания полного написания сокращённого слова в скобках указать само сокращение;
 Б) возможно одно и то же слово сокращать по-разному в пределах одного документа;
 В) возможно писать слова, имеющие общепринятые сокращения в одном случае полностью, в другом сокращенно (в пределах одного документа).
16. В каком случае допущено нарушение сокращения слов:
- А) миллиметр – мм; Б) профессор – проф.; В) годы – г.
17. Какой вид заголовка текста оформляется в положении – от левого поля документа:
- А) продольный; Б) центrovанный; В) флаговый.
18. Между текстом и заголовком необходимо выполнять:
- А) не менее 3 интервалов; Б) одинарный интервал; В) двойной интервал.
19. Разреженный способ оформления заголовка используют если:
- А) в заголовке не более 4-х слов;
 Б) в заголовке 1 слово, в составе которого менее 15-ти символов;
 В) в заголовке 1 слово, в составе которого менее 5-ти символов.
20. При оформлении многостраничных документов на русском языке нумерация страниц выполняется:
- А) римскими цифрами; Б) арабскими цифрами.
21. При нумерации страниц знаки препинания (точка после цифры):
- А) проставляются; Б) не проставляются.
22. При оформлении многостраничных деловых бумаг номера страниц проставляют:
- А) в верхнем поле документа; Б) в нижнем поле.
23. Укажите стандартный размер абзаца:
- А) 2 – 3 см; Б) 2,25 – 2,5 см; В) 1,25 – 1,5 см.
24. В корректурной правке документов знак «Z» обозначает:
- А) пропущенный символ; Б) необходимо выполнить абзац.
 В) вставка слов;
25. В корректурной правке документов знак «(-)» обозначает:
- А) необходимо выполнить пробел;
 Б) нужно сократить разрыв между словами;
 В) нужно вставить словосочетание (слово или предложение).
26. В корректурной правке документов знак «3, 2, 1.» обозначает:
- А) поменять местами три стоящие друг за другом слова;
 Б) вставить три пропущенных символа;
 В) вставить три пропущенных словосочетания (слова).
27. В корректурной правке документов знак «S^{е и др}» обозначает:
- А) вставка недостающего слова, которое начинается с указанной над символом буквы;
 Б) вставка пропущенного символа (указанного над знаком);
 В) вставка недостающего слога.
28. Выбрать правильный вариант оформления источника литературы (выкладка из книги):
- А) Орлов В. Машинопись и стенография. М.: Вече, 2001. – С.156.
 Б) Орлов В. Машинопись и стенография. М.: Вече, 2001. С.156.
 В) Орлов В. Машинопись и стенография / В. Орлов – М.: Вече, 2001.
29. Выбрать правильный вариант оформления ссылки на статью из журнала:
- А) Соколов В.Л. Электронный лекторий // Педагогика. 2002. № 8. С.39.
 Б) Соколов В.Л. Электронный лекторий // Педагогика. – 2002. - № 8. – С.39.
 В) Педагогика // Соколов В.Л. Электронный лекторий. - 2002. - № 8. – С.39.
30. Список литературы оформляют:
- А) по фамилии автора, в алфавитном порядке;
 Б) по названию книги, в алфавитном порядке;
 В) по названию книги (произвольным способом размещения).
31. При печатании реквизита документа «Заголовок» необходимо соблюдать междустрочный интервал:
- А) одинарный; Б) полуторный; В) двойной.
32. «Гриф утверждения» в документах печатают через:
- А) полуторный интервал; Б) двойной интервал; В) одинарный интервал.
33. Разрыв между оформляющими реквизитами документов должен составлять:
- А) от 2-х до 4-х интервалов; Б) от 2-х до 5-ти;
 В) свободное использование междустрочного интервала.
34. Визы на документах ставят:
- А) в левом нижнем углу; Б) в правом нижнем углу; В) над текстом.
35. Согласование документа оформляется в виде грифа включающего слово:
- А) СОГЛАСОВАНО; Б) ОДОБРЕНО; В) УТВЕРЖДЕНО.

А) Утверждаю Генеральный директор В.В.Волков 12.12.2006	Б) УТВЕРЖДАЮ Генеральный директор В.В.Волков 12.12.2006	В) «Утверждаю»: Генеральный директор В.В.Волков 12.12.2006
--	--	---

А)	Б)	В)
пер Милютинский, д.7 а	Москва, Центр 101000	101000, Москва, Центр
Москва, Центр 101000	пер Милютинский, д.7 а	пер Милютинский, д.7 а
Тел. 932 – 00 – 54, факс: 932	Тел. 932 – 00 – 54,	Тел. 932 – 00 – 54,
– 23	факс: 932 – 23	факс: 932 – 23

А) «СОГЛАСОВАНО» Генеральный директор И.И.Иванов <u>12.12.2006</u>	Б) «Согласовано» Генеральный директор И.И.Иванов <u>12.12.2006</u>	В) СОГЛАСОВАНО Генеральный директор И.И.Иванов <u>12.12.2006</u>
---	---	---

А) Первый заместитель директора _____ Петров П.Л.;
Б) Первый заместитель директора _____ П.Л.Петров;
В) Л.В. Петров _____ Первый заместитель директора.

А) Приказываю; Б) Приказываю; В) ПРИКАЗЫВАЮ:
41. Выберите правильный вариант машинописного оформления реквизита «Дата документа»:
А) 02.12.2006; Б) 2.05.06; В) 02.05.06.

Б) Приложение 2
к приказу директора РГЭУ
от 15.03.2006 № 23

А) Верно Инспектор отдела кадров _____ М.В.Колосов 07.06.2006	Б) Верно Инспектор отдела кадров М.В.Колосов
--	--

А) перед реквизитом «наименование организации»;
Б) после реквизита «наименование организации»;
В) после реквизита «эмблема организации».

А) словесный + римские цифры; В) цифровой.
Б) словесный + цифровой;

1. Назовите составную часть таблицы (выделенный участок):

Наименование	Заголовки граф		

- А) наименование граф;
Б) наименовани боковика;

2. Выбрать из приведенных определений характеристику, соответствующую понятию «вывод»:

- А) форма подачи цифрового материала, когда в связи с его небольшим объёмом нецелесообразно оформлять таблицу. Колонки в этом случае отделяются отточиями;
Б) особая пространственная форма подачи цифровых или словесных сведений, которые имеют достаточно большой объём.

3. Выберите вариант грамотного оформления табличного материала:

А)

Животное	Вес
Кот	
Собака	
Хомяк	

Животное	Вес
Кот	
Собака	
Хомяк	

Б)

В)

Животное	Вес
Кот	
Собака	
Хомяк	

Задания к итоговой контрольной работе

1. Оформление ОРД.
2. Оформление библиографии.
3. Оформление титульного листа.
4. Печатание текста с выделением фраз.
5. Заполнение таблицы.
6. Оформление сносок.
7. Оформление примечаний к тексту.
8. Напечатать текст. Скорость 150 ударов в минуту.

Критерии оценки тестового задания:

85 – 100% правильных ответов	<i>отлично</i>
70 – 84% правильных ответов	<i>хорошо</i>
52 – 69% правильных ответов	<i>удовлетворительно</i>
0 – 51% правильных ответов	<i>неудовлетворительно</i>

Критерии оценки выполненного практического задания:

Оценка 5 ставится за работу, выполненную полностью без ошибок и недочётов.

Оценка 4 ставится за работу, выполненную полностью, но при наличии в ней не более одной негрубой ошибки и одного недочёта, не более трёх недочётов.

Оценка 3 ставится, если студент правильно выполнил не менее 2/3 всей работы или допустил не более одной грубой ошибки и двух недочётов, не более одной грубой и одной не грубой ошибки, не более трёх негрубых ошибок, одной негрубой ошибки и трёх недочётов, при наличии четырёх-пяти недочётов.

Оценка 2 ставится, если число ошибок и недочётов превысило норму для оценки 3 или правильно выполнено менее 2/3 всей работы.

Оценка 1 ставится, если студент совсем не выполнил ни одного задания.

Список литературы

1. Андреева В.И. Делопроизводство в кадровой службе с образцами документов на основе ГОСТа РФ. М.: 1997.
2. Архипов В.А., Марков И.П., Соколова А.Н. Организационно – распорядительная документация. М.: изд-во стандартов, 1983.
3. Басаков М.И. Делопроизводство и корреспонденция в вопросах и ответах. – Ростов – на – Дону: Феникс, 2000.
4. Орлов В. Машинопись и стенография. М.: Вече, 2001.
5. Кузнецова А.Н., Вагенгейм Р.Н. Машинопись. М.: Высшая школа, 2001.
6. Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах Российской Федерации. М.: 1994.

Интернет-ресурсы

1. Википедия – свободная энциклопедия //ru.wikipedia.org
2. Издание о высоких технологиях // cnews.ru

3. Российский сайт корпорации Microsoft //www.microsoft.com/rus
4. Поисковый сервер Rambler //www.rambler.ru
5. Поисковый сервер Yandex //www.yandex.ru
6. Поисковый сервер / www.google.ru
7. www.edu.ru/modules.php - каталог образовательных Интернет-ресурсов: учебно-методические пособия
8. <http://center.fio.ru/com/> - материалы по стандартам и учебникам
9. <http://nsk.fio.ru/works/informatics-nsk/> - методические рекомендации по оборудованию и использованию кабинета информатики, преподавание информатики
10. <http://www.phis.org.ru/informatica/> - сайт Информатика
11. <http://www.ctc.msiu.ru/> - электронный учебник по информатике и информационным технологиям
12. <http://www.km.ru/> - энциклопедия
13. <http://www.egc.ru/> - тесты по информатике
14. <http://comp-science.narod.ru/> - дидактические материалы по информатике
15. <http://fire-smi.ru/>
16. <http://www.vniipo.ru/>
17. <http://www.pb.informost.ru/>
18. <http://www.srodepartament.ru/>
19. <http://www.evacoplan.ru>
20. <http://plakatstudio.ru/>
21. <http://www.secandsafe.ru/>
22. <http://www.pozharnoedelo.ru/>
23. <http://posbez.ru/>

Лист обновления комплекта КОС по МДК.04.01. Машинопись

В КОС внесены следующие изменения:

Учебный год	Внесены изменения	№ протокола ЦК	Подпись председателя ЦК
2014-15			

КОС рассмотрены на заседании ЦК гуманитарных и социально-экономических дисциплин без изменений (новые)

Учебный год	№ протокола ЦК	Подпись председателя ЦК
2014-15	16.09.2014 г.	

КОС рекомендованы научно-методическим советом АСК(ф)СахГУ для утверждения (переутверждения)

Учебный год	Утверждение (переутверждение)	№ протокола	Дата	Секретарь НМС
2014-15	Утверждение	№ 1	30.09.14г.	