

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



УТВЕРЖДАЮ:

Директор колледжа

Л.С.Салтынская

« 08 » 06 2015г.

**КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО МДК.04.03. ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА УПРАВЛЕНИЯ В ОФИСЕ**

Специальность: 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение

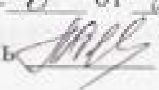
Квалификация: специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Форма обучения: очная

Комплект контрольно-оценочных средств по МДК.04.03. Технические средства управления в офисе 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 по МДК.04.03. Технические средства управления в офисе.

Разработчики: преподаватель АСК(ф)СахГУ К.И.Сергиенко

Рассмотрен на заседании ЦК психолого-педагогических дисциплин
Протокол № 8 от 28.09.15 2015г.

Председатель  Томина С.И.

Рекомендована научно-методическим советом АСК(ф)СахГУ
Протокол № 4 от 02.10.15 2015 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:

5 семестр – дифференцированный зачет;

1. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

1.1. Освоенные умения:

У.1. Оформлять служебные документы, учебные и справочно-информационные документы ведомственного и государственного архивов с помощью средств офисной техники.

У.2. Осуществлять секретарское обслуживание, уметь организовывать свою работу на основе применения современной технологии и современных средств офисной техники.

У.3. Обеспечить быструю передачу информации с помощью современных средств связи.

У.4. Идентифицировать основные узлы персонального компьютера, разъемы для подключения внешних устройств.

У.5. Выполнять техническое обслуживание и мелкий ремонт офисного оборудования.

1.2. Усвоенные знания

З.1. Классификацию средств офисной техники по основным группам.

З.2. Различные способы копирования и размножения документации. Классификацию и типовые узлы средств вычислительной техники, разъемы для подключения внешних устройств.

З.3. Область применения средств офисной техники, основные технические характеристики изучаемого оборудования.

З.4. Технические требования по применению расходных материалов и других комплектующих изделий офисной техники.

З.5. Различные способы передачи информации, обработки документации;

З.6. Правила эксплуатации, правила техники безопасности и правила по охране труда при работе с офисной техникой.

З.7. Установка программного обеспечения и подключение периферийных устройств к ПК.

1.3. Формируемые компетентности

Общие компетенции:

ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2 Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 4 Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

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.

Профессиональные компетенции:

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

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

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

ПК 3.1. Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных.

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

№ п/п	Раздел дисциплины	Коды оценивае мых знаний	Коды оценивае мых умений	Коды формируемых ПК, ОК	Формы текущего контроля успеваемости. Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
	Введение			ОК. 1	Эссе
1.	Раздел 1. Печатное и множительное офисное оборудование	3.1; 3.2; 3.3;3.4; 3.5	У.1; У.2; У.3; У.4; У.5	ОК. 2; ОК. 4; ОК. 5; ОК. 8. ОК. 9; ПК.1.2; ПК1.4; ПК 1.8; ПК 3.1;	Тест. Практические задания. Защита презентаций.
2.	Раздел 2. Периферийные, демонстративные и цифровые устройства.	3.1; 3.2; 3.3; 3.4; 3.5; 3.6;3.7	У.1; У.2; У.4; У.5	ОК. 2; ОК. 4; ОК. 5; ОК. 8. ОК. 9; ПК.1.2; ПК1.4; ПК 1.8; ПК 3.1;	Тест. Практические задания. Защита презентаций.
4.	Раздел 3. Системы связи.	3.1; 3.2; 3.3; 3.4; 3.5; 3.6;3.7	У.1; У.2; У.3; У.4; У.5	ОК. 2; ОК. 4; ОК. 5; ОК. 8. ОК. 9; ПК.1.2; ПК1.4; ПК 1.8; ПК 3.1;	Тест. Практические задания. Защита презентаций.
5.	Раздел 4. Персональный компьютер и средства передачи, хранения и транспортировки документов.	3.1; 3.2; 3.3; 3.4; 3.5; 3.6;3.7	У.1; У.2; У.3; У.4; У.5	ОК. 2; ОК. 4; ОК. 5; ОК. 8. ОК. 9; ПК.1.2; ПК1.4; ПК 1.8; ПК 3.1;	Тест. Практические задания. Защита презентаций.
7.	Промежуточная аттестация	3.1; 3.2; 3.3; 3.4; 3.5; 3.6;3.7	У.1; У.2; У.3; У.4; У.5	ОК. 2; ОК. 4; ОК. 5; ОК. 8. ОК. 9; ПК.1.2; ПК1.4; ПК 1.8; ПК 3.1;	Дифференциро ванный зачет

3. Формы и содержание текущего контроля и оценивания по дисциплине

3.1. Введение

Проверяемые результаты обучения: ОК.1.

Форма проверки: эссе

Условия контроля: выполняется в ходе самостоятельной работы

Содержание текущего контроля:

Тема эссе: «Как я вижу свою профессию в будущем»

Критерии оценки эссе «Как я вижу свою профессию в будущем»

Критерии оценки	Баллы
1 критерий. Умение видеть противоречия и проблему в исследуемом вопросе	
– противоречия выделены, проблема обозначена четко, кратко.	2
– противоречия выделены, проблема обозначена, но нечётко сформулирована.	1
– противоречия не выделены, проблема не обозначена.	0
2 критерий. Умение формулировать собственную точку зрения	
– собственная точка зрения сформулирована четко	1
– собственная точка зрения не сформулирована	0
3 критерий. Аргументация своей позиции	
– дана аргументация своей позиции с опорой на факты общественной жизни, мнения специалистов или собственный опыт в отношении каждой из анализируемых точек зрения в форме тезисов.	2
– частично в форме тезисов представлена аргументация своей позиции с опорой на факты общественной жизни, мнения специалистов или собственный опыт.	1
– представлена собственная позиция по поднятой проблеме на основе житейской аргументации / аргументация отсутствует.	0
4 критерий. Соблюдение структуры аргументации: тезисы + аргументы + выводы/суждения	
– структура доказательств соблюдена.	1
– структура доказательств не соблюдена.	0
5 критерий. Использование научной терминологии	
– корректное использование терминологии	2
– проблема раскрыта при формальном использовании терминов без фактического обоснования	1
– научная терминология не использована	0
6 критерий. Полнота раскрытия темы	
– тема раскрыта полно	2
– тема раскрыта частично	1
– тема не раскрыта	0
7 критерий. Уровень обобщений и аргументированных выводов по теме с указанием области её применения	
– выводы убедительно резюмируют содержание эссе	2
– выводы сформулированы нечетко, частично отражают содержание эссе	1
– формулировка выводов является произвольной, не соответствующей содержанию эссе	0
8 критерий. Качество изложения материала	
– материал изложен научным стилем, логично, грамотно, с уместным	2

использованием цитат, интересно читается	
– материал изложен научным стилем, но частично нарушена логика, имеются фактические и речевые ошибки	1
– материал изложен с нарушением научного стиля, эклектично, с большим количеством фактических и речевых ошибок	0
9 критерий. Качество оформления эссе	
– соблюдена структура эссе, сноски и список литературы оформлены в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008	2
– структура эссе соблюдена частично, сноски и список литературы оформлены с нарушениями	1
– структура эссе не соблюдена, нет сносок или списка литературы.	0
Максимальный балл	16

Перевод баллов в качественную оценку:

16-14 баллов	отлично
13-11 баллов	хорошо
10-8 баллов	удовлетворительно
7-0 баллов	неудовлетворительно

Список литературы:

1. Агеева О.А. Административные системы и офисные технологии. М., 2008. 39 с.
2. Алферов А.В. Средства составления и размножения организационной техники за рубежом. М.: Связь, 2009. 255 с.
3. Бройдо В.Л. Офисная оргтехника для делопроизводства и управления. М.: Изд. дом «ФилинЪ», 2003. 424 с.
4. Гинзбург А. Периферийные устройства: Принтеры, сканеры, цифровые камеры / А.Гинзбург, М.Милчев, Ю.Солоницын. СПб.: Питер, 2001. 448 с.
5. Громаков Ю.А. Стандарты и системы подвижной радиосвязи. М., 1997. 240 с.
6. Глушаков С.В. Персональный компьютер. Учебный курс / С.В.Глушаков, И.В.Мельников. М.: АСТ, 2000. 520 с.
7. Иванов Р.Н. Репрография. М.: Экономика, 1986. 336 с.
8. Коджаспирова Г.М. Технические средства обучения и методика их использования. Учебное пособие для студентов / Г.М.Коджаспирова, К.В.Петров. М.: Академия, 2002. 256 с.
9. Косарев В.П. и др. Компьютерные системы и сети. М., 2000. 462 с.
10. Корнеев, И.К. Технические средства управления: Учебник М.: Инфра-М. 2010. 200 с.
11. Ламекин В.Ф. Оргтехника (для вашего офиса). Ростов-н/Д.: Феникс, 1997. 480 с.
12. Лагутенко О.И. Модемы. Справочник пользователя. СПб.: Лань, 1997. 386 с.
13. Новиков Ю.В. Локальные сети: архитектура, алгоритмы, проектирование / Ю.В.Новиков, С.В.Кондратенко. М.: ЭКОМ, 2000. 312 с.
14. Олифер В.Г. , Олифер Н.А. Компьютерные сети: Принципы, технологии, протоколы: Учебное пособие. СПб и др.: Питер, 2000. 668 с.
15. Сапрыкин И.Г. Организация работы с управленческой документацией: Учебное пособие Ирк.: Изд. ИГЭА, 2001. 115 с.
16. Сергазин Т.Р., Лукоянов Н.Н. Состояние и перспективы развития организационной техники за рубежом. М.: Радио и связь, 1985. 168 с.
17. Тучин В.В. Технические средства управления: Учебное пособие Сар.: Изд. СГСЭУ, 2006. 77 с.
18. Таненбаум. Компьютерные сети. Учебное пособие по компьютерным сетям, 4-е изд.. СПб.: 2002. 992 с.

19. Хандадашева Л.Н. Компьютер и другая оргтехника для секретаря-референта. Ростов-на-Дону: Феникс, 2003. 384 с.
20. Якубайтис Э.А. Информационные сети и системы. М.: Финансы и статистика, 1996. 368 с.

3.2. Раздел 1. Печатное и множительное офисное оборудование

Проверяемые результаты обучения: знания – 3.2; 3.3; 3.4; 3.5; общие компетенции – ОК. 2; ОК. 5; ОК. 8. ОК. 9; профессиональные компетенции - ПК.1.2; ПК1.4; ПК 1.8; ПК 3.1;

Форма проверки: Выполнение контрольной работы и практических заданий, защита презентаций по каждой изучаемой теме.

Условия контроля: выполняется после изучения раздела 1 в аудитории.

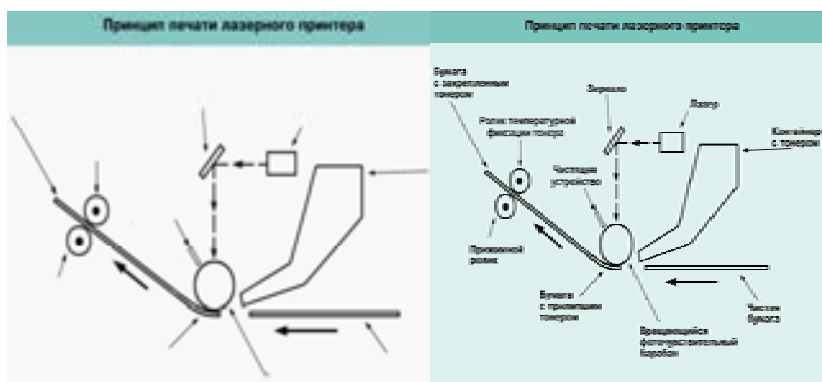
Время выполнения: в период изучения тем раздела

Содержание текущего контроля:

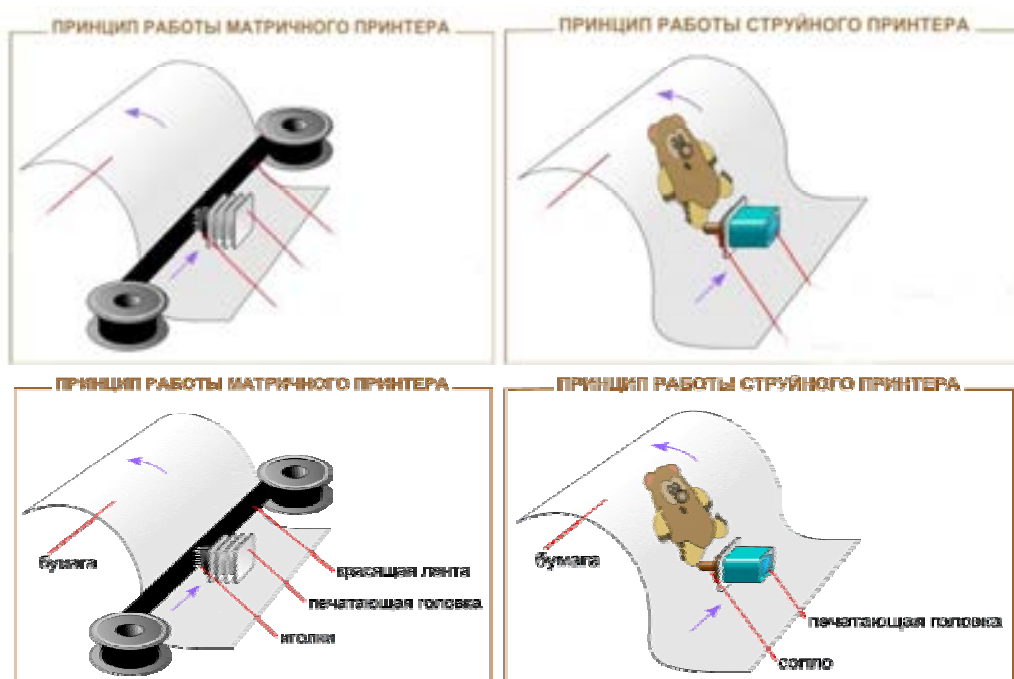
Задание 1. Заполните таблицу. Раскройте содержание основных задач ДОУ.

Задачи ДОУ	Содержание
1. Создание документов и их оформление	
2. Прием и передача документов	
3. Регистрация документов и их хранение, поиск и контроль исполнения	

Задание 2. Укажите недостающие элементы лазерного принтера. Опишите принцип работы лазерного принтера:



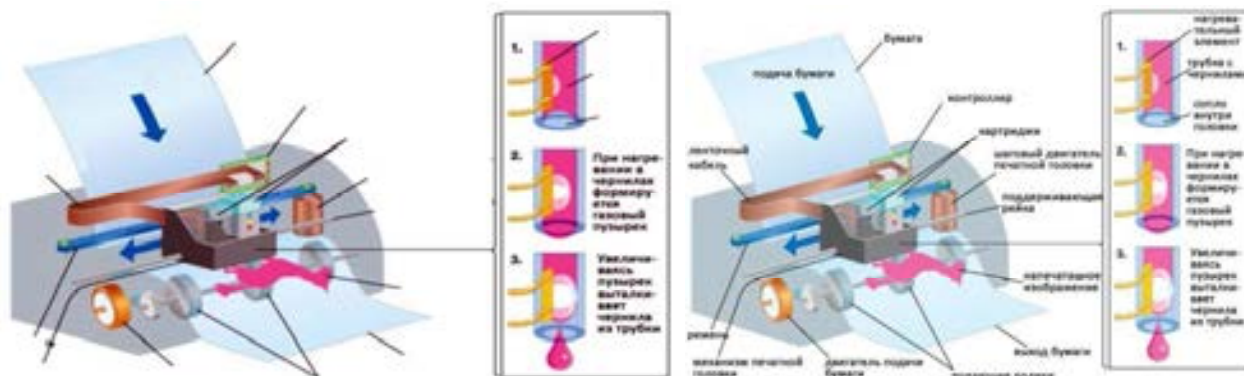
Задание 3. Укажите недостающие элементы в работе принтеров.



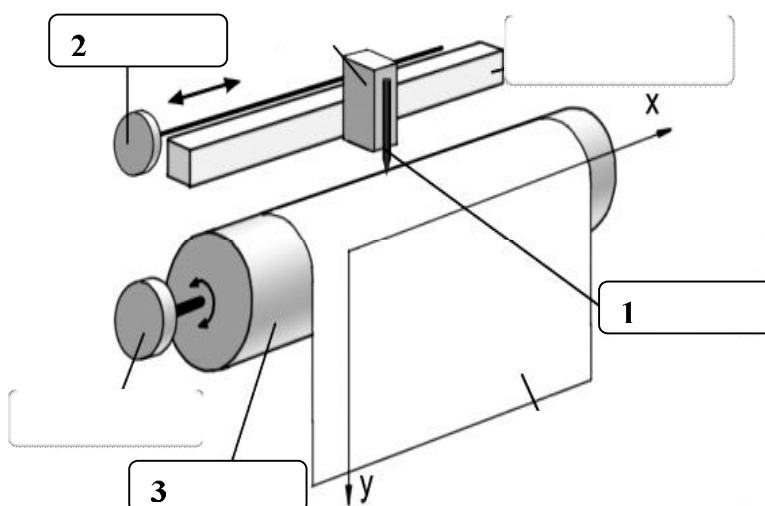
Задание 4. Заполните таблицу и укажите основные преимущества и недостатки работы принтеров.

принтеры	преимущества	недостатки
матричные		
струйные		
лазерные		

Задание 5. Укажите недостающие элементы в строении струйного принтера.



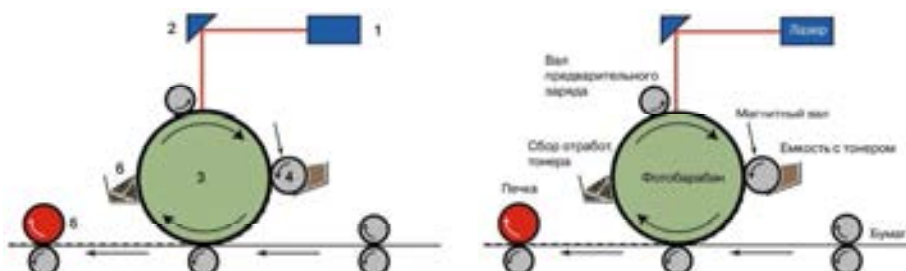
Задание 6. Выберите правильный ответ в строении рулонного принтера.



- а) 1(перо), 2(направляющая), 3(опорный валик)
- б) 1(печатающая головка), 2 (каретка), 3(двигатель)
- с) 1(картридж), 2(ползунок), 3(направляющий вал)

Задание 7. Внимательно посмотрите на схему и укажите правильный вариант с описанием конструктивных элементов лазерного принтера:

- а) 1 – фотобарабан, 4 – механизм заряда, 6 – отклоняющее зеркало
- б) 1 – лазер, 5 – ролик очистки, 3 – резервуар с тонером
- с) 2 – отклоняющее зеркало, 3 – фотобарабан, 5 – печка



Задание 8. Установите соответствие в этапах работы офисной копировальной техники

Этапы	Порядковый номер
Отделение бумаги от барабана.	1
Предварительная зарядка отрицательным потенциалом фоточувствительного барабана.	2
Термическое закрепление копии.	3
Проецирование изображения на барабан таким образом, чтобы лучи, отраженные от светлых участков оригинала, нейтрализовали соответствующие области фоторецептора, оставляя отрицательно заряженными лишь те части барабана, на которые в дальнейшем будет накладываться тонер для переноса на бумагу.	4
Перенос частиц тонера с магнитного вала узла проявки на отрицательно заряженные участки поверхности фотобарабана.	5
Перенос тонера с барабана на бумагу.	6

Задание Расставьте в схеме по номерам основные этапы работы копировального аппарата.



Выполнение практических работ.

Практическая работа №1 Приобретение навыков работы на универсальных пишущих машинах. Отработать навыки работы на полиграфических средствах печати (Ризограф).

Практическая работа №2 Приобретение навыков работы на электрофотографических аппаратах различных моделей. Изучение технических характеристик аппаратов. Отработка техники безопасности при работе с копировальной техникой. Техническое обслуживание копировальных аппаратов.

Практическая работа №3 Изучить особенности и отработать навыки работы на матричных принтерах, Технические характеристики аппарата. Технический уход за оборудованием. Подготовить презентацию по принтерам

Практическая работа №4 Приобрести навыки работы на струйных и лазерных принтерах. Установка картриджа, правильная подача бумаги, двухсторонняя печать. Подключение и технический уход за оборудованием.

Тестовый материал.

1. Из перечисленного: 1)Плоттер, 2) Процессор, 3) Блок питания, 4) Монитор, 5) Сканер, устройствами вывода данных являются...

- 1, 4;
- 2, 4, 5;
- 3, 4, 5;

- d. 3, 4.
- 2. По конструкции печатающих механизмов и шрифтоносителей эти пишущие машинки имеют простую смену шрифтов, и более бесшумную работу**
- рычажные машинки;
 - сферические (шаровые) головки, литерные диски ("ромашки");
 - стенографические машины (Стеноки).
- 3. Электрографическое копирование включает в себя следующие процедуры:**
- светоэкспозиция, проявление изображения, печать, закрепление;
 - сканирование, проявление изображения, печать; закрепление;
 - фотографирование, проявление изображения, печать; закрепление.
- 4. Ризограф был изобретен и создан в 1980 г, в ...**
- Японии;
 - России;
 - США;
 - Китае.
- 5. Самый оперативный способ копирования (десятки метров в минуту) обеспечивает:**
- Электронно-графическое копирование;
 - Термографическое копирование;
 - Фотографическое копирование;
 - Диазографическое копирование.
- 6. Основные факторы, влияющие на процедуру выбора офисной техники:**
- 1) объемно-временные характеристики документопотоков;
 - 2) объем документов, передаваемых и принимаемых по техническим каналам связи;
 - 3) стоимость оборудования и стоимость эксплуатации;
 - 4) фирма-производитель оборудования;
- Выберите правильный ответ:**
- 1,2;
 - 1,4;
 - 1,2,3;
 - 1,2,3,4;
- 7. Средствами малой оргтехники принято считать –**
- канцелярскую мелочь;
 - персональные компьютеры и их периферийные устройства;
 - копировальную технику индивидуального использования;
 - технические средства связи.
- 8. Наиболее предпочтительной в силу большей гибкости формой организации размещения средств оргтехники считается:**
- централизованная;
 - децентрализованная;
 - смешанная;
 - классическая.
- 9. Главный параметр выбора офисной мебели:**
- качество (надежность);
 - красота и удобство;
 - разумная компактность;
 - цена и дизайн.
- 10. Выберите группу экранно-звуковых ТС, в которой все средства являются таковыми.**
- проектор, акустическая система, диктофон;
 - компьютер, телевизор, видеомагнитофон;
 - документ-камера, графопроектор, эпидиаскоп;
 - киноустановка, КПК, дигитайзер.

Критерии оценки контрольной работы:

Оценка «отлично» – ставится, ответы на все вопросы контрольной работы полные, обстоятельные, аргументированные. Высказываемые положения подтверждены конкретными примерами; сделаны полные аргументированные выводы.

Оценка «хорошо» – ставится, если даны ответы на все вопросы контрольной работы, раскрыты определения и понятия. Нет подтверждения теоретических положений практическими примерами. Выводы не достаточно доказательны.

Оценка «удовлетворительно» – ставится, если ответы на все вопросы недостаточно полные и аргументированные; или выполнено 50% заданий контрольной работы. Нет достаточного количества примеров, позволяющих судить об освоении профессиональных компетенций на должном уровне. Выводов нет или они не достаточно обоснованы.

Оценка «неудовлетворительно» – ставится, если вопросы контрольной работы не раскрыты.

Критерии оценки практических работ:

Оценка «отлично» – Работа выполнена в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности (подключение офисной техники к основным разъемам персонального компьютера, замена картриджей и техническое обслуживание копировальной и множительной техники, установка драйверов и программного обеспечения для всех видов периферийных устройств, работа в офисных приложениях компьютера и т.д.). Студенты работают полностью самостоятельно, подбирают необходимые для проведения работы теоретические знания, владеют практическими компетенциями. Работа оформляется аккуратно, выполнены все записи, таблицы, рисунки, чертежи, подготовлены презентации и сделаны выводы в наиболее оптимальной для фиксации результатов форме с соблюдением правил безопасности труда.

Оценка «хорошо» – Практическая работа выполняется студентами в полном объеме и самостоятельно. Допускаются небольшие замечания в ходе выполнения, не влияющие на правильность конечного результата (подключение офисной техники к основным разъемам персонального компьютера, замена картриджей и техническое обслуживание копировальной и множительной техники, установка драйверов и программного обеспечения для всех видов периферийных устройств, работа в офисных приложениях компьютера и т.д.). Требования безопасности труда не нарушены.

Студенты используют указанные преподавателем источники знаний, включая учебную и справочную литературу, журналы. Работа показывает знание студентов основного теоретического материала и овладение умениями, необходимыми для самостоятельного выполнения работы. Могут быть неточности и небрежности в оформлении результатов работы.

Оценка «удовлетворительно» – Практическая работа выполняется и оформляется студентами при помощи преподавателя. На выполнение практической работы студентами затрачивается много времени. Студенты показывают знания теоретического материала, но испытывают затруднения при самостоятельной работе с подключением офисной техники к основным разъемам персонального компьютера, заменой картриджей и техническим обслуживанием копировальной и множительной техники, установкой драйверов и программного обеспечения для всех видов периферийных устройств, работой в офисных приложениях компьютера и т.д.). Есть незначительные нарушения требований трудовой дисциплины.

Оценка «неудовлетворительно» – выставляется в том случае, когда студенты не подготовлены к выполнению практической работы. Полученные результаты не позволяют сделать правильных выводов и полностью расходятся с поставленной целью. Студенты не могут реализовать знание теоретического материала и показывают отсутствие необходимых умений. Руководство и помощь со стороны преподавателя неэффективна по причине не усвоения профессиональных компетенций. Систематические нарушения требований безопасности труда.

Критерии оценки теста:

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 презентации:

I Дизайн и мультимедиа-эффекты*Оценка «отлично»*

1. Цвет фона гармонирует с цветом текста, всё отлично читается ;
2. Использовано 3 цвета шрифта;
3. Все страницы выдержаны в едином стиле;
4. Гиперссылки выделены и имеют разное оформление до и после посещения кадра ;
5. Анимация присутствует только в тех местах, где она уместна и усиливает эффект восприятия текстовой части информации;
6. Звуковой фон соответствует единой концепции и усиливает эффект восприятия текстовой части информации;
7. Размер шрифта оптимальный;
8. Все ссылки работают.

Оценка «хорошо»

1. Цвет фона хорошо соответствует цвету текста, всё можно прочесть;
2. Использовано 3 цвета шрифта ;
3. 1-2 страницы имеют свой стиль оформления, отличный от общего;
4. Гиперссылки выделены и имеют разное оформление до и после посещения кадра;
5. Анимация присутствует только в тех местах, где она уместна;
6. Звуковой фон соответствует единой концепции и привлекает внимание зрителей в нужных местах именно к информации;
7. Размер шрифта оптимальный;
8. Все ссылки работают.

Оценка «удовлетворительно»

1. Цвет фона плохо соответствует цвету текста;
2. Использовано более 4 цветов шрифта;
3. Некоторые страницы имеют свой стиль оформления;
4. Гиперссылки выделены;
5. Анимация дозирована;
6. Звуковой фон не соответствует единой концепции, но не носит отвлекающий характер
7. Размер шрифта средний (соответственно, объём информации слишком большой — кадр несколько перегружен) информацией;
8. Ссылки работают.

Оценка «неудовлетворительно»

1. Цвет фона не соответствует цвету текста;
2. Использовано более 5 цветов шрифта;
3. Каждая страница имеет свой стиль оформления;
4. Гиперссылки не выделены;
5. Анимация отсутствует (или же презентация перегружена анимацией);
6. Звуковой фон не соответствует единой концепции, носит отвлекающий характер;
7. Слишком мелкий шрифт (соответственно, объём информации слишком велик — кадр перегружен);
8. Не работают отдельные ссылки.

Оценка «отлично»

1. Содержание является строго научным;
2. Иллюстрации (графические, музыкальные, видео) усиливают эффект восприятия текстовой части информации;
3. Орфографические, пунктуационные, стилистические ошибки отсутствуют;
4. Наборы числовых данных проиллюстрированы графиками и диаграммами, причем в наиболее адекватной форме;
5. Информация является актуальной и современной;
6. Ключевые слова в тексте выделены;
7. Доклад содержателен, структурирован и соответствует содержанию презентации.

Оценка «хорошо»

1. Содержание в целом является научным;
2. Иллюстрации (графические, музыкальные, видео) соответствуют тексту;
3. Орфографические, пунктуационные, стилистические ошибки практически отсутствуют;
4. Наборы числовых данных проиллюстрированы графиками и диаграммами;
5. Информация является актуальной и современной;
6. Ключевые слова в тексте выделены;
7. Доклад содержателен, структурирован и соответствует содержанию презентации.

Оценка «удовлетворительно»

1. Содержание включает в себя элементы научности;
2. Иллюстрации (графические, музыкальные, видео) в определенных случаях соответствуют тексту;
3. Есть орфографические, пунктуационные, стилистические ошибки
4. Наборы числовых данных чаще всего проиллюстрированы графиками и диаграммами;
5. Информация является актуальной и современной;
6. Ключевые слова в тексте чаще всего выделены;
7. Доклад структурирован, но материал расходится с содержанием в презентации.

Оценка «неудовлетворительно»

1. Содержание не является научным;
2. Иллюстрации (графические, музыкальные, видео) не соответствуют тексту;
3. Много орфографических, пунктуационных, стилистических ошибок;
4. Наборы числовых данных не проиллюстрированы графиками и диаграммами;
5. Информация не представляется актуальной и современной;
6. Ключевые слова в тексте не выделены;
7. Доклад не структурирован и не соответствует содержанию презентации.

Список литературы:

1. Агеева О.А. Административные системы и офисные технологии. М., 2008. 39 с.
2. Алферов А.В. Средства составления и размножения организационной техники за рубежом. М.: Связь, 2009. 255 с.
3. Бройдо В.Л. Офисная оргтехника для делопроизводства и управления. М.: Изд. дом «ФилинЪ», 2003. 424 с.
4. Гинзбург А. Периферийные устройства: Принтеры, сканеры, цифровые камеры / А.Гинзбург, М.Милчев, Ю.Солоницын. СПб.: Питер, 2001. 448 с.
5. Громаков Ю.А. Стандарты и системы подвижной радиосвязи. М., 1997. 240 с.
6. Глушаков С.В. Персональный компьютер. Учебный курс / С.В.Глушаков, И.В.Мельников. М.: АСТ, 2000. 520 с.
7. Иванов Р.Н. Репрография. М.: Экономика, 1986. 336 с.
8. Коджаспирова Г.М. Технические средства обучения и методика их использования. Учебное пособие для студентов / Г.М.Коджаспирова, К.В.Петров. М.: Академия, 2002. 256 с.
9. Косарев В.П. и др. Компьютерные системы и сети. М., 2000. 462 с.

10. Корнеев, И.К. Технические средства управления: Учебник М.: Инфра-М. 2010. 200 с.
11. Ламекин В.Ф. Оргтехника (для вашего офиса). Ростов-н/Д.: Феникс, 1997. 480 с.
12. Лагутенко О.И. Модемы. Справочник пользователя. СПб.: Лань, 1997. 386 с.
13. Новиков Ю.В. Локальные сети: архитектура, алгоритмы, проектирование / Ю.В.Новиков, С.В.Кондратенко. М.: ЭКОМ, 2000. 312 с.
14. Олифер В.Г. , Олифер Н.А. Компьютерные сети: Принципы, технологии, протоколы: Учебное пособие. СПб и др.: Питер, 2000. 668 с.
15. Сапрыкин И.Г. Организация работы с управленческой документацией: Учебное пособие Ирк.: Изд. ИГЭА, 2001. 115 с.
16. Сергазин Т.Р., Лукоянов Н.Н. Состояние и перспективы развития организационной техники за рубежом. М.: Радио и связь, 1985. 168 с.
17. Тучин В.В. Технические средства управления: Учебное пособие Сар.: Изд. СГСЭУ, 2006. 77 с.
18. Таненбаум. Компьютерные сети. Учебное пособие по компьютерным сетям, 4-е изд.. СПб.: 2002. 992 с.
19. Хандадашева Л.Н. Компьютер и другая оргтехника для секретаря-референта. Ростов-на-Дону: Феникс, 2003. 384 с.
20. Якубайтис Э.А. Информационные сети и системы. М.: Финансы и статистика, 1996. 368 с.

3.3. Раздел 2. Периферийные, демонстративные и цифровые устройства.

Проверяемые результаты обучения: знания –3.2; 3.3; 3.4; 3.5; общие компетенции – ОК. 2; ОК. 5; ОК. 8. ОК. 9; профессиональные компетенции - ПК.1.2; ПК1.4; ПК 1.8; ПК 3.1;

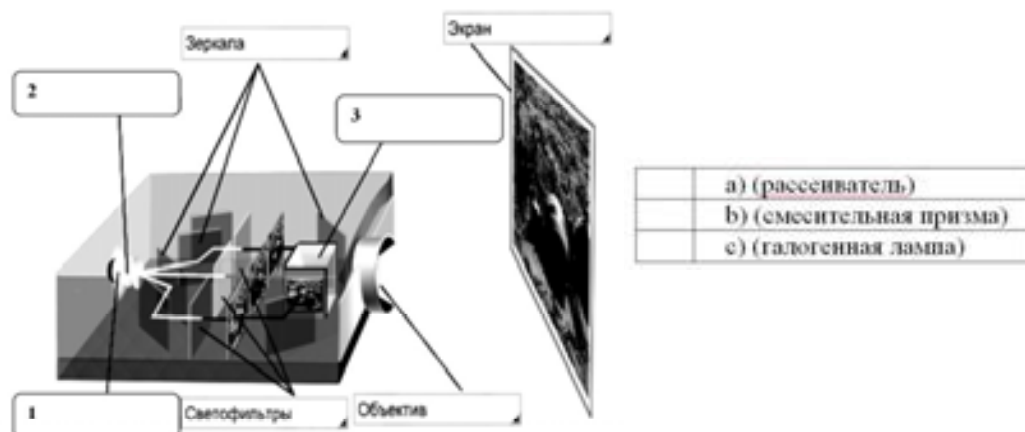
Форма проверки: Выполнение контрольной работы и практических заданий, защита презентаций по каждой изучаемой теме.

Условия контроля: выполняется после изучения раздела 1 в аудитории.

Время выполнения: в период изучения тем раздела

Содержание текущего контроля:

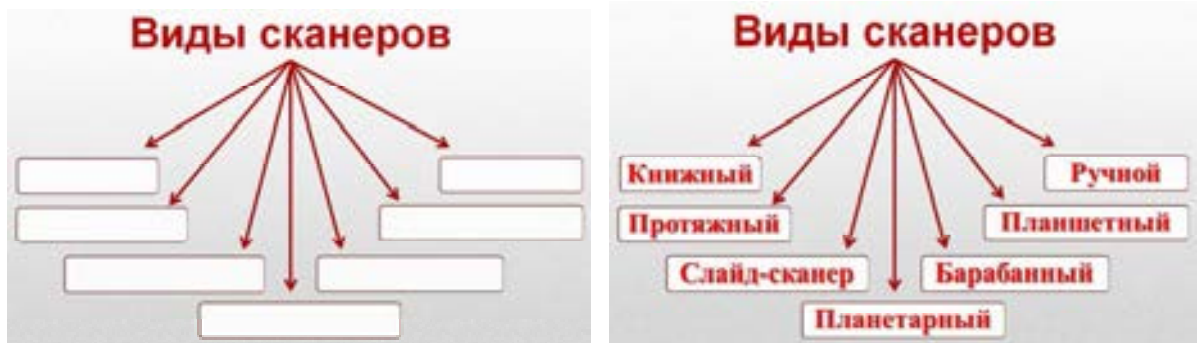
Контрольная работа. Задание1. Сопоставьте цифрам все элементы LCD-проектора



Задание 2. Подпишите все элементы фотокамеры.



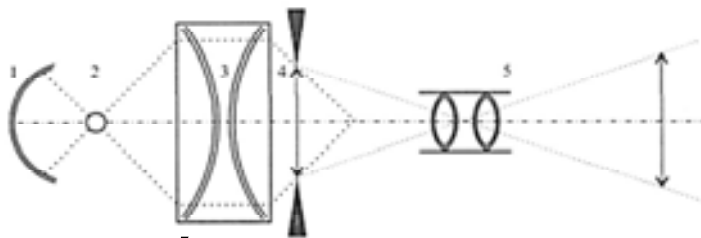
Задание 3. Провидите классификацию сканеров



Задание 4. Заполните таблицу. Укажите виды сканеров, их достоинства и недостатки.

Виды сканеров	Достоинства и недостатки
Ручной сканер	
Книжный сканер	
Планшетный сканер	
Планетарный сканер	
Протяжный/роликовый сканер	

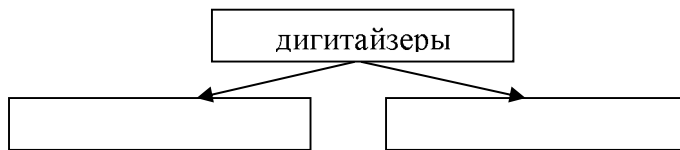
Задание 5. Подпишите схема диапроекции:



Ответ к заданию 5.

- 1 - рефлектор;
- 2 - источник света;
- 3 - конденсор с теплофильтром;
- 4 - кадровая рамка;
- 5 - объектив

Задание 6. Опишите принцип действия дигитайзера и проведите классификацию по технологии изготовления.



Задание 7. Укажите все разъемы на модеме.



Задание 8. Заполните таблицу. Доменная система имен (примеры доменов верхнего уровня).

Административные	Тип организации	Географические	Страна
com		ca	
org		us	
edu		de	
gov		jp	
int		ru	
mil		su	
net		uk	

Ответы к заданию 8.

Административные	Тип организации	Географические	Страна
com	Коммерческая	ca	Канада
org	Некоммерческая	us	США
edu	Образовательная	de	Германия
gov	Правительство США	jp	Япония
int	Международная	ru	Россия
mil	Военная США	su	бывший СССР
net	Компьютерная сеть	uk	Англия /Ирландия

Выполнение практических работ.

Практическая работа №5 Пакет прикладных программ предназначенных для работы с графикой, сканирования текста и изображений. Отработка практических умений при сканировании изображений.

Практическая работа №6 Установка ПО для дигитайзера. Работа на планшете. Способы соединения и подключения к ПК. Настройка и создание подключения модема к сети Internet.

Практическая работа №7 Отработать навыки в подключении и демонстрации презентации, фото и видеоматериалов через проектор. Изучить устройство, основные разъемы для подключения, настройка и подключение дополнительного мультимедийного оборудования.

Практическая работа №8 Научиться основным приемам и приобрести навыки работы с видео-фотоаппаратурой. Изучение технических характеристик аппарата. Техническое обслуживание аппарата. Выполнить несколько снимков в различных режимах на определенный сюжет и подготовить презентацию.

Тестовый материал.

1. ... – Переносное или стационарное устройство, осуществляющее на отражающий экран диаскопическую или теневую ретропроекцию графических изображений, текста, плоских моделей.

- a. эпипроектор;
- b. графопроектор;
- c. эпидиапроектор.

2. Какой художник изобрел фотографию в 1839 г.?

- a. Дагер;
- b. Лодыгин;
- c. Рейнер;
- d. Яблочков.

3. Сканер предназначен для:

- a. считывания информации с компакт-диска;
- b. считывания текстовой и графической информации с листа бумаги;
- c. записи информации на компакт-диск;
- d. для вывода чертежей.

- 4. В каких единицах измеряется разрешающая способность сканеров?**
- dpi;
 - ppi;
 - dti;
 - tpi;
 - pti;
- 5. Принтер, который работает с потоком символов(один вариант ответа)**
- лазерный;
 - струйный;
 - матричный;
 - сублимационный;
 - твердокрасочный;
- 6. С помощью какого устройства производится перенос изображения на бумагу в лазерном принтере (один вариант ответа)**
- фотобарабана;
 - листопротяжного устройства;
 - картриджа;
 - фотодатчика;
 - нет правильного ответа;
- 7. В этом виде принтеров вместо бумаги и копировальной ленты используется термобумага, формирование точки на бумаге происходит за счет нагрева стерженька и соответственно определенного участка бумаги. (один вариант ответа)**
- струйный принтер;
 - термопринтер;
 - лазерный принтер;
 - матричный принтер.
- 8. Выберите строку, состоящую только из устройств вывода информации:**
- плоттер, принтер, «мышь», CD-RW;
 - клавиатура, HDD, сканер, ПЗУ, джойстик;
 - монитор, принтер, плоттер, мультимедиа-проектор;
 - сканер, винчестер, сканер, принтер, дигитайзер;
 - ИБП, монитор, графопостроитель, CD-ROM;
- 9. Выберите строку, состоящую только из устройств ввода информации: (один вариант ответа)**
- монитор, клавиатура, «мышь», джойстик, CD-ROM;
 - винчестер, сканер, принтер, дигитайзер, трекбол;
 - клавиатура, сканер, трекбол, «мышь», джойстик;
 - джойстик, плоттер, ИБП, клавиатура, ОЗУ;
 - «мышь», CD-RW, HDD, сканер, ПЗУ;

Критерии оценки контрольной работы:

Оценка «отлично» – ставится, ответы на все вопросы контрольной работы полные, обстоятельные, аргументированные. Высказываемые положения подтверждены конкретными примерами; сделаны полные аргументированные выводы.

Оценка «хорошо» – ставится если даны ответы на все вопросы контрольной работы, раскрыты определения и понятия. Нет подтверждения теоретических положений практическими примерами. Выводы не достаточно доказательны.

Оценка «удовлетворительно» – ставится, если ответы на все вопросы недостаточно полные и аргументированные; или выполнено 50% заданий контрольной работы. Нет достаточного количества примеров, позволяющих судить об освоении профессиональных компетенций на должном уровне. Выводов нет или они не достаточно обоснованы.

Оценка «неудовлетворительно» – ставится, если вопросы контрольной работы не раскрыты.

Критерии оценки практических работ:

Оценка «отлично» – Работа выполнена в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности (подключение офисной техники к основным разъемам персонального компьютера, замена картриджей и техническое обслуживание копировальной и множительной техники, установка драйверов и программного обеспечения для всех видов периферийных устройств, работа в офисных приложениях компьютера и т.д.). Студенты работают полностью самостоятельно, подбирают необходимые для проведения работы теоретические знания, владеют практическими компетенциями. Работа оформляется аккуратно, выполнены все записи, таблицы, рисунки, чертежи, подготовлены презентации и сделаны выводы в наиболее оптимальной для фиксации результатов форме с соблюдением правил безопасности труда.

Оценка «хорошо» – Практическая работа выполняется студентами в полном объеме и самостоятельно. Допускаются небольшие замечания в ходе выполнения, не влияющие на правильность конечного результата (подключение офисной техники к основным разъемам персонального компьютера, замена картриджей и техническое обслуживание копировальной и множительной техники, установка драйверов и программного обеспечения для всех видов периферийных устройств, работа в офисных приложениях компьютера и т.д.). Требования безопасности труда не нарушены.

Студенты используют указанные преподавателем источники знаний, включая учебную и справочную литературу, журналы. Работа показывает знание студентов основного теоретического материала и овладение умениями, необходимыми для самостоятельного выполнения работы. Могут быть неточности и небрежности в оформлении результатов работы.

Оценка «удовлетворительно» – Практическая работа выполняется и оформляется студентами при помощи преподавателя. На выполнение практической работы студентами затрачивается много времени. Студенты показывают знания теоретического материала, но испытывают затруднения при самостоятельной работе с подключением офисной техники к основным разъемам персонального компьютера, заменой картриджей и техническим обслуживанием копировальной и множительной техники, установкой драйверов и программного обеспечения для всех видов периферийных устройств, работой в офисных приложениях компьютера и т.д). Есть незначительные нарушения требований трудовой дисциплины.

Оценка «неудовлетворительно» – выставляется в том случае, когда студенты не подготовлены к выполнению практической работы. Полученные результаты не позволяют сделать правильных выводов и полностью расходятся с поставленной целью. Студенты не могут реализовать знание теоретического материала и показывают отсутствие необходимых умений. Руководство и помощь со стороны преподавателя неэффективна по причине не усвоения профессиональных компетенций. Систематические нарушения требований безопасности труда.

Критерии оценки теста:

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 презентации:

I Дизайн и мультимедиа-эффекты

Оценка «отлично»

1. Цвет фона гармонирует с цветом текста, всё отлично читается ;
2. Использовано 3 цвета шрифта;
3. Все страницы выдержаны в едином стиле;
4. Гиперссылки выделены и имеют разное оформление до и после посещения кадра ;
5. Анимация присутствует только в тех местах, где она уместна и усиливает эффект восприятия текстовой части информации;
6. Звуковой фон соответствует единой концепции и усиливает эффект восприятия текстовой части информации;
7. Размер шрифта оптимальный;
8. Все ссылки работают.

Оценка «хорошо»

1. Цвет фона хорошо соответствует цвету текста, всё можно прочесть;
2. Использовано 3 цвета шрифта ;
3. 1-2 страницы имеют свой стиль оформления, отличный от общего;
4. Гиперссылки выделены и имеют разное оформление до и после посещения кадра;
5. Анимация присутствует только в тех местах, где она уместна;
6. Звуковой фон соответствует единой концепции и привлекает внимание зрителей в нужных местах именно к информации;
7. Размер шрифта оптимальный;
8. Все ссылки работают.

Оценка «удовлетворительно»

1. Цвет фона плохо соответствует цвету текста;
2. Использовано более 4 цветов шрифта;
3. Некоторые страницы имеют свой стиль оформления;
4. Гиперссылки выделены;
5. Анимация дозирована;
6. Звуковой фон не соответствует единой концепции, но не носит отвлекающий характер
7. Размер шрифта средний (соответственно, объём информации слишком большой — кадр несколько перегружен) информацией;
8. Ссылки работают.

Оценка «неудовлетворительно»

1. Цвет фона не соответствует цвету текста;
2. Использовано более 5 цветов шрифта;
3. Каждая страница имеет свой стиль оформления;
4. Гиперссылки не выделены;
5. Анимация отсутствует (или же презентация перегружена анимацией);
6. Звуковой фон не соответствует единой концепции, носит отвлекающий характер;
7. Слишком мелкий шрифт (соответственно, объём информации слишком велик — кадр перегружен);
8. Не работают отдельные ссылки.

II. Содержание*Оценка «отлично»*

1. Содержание является строго научным;
2. Иллюстрации (графические, музыкальные, видео) усиливают эффект восприятия текстовой части информации;
3. Орфографические, пунктуационные, стилистические ошибки отсутствуют;
4. Наборы числовых данных проиллюстрированы графиками и диаграммами, причем в наиболее адекватной форме;
5. Информация является актуальной и современной;
6. Ключевые слова в тексте выделены;
7. Доклад содержателен, структурирован и соответствует содержанию презентации.

Оценка «хорошо»

1. Содержание в целом является научным;
2. Иллюстрации (графические, музыкальные, видео) соответствуют тексту;
3. Орфографические, пунктуационные, стилистические ошибки практически отсутствуют;
4. Наборы числовых данных проиллюстрированы графиками и диаграммами;
5. Информация является актуальной и современной;
6. Ключевые слова в тексте выделены;
7. Доклад содержателен, структурирован и соответствует содержанию презентации.

Оценка «удовлетворительно»

1. Содержание включает в себя элементы научности;
2. Иллюстрации (графические, музыкальные, видео) в определенных случаях соответствуют тексту;
3. Есть орфографические, пунктуационные, стилистические ошибки
4. Наборы числовых данных чаще всего проиллюстрированы графиками и диаграммами;
5. Информация является актуальной и современной;
6. Ключевые слова в тексте чаще всего выделены;
7. Доклад структурирован, но материал расходится с содержанием в презентации.

Оценка «неудовлетворительно»

1. Содержание не является научным;
2. Иллюстрации (графические, музыкальные, видео) не соответствуют тексту;
3. Много орфографических, пунктуационных, стилистических ошибок;
4. Наборы числовых данных не проиллюстрированы графиками и диаграммами;
5. Информация не представляется актуальной и современной;
6. Ключевые слова в тексте не выделены;
7. Доклад не структурирован и не соответствует содержанию презентации.

Список литературы:

1. Агеева О.А. Административные системы и офисные технологии. М., 2008. 39 с.
2. Алферов А.В. Средства составления и размножения организационной техники за рубежом. М.: Связь, 2009. 255 с.
3. Бройдо В.Л. Офисная оргтехника для делопроизводства и управления. М.: Изд. дом «ФилинЪ», 2003. 424 с.
4. Гинзбург А. Периферийные устройства: Принтеры, сканеры, цифровые камеры / А.Гинзбург, М.Милчев, Ю.Солоницын. СПб.: Питер, 2001. 448 с.
5. Громаков Ю.А. Стандарты и системы подвижной радиосвязи. М., 1997. 240 с.
6. Глушаков С.В. Персональный компьютер. Учебный курс / С.В.Глушаков, И.В.Мельников. М.: АСТ, 2000. 520 с.
7. Иванов Р.Н. Репрография. М.: Экономика, 1986. 336 с.
8. Коджаспирова Г.М. Технические средства обучения и методика их использования. Учебное пособие для студентов / Г.М.Коджаспирова, К.В.Петров. М.: Академия, 2002. 256 с.
9. Косарев В.П. и др. Компьютерные системы и сети. М., 2000. 462 с.
10. Корнеев, И.К. Технические средства управления: Учебник М.: Инфра-М. 2010. 200 с.
11. Ламекин В.Ф. Оргтехника (для вашего офиса). Ростов-н/Д.: Феникс, 1997. 480 с.
12. Лагутенко О.И. Модемы. Справочник пользователя. СПб.: Лань, 1997. 386 с.
13. Новиков Ю.В. Локальные сети: архитектура, алгоритмы, проектирование / Ю.В.Новиков, С.В.Кондратенко. М.: ЭКОМ, 2000. 312 с.
14. Олифер В.Г. , Олифер Н.А. Компьютерные сети: Принципы, технологии, протоколы: Учебное пособие. СПб и др.: Питер, 2000. 668 с.
15. Сапрыкин И.Г. Организация работы с управленческой документацией: Учебное пособие Ирк.: Изд. ИГЭА, 2001. 115 с.

16. Сергазин Т.Р., Лукоянов Н.Н. Состояние и перспективы развития организационной техники за рубежом. М.: Радио и связь, 1985. 168 с.
17. Тучин В.В. Технические средства управления: Учебное пособие Сар.: Изд. СГСЭУ, 2006. 77 с.
18. Таненбаум. Компьютерные сети. Учебное пособие по компьютерным сетям, 4-е изд.. СПб.: 2002. 992 с.
19. Хандадашева Л.Н. Компьютер и другая оргтехника для секретаря-референта. Ростов-на-Дону: Феникс, 2003. 384 с.
20. Якубайтис Э.А. Информационные сети и системы. М.: Финансы и статистика, 1996. 368 с.

3.4. Раздел 3. Системы связи.

Проверяемые результаты обучения: знания – 3.2; 3.3; 3.4; 3.5; общие компетенции – ОК. 2; ОК. 5; ОК. 8. ОК. 9; профессиональные компетенции - ПК.1.2; ПК1.4; ПК 1.8; ПК 3.1;

Форма проверки: Выполнение контрольной работы и практических заданий, защита презентаций по каждой изучаемой теме.

Условия контроля: выполняется после изучения раздела 1 в аудитории.

Время выполнения: в период изучения тем раздела

Содержание текущего контроля:

Задание1. Составьте классификацию административно-управленческой связи.



Задание2. Заполните таблицу. Раскройте содержание основных функций телефонного аппарата.

Функции телефонного аппарата	Содержание
Кнопочный набор	
Встроенная память	
Автоматический набор	
Автодозвон	
Громкая связь	
Переадресация	
Регулировка громкости	
Автоматический ответчик	

Задание3. Заполните таблицу и опишите основные операции Факсимильной связи:

№ п/п	Операции Факсимильной связи
1	
2	
3	
4	

Задание 8. Составьте перечень основных источников опасности для человека при использовании сотового телефона.

№ п/п	Видов опасности
1	
2	
3	
4	



Тестовый материал

1. Расширение звукового файла? (один вариант ответа)

- a) .tmp;
- b) .wav;
- c) .dat;
- d) .doc;
- e) .pic;

2. Первая версия ОС Android, предназначенная для смартфонов, планшетных компьютеров, электронных книг, и т.д. официально вышла в:

- a) 1999г.
- b) 2007г.
- c) 2008г.
- d) 2009г.

3. Какая компания первая выпустила мобильный телефон? (один вариант ответа)

- a) Motorola
- b) Nokia
- c) Samsung
- d) Apple

4. Выберите группу экранно-звуковых ТС, в которой все средства являются таковыми.

- a. проектор, акустическая система, диктофон;
- b. компьютер, телевизор, видеомагнитофон;
- c. документ-камера, графопроектор, эпидиаскоп;
- d. киноустановка, КПК, дигитайзер.

Выполнение практических работ.

Практическая работа №9. Приобрести практические навыки работы с факсимильным аппаратом. Отправка и прием сообщений. Приобрести навыки работы на одной из моделей

диктофона в режиме диктовки и воспроизведения. Техническое обслуживание диктофонной техники. Подготовить презентацию по теме: «Диктофонная техника»

Критерии оценки контрольной работы:

Оценка «отлично» – ставится, ответы на все вопросы контрольной работы полные, обстоятельные, аргументированные. Высказываемые положения подтверждены конкретными примерами; сделаны полные аргументированные выводы.

Оценка «хорошо» – ставится если даны ответы на все вопросы контрольной работы, раскрыты определения и понятия. Нет подтверждения теоретических положений практическими примерами. Выводы не достаточно доказательны.

Оценка «удовлетворительно» – ставится, если ответы на все вопросы недостаточно полные и аргументированные; или выполнено 50% заданий контрольной работы. Нет достаточного количества примеров, позволяющих судить об освоении профессиональных компетенций на должном уровне. Выводов нет или они не достаточно обоснованы.

Оценка «неудовлетворительно» – ставится, если вопросы контрольной работы не раскрыты.

Критерии оценки практических работ:

Оценка «отлично» – Работа выполнена в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности (подключение офисной техники к основным разъемам персонального компьютера, замена картриджей и техническое обслуживание копировальной и множительной техники, установка драйверов и программного обеспечения для всех видов периферийных устройств, работа в офисных приложениях компьютера и т.д.). Студенты работают полностью самостоятельно, подбирают необходимые для проведения работы теоретические знания, владеют практическими компетенциями. Работа оформляется аккуратно, выполнены все записи, таблицы, рисунки, чертежи, подготовлены презентации и сделаны выводы в наиболее оптимальной для фиксации результатов форме с соблюдением правил безопасности труда.

Оценка «хорошо» – Практическая работа выполняется студентами в полном объеме и самостоятельно. Допускаются небольшие замечания в ходе выполнения, не влияющие на правильность конечного результата (подключение офисной техники к основным разъемам персонального компьютера, замена картриджей и техническое обслуживание копировальной и множительной техники, установка драйверов и программного обеспечения для всех видов периферийных устройств, работа в офисных приложениях компьютера и т.д.). Требования безопасности труда не нарушены.

Студенты используют указанные преподавателем источники знаний, включая учебную и справочную литературу, журналы. Работа показывает знание студентов основного теоретического материала и овладение умениями, необходимыми для самостоятельного выполнения работы. Могут быть неточности и небрежности в оформлении результатов работы.

Оценка «удовлетворительно» – Практическая работа выполняется и оформляется студентами при помощи преподавателя. На выполнение практической работы студентами затрачивается много времени. Студенты показывают знания теоретического материала, но испытывают затруднения при самостоятельной работе с подключением офисной техники к основным разъемам персонального компьютера, заменой картриджей и техническим обслуживанием копировальной и множительной техники, установкой драйверов и программного обеспечения для всех видов периферийных устройств, работой в офисных приложениях компьютера и т.д.). Есть незначительные нарушения требований трудовой дисциплины.

Оценка «неудовлетворительно» – выставляется в том случае, когда студенты не подготовлены к выполнению практической работы. Полученные результаты не позволяют сделать правильных выводов и полностью расходятся с поставленной целью. Студенты не могут реализовать знание теоретического материала и показывают отсутствие необходимых

умений. Руководство и помощь со стороны преподавателя неэффективна по причине не усвоения профессиональных компетенций. Систематические нарушения требований безопасности труда.

Критерии оценки презентации:

I Дизайн и мультимедиа-эффекты

Оценка «отлично»

1. Цвет фона гармонирует с цветом текста, всё отлично читается ;
2. Использовано 3 цвета шрифта;
3. Все страницы выдержаны в едином стиле;
4. Гиперссылки выделены и имеют разное оформление до и после посещения кадра ;
5. Анимация присутствует только в тех местах, где она уместна и усиливает эффект восприятия текстовой части информации;
6. Звуковой фон соответствует единой концепции и усиливает эффект восприятия текстовой части информации;
7. Размер шрифта оптимальный;
8. Все ссылки работают.

Оценка «хорошо»

1. Цвет фона хорошо соответствует цвету текста, всё можно прочесть;
2. Использовано 3 цвета шрифта ;
3. 1-2 страницы имеют свой стиль оформления, отличный от общего;
4. Гиперссылки выделены и имеют разное оформление до и после посещения кадра;
5. Анимация присутствует только в тех местах, где она уместна;
6. Звуковой фон соответствует единой концепции и привлекает внимание зрителей в нужных местах именно к информации;
7. Размер шрифта оптимальный;
8. Все ссылки работают.

Оценка «удовлетворительно»

1. Цвет фона плохо соответствует цвету текста;
2. Использовано более 4 цветов шрифта;
3. Некоторые страницы имеют свой стиль оформления;
4. Гиперссылки выделены;
5. Анимация дозирована;
6. Звуковой фон не соответствует единой концепции, но не носит отвлекающий характер
7. Размер шрифта средний (соответственно, объём информации слишком большой — кадр несколько перегружен) информацией;
8. Ссылки работают.

Оценка «неудовлетворительно»

1. Цвет фона не соответствует цвету текста;
2. Использовано более 5 цветов шрифта;
3. Каждая страница имеет свой стиль оформления;
4. Гиперссылки не выделены;
5. Анимация отсутствует (или же презентация перегружена анимацией);
6. Звуковой фон не соответствует единой концепции, носит отвлекающий характер;
7. Слишком мелкий шрифт (соответственно, объём информации слишком велик — кадр перегружен);
8. Не работают отдельные ссылки.

II. Содержание

Оценка «отлично»

1. Содержание является строго научным;

2. Иллюстрации (графические, музыкальные, видео) усиливают эффект восприятия текстовой части информации;
3. Орфографические, пунктуационные, стилистические ошибки отсутствуют;
4. Наборы числовых данных проиллюстрированы графиками и диаграммами, причем в наиболее адекватной форме;
5. Информация является актуальной и современной;
6. Ключевые слова в тексте выделены;
7. Доклад содержателен, структурирован и соответствует содержанию презентации.

Оценка «хорошо»

1. Содержание в целом является научным;
2. Иллюстрации (графические, музыкальные, видео) соответствуют тексту;
3. Орфографические, пунктуационные, стилистические ошибки практически отсутствуют;
4. Наборы числовых данных проиллюстрированы графиками и диаграммами;
5. Информация является актуальной и современной;
6. Ключевые слова в тексте выделены;
7. Доклад содержателен, структурирован и соответствует содержанию презентации.

Оценка «удовлетворительно»

1. Содержание включает в себя элементы научности;
2. Иллюстрации (графические, музыкальные, видео) в определенных случаях соответствуют тексту;
3. Есть орфографические, пунктуационные, стилистические ошибки
4. Наборы числовых данных чаще всего проиллюстрированы графиками и диаграммами;
5. Информация является актуальной и современной;
6. Ключевые слова в тексте чаще всего выделены;
7. Доклад структурирован, но материал расходится с содержанием в презентации.

Оценка «неудовлетворительно»

1. Содержание не является научным;
2. Иллюстрации (графические, музыкальные, видео) не соответствуют тексту;
3. Много орфографических, пунктуационных, стилистических ошибок;
4. Наборы числовых данных не проиллюстрированы графиками и диаграммами;
5. Информация не представляется актуальной и современной;
6. Ключевые слова в тексте не выделены;
7. Доклад не структурирован и не соответствует содержанию презентации.

Список литературы:

1. Агеева О.А. Административные системы и офисные технологии. М., 2008. 39 с.
2. Алферов А.В. Средства составления и размножения организационной техники за рубежом. М.: Связь, 2009. 255 с.
3. Бройдо В.Л. Офисная оргтехника для делопроизводства и управления. М.: Изд. дом «ФилинЪ», 2003. 424 с.
4. Гинзбург А. Периферийные устройства: Принтеры, сканеры, цифровые камеры / А.Гинзбург, М.Милчев, Ю.Солоницын. СПб.: Питер, 2001. 448 с.
5. Громаков Ю.А. Стандарты и системы подвижной радиосвязи. М., 1997. 240 с.
6. Глушаков С.В. Персональный компьютер. Учебный курс / С.В.Глушаков, И.В.Мельников. М.: АСТ, 2000. 520 с.
7. Иванов Р.Н. Репрография. М.: Экономика, 1986. 336 с.
8. Коджаспирова Г.М. Технические средства обучения и методика их использования. Учебное пособие для студентов / Г.М.Коджаспирова, К.В.Петров. М.: Академия, 2002. 256 с.
9. Косарев В.П. и др. Компьютерные системы и сети. М., 2000. 462 с.
10. Корнеев, И.К. Технические средства управления: Учебник М.: Инфра-М. 2010. 200 с.
11. Ламекин В.Ф. Оргтехника (для вашего офиса). Ростов-н/Д.: Феникс, 1997. 480 с.

12. Лагутенко О.И Модемы. Справочник пользователя. СПб.: Лань, 1997. 386 с.
13. Новиков Ю.В. Локальные сети: архитектура, алгоритмы, проектирование / Ю.В.Новиков, С.В.Кондратенко. М.: ЭКОМ, 2000. 312 с.
14. Олифер В.Г. , Олифер Н.А. Компьютерные сети: Принципы, технологии, протоколы: Учебное пособие. СПб и др.: Питер, 2000. 668 с.
15. Сапрыкин И.Г. Организация работы с управленческой документацией: Учебное пособие Ирк.: Изд. ИГЭА, 2001. 115 с.
16. Сергазин Т.Р., Лукоянов Н.Н. Состояние и перспективы развития организационной техники за рубежом. М.: Радио и связь, 1985. 168 с.
17. Тучин В.В. Технические средства управления: Учебное пособие Сар.: Изд. СГСЭУ, 2006. 77 с.
18. Таненбаум. Компьютерные сети. Учебное пособие по компьютерным сетям, 4-е изд.. СПб.: 2002. 992 с.
19. Хандадашева Л.Н. Компьютер и другая оргтехника для секретаря-референта. Ростов-на-Дону: Феникс, 2003. 384 с.
20. Якубайтис Э.А. Информационные сети и системы. М.: Финансы и статистика, 1996. 368 с.

3.5. Раздел 4. Персональный компьютер и средства передачи, хранения и транспортировки документов.

Проверяемы результаты обучения: знания –3.2; 3.3; 3.4; 3.5; общие компетенции – ОК. 2; ОК. 5; ОК. 8. ОК. 9; профессиональные компетенции - ПК.1.2; ПК1.4; ПК 1.8; ПК 3.1;

Форма проверки: Выполнение контрольной работы и практических заданий, защита презентаций по каждой изучаемой теме.

Условия контроля: выполняется после изучения раздела 1 в аудитории.

Время выполнения: в период изучения тем раздела

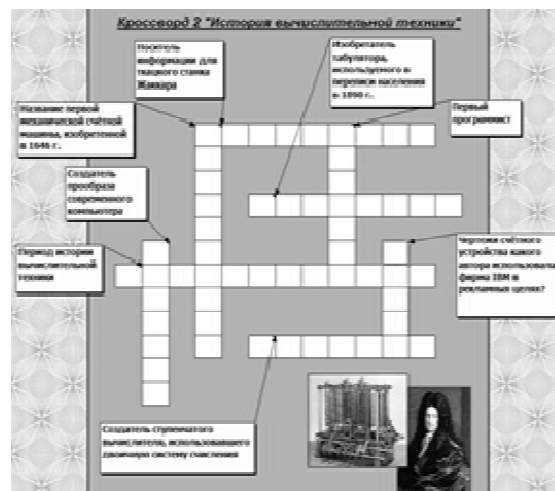
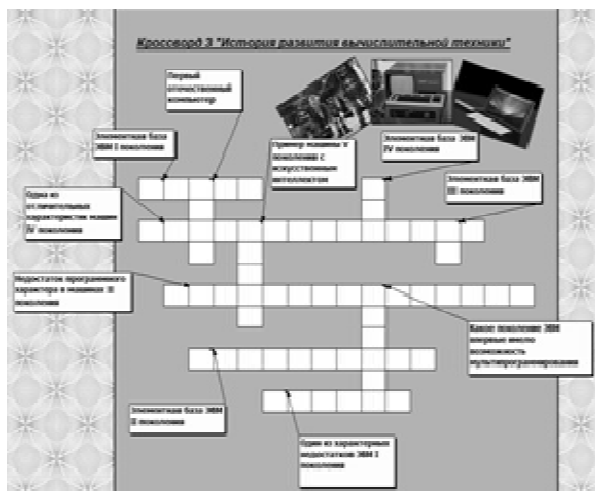
Содержание текущего контроля:

Контрольная работа.

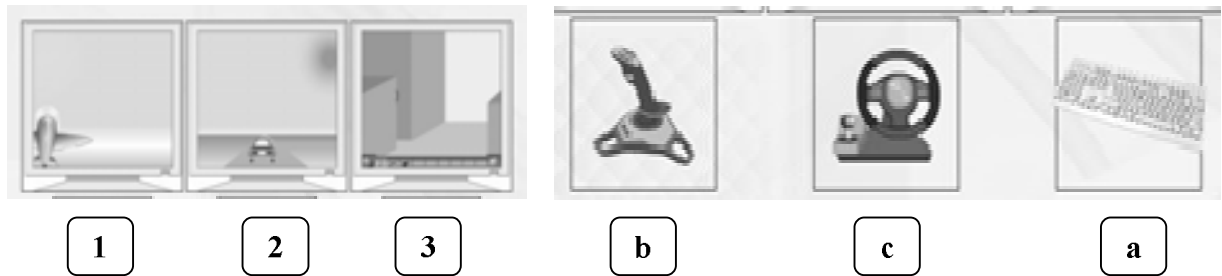
Задание1. Охарактеризуйте ЭВМ по поколениям

Поколения ЭВМ	Основные характеристики
I	
II	
III	
IV	

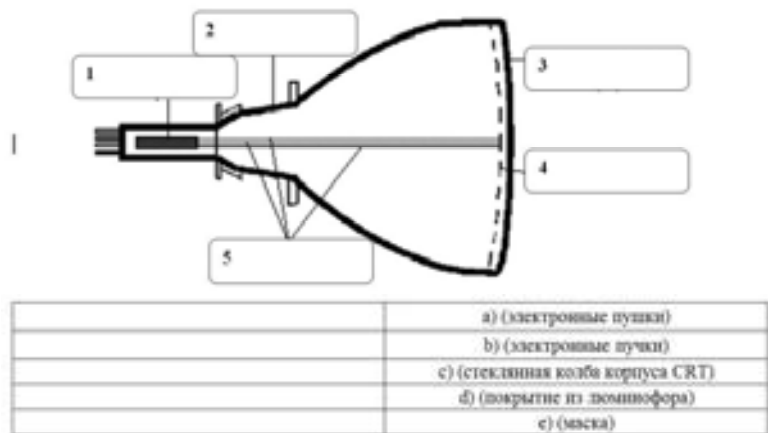
Задание 2. Составить кроссворд по истории развития вычислительной техники.



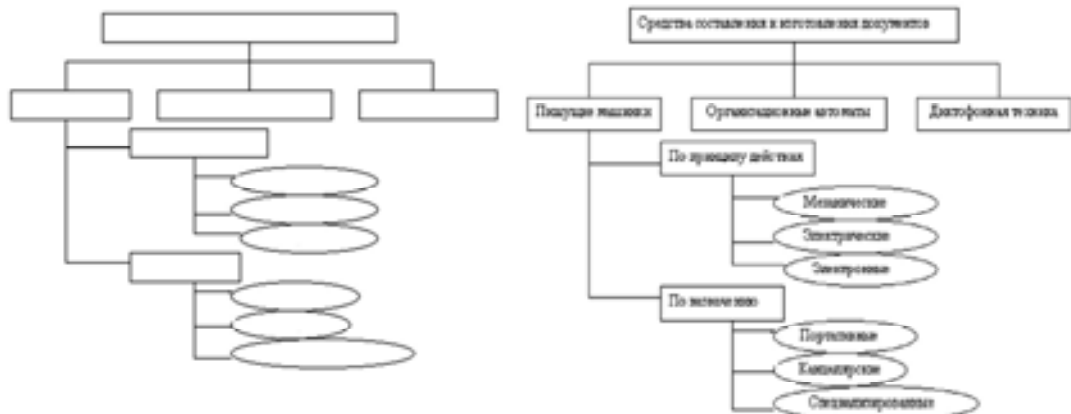
Задание 3. Сопоставьте устройства ввода информации по представленным играм.



Задание 4. Установите соответствие под цифрами всех структурных элементов монитора на основе CRT.



Задание 5. Составьте классификацию средств составления и изготовления документов



Задание 6. Заполните таблицу. Средства транспортировки документов.



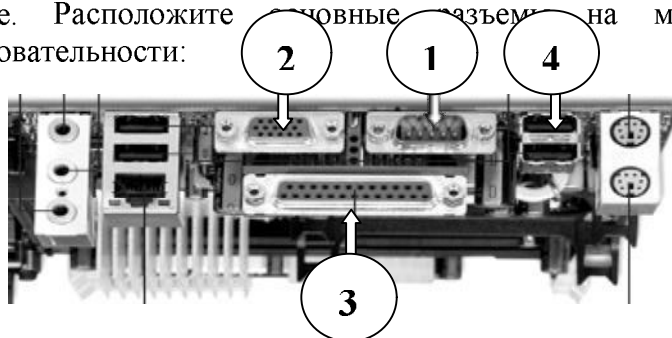
Задание 7. Заполните таблицу. Средства обработки документов.



Задание 8. Составить проект недельного графика работы руководителя коммерческой организации в программе Microsoft Outlook.

Цель задания: изучение методики составления недельного графика работы руководителя и приобретение навыков работы в программном приложении Microsoft Outlook.

Задание. Расположите основные разъемы на материнской плате в правильной последовательности:



- a) 1 – Serial Communications Port, 2 – VGA Port, 3 – Parallel Port, 4 – USB Port
- b) 1 – VGA Port, 2 – Parallel Port, 3 – Serial Communications Port, 4 – USB Port
- c) 1 – Serial Communications Port, 2 – VGA Port, 3 – Parallel Port, 4 – HDMI Port
- d) 1 – Parallel Port, 2 – VGA Port, 3 – Serial Communications Port, 4 – USB Port

Тестовый материал.

1. Первоначальный смысл английского слова "компьютер":

- a) вид телескопа
- b) электронный аппарат
- c) электронно-лучевая трубка
- d) человек, производящий расчеты

2. Общим свойством машины Бэббиджа, современного компьютера и человеческого мозга является способность обрабатывать...

- a) числовую информацию
- b) текстовую информацию
- c) звуковую информацию
- d) графическую информацию

3. Двоичную систему счисления впервые предложил...

- a) Блез Паскаль
- b) Готфрид Вильгельм Лейбниц
- c) Чарльз Беббидж
- d) Джордж Буль

4. Первую вычислительную машину изобрел...

- a) Джон фон Нейман
- b) Джордж Буль
- c) Норберт Винер
- d) Чарльз Беббидж

5. Первая программа была написана...

- a) Чарльзом Бэббиджем
- b) Адой Лавлейс
- c) Говардом Айкеном
- d) Полом Алленом

6. Основы теории алгоритмов были впервые заложены в работе...

- a) Чарльза Бэббиджа
- b) Блеза Паскаля
- c) С.А. Лебедева
- d) Алана Тьюринга

7. Современную организацию ЭВМ предложил...

- a) Джон фон Нейман
- b) Джордж Буль
- c) Ада Лавлейс
- d) Норберт Винер

8. Первая ЭВМ появилась...

- a) в 1823 году
- b) в 1946 году
- c) в 1949 году
- d) в 1951 году

9. Первая ЭВМ называлась...

- a) МИНСК
- b) БЭСМ
- c) ЭНИАК
- d) IBM

10. Основные принципы цифровых вычислительных машин были разработаны...

- a) Блезом Паскалем
- b) Готфридом Вильгельмом Лейбницем
- c) Чарльзом Беббиджем
- d) Джоном фон Нейманом

11. Под термином "поколение ЭВМ" понимают...

- a) все счетные машины
- b) все типы и модели ЭВМ, построенные на одних и тех же научных и технических принципах
- c) совокупность машин, предназначенных для обработки, хранения и передачи информации
- d) все типы и модели ЭВМ, созданные в одной и той же стране

12. Машины первого поколения были созданы на основе...

- a) транзисторов
- b) электронно-вакуумных ламп
- c) зубчатых колес
- d) реле

13. Электронной базой ЭВМ второго поколения являются...

- a) электронные лампы
- b) полупроводники
- c) интегральные микросхемы
- d) БИС, СБИС

14. Предложил двоичную систему счисления, автор первой механической счётной машины производившей сложение, вычитание, умножение и деление чисел.



15. Автор первой механической счётной машины, выполнявшей сложение и вычитание чисел



16. Первая программистка, дочь английского поэта лорда Байрона, ученица Беббиджа



17. Одним из первых применил математические методы к другим наукам, разработал основные принципы цифровых вычислительных машин



18. Автор теории алгоритмов, под его руководством в Англии в 1942 г. была создана ЭВМ «КОЛОСС»



19. Под руководством этого человека создана 1-я ЭВМ в СССР. Кто он?



Выполнение практических работ

Практическая работа №10. Отработать практические навыки при подключении и настройки различных видов периферийного оборудования к ПК.

Практическая работа №11. Приобрести навыки работы в подключении и настройках различных типов мониторов. Изучение технических характеристик и техническое обслуживание устройств.

Практическая работа №12. Научиться выполнять различные комплексы физических упражнений. Правильно организовывать рабочее помещение и место, учиться составлять и соблюдать режим работы.

Практическая работа №13. Приобрести навыки работы с резательным оборудованием. Изучение технических характеристик машин и их техническое обслуживание. Биговальные, фальцевальные и машины для уничтожения бумаги – Шредеры.

Практическая работа №14. Отработать практические навыки работы со средствами нанесения защитных покрытий документов. Обработка документации на ламинаторе. Технические характеристики ламинатора и его техническое обслуживание.

Практическая работа №15. Отработать практические навыки работы в сети Internet, поиск необходимой информации, передача, сохранение. Создание электронного почтового ящика на различных поисковых системах: Yandex, Mail, Rambler. Отправка и получение электронной почты. Создание учетной записи на почтовом сервере. Настройка MS Outlook Express. Настройка mail.ru-агента. Организация видеоконференции в программе Skype.

Практическая работа №16. Изучить интерфейс программы. Получить практические навыки при работе в системе управления документами – информационном менеджере Microsoft Outlook.

Критерии оценки контрольной работы:

Оценка «отлично» – ставится, ответы на все вопросы контрольной работы полные, обстоятельные, аргументированные. Высказываемые положения подтверждены конкретными примерами; сделаны полные аргументированные выводы.

Оценка «хорошо» – ставится если даны ответы на все вопросы контрольной работы, раскрыты определения и понятия. Нет подтверждения теоретических положений практическими примерами. Выводы не достаточно доказательны.

Оценка «удовлетворительно» – ставится, если ответы на все вопросы недостаточно полные и аргументированные; или выполнено 50% заданий контрольной работы. Нет достаточного количества примеров, позволяющих судить об освоении профессиональных компетенций на должном уровне. Выводов нет или они не достаточно обоснованы.

Оценка «неудовлетворительно» – ставится, если вопросы контрольной работы не раскрыты.

Критерии оценки практических работ:

Оценка «отлично» – Работа выполнена в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности (подключение офисной техники к основным разъемам персонального компьютера, замена картриджей и техническое обслуживание копировальной и множительной техники, установка драйверов и программного обеспечения для всех видов периферийных устройств, работа в офисных приложениях компьютера и т.д.). Студенты работают полностью самостоятельно, подбирают необходимые для проведения работы теоретические знания, владеют практическими компетенциями. Работа оформляется аккуратно, выполнены все записи, таблицы, рисунки, чертежи, подготовлены презентации и сделаны выводы в наиболее оптимальной для фиксации результатов форме с соблюдением правил безопасности труда.

Оценка «хорошо» – Практическая работа выполняется студентами в полном объеме и самостоятельно. Допускаются небольшие замечания в ходе выполнения, не влияющие на правильность конечного результата (подключение офисной техники к основным разъемам персонального компьютера, замена картриджей и техническое обслуживание копировальной и множительной техники, установка драйверов и программного обеспечения для всех видов периферийных устройств, работа в офисных приложениях компьютера и т.д.). Требования безопасности труда не нарушены.

Студенты используют указанные преподавателем источники знаний, включая учебную и справочную литературу, журналы. Работа показывает знание студентов основного теоретического материала и овладение умениями, необходимыми для самостоятельного выполнения работы. Могут быть неточности и небрежности в оформлении результатов работы.

Оценка «удовлетворительно» – Практическая работа выполняется и оформляется студентами при помощи преподавателя. На выполнение практической работы студентами затрачивается много времени. Студенты показывают знания теоретического материала, но испытывают затруднения при самостоятельной работе с подключением офисной техники к основным разъемам персонального компьютера, заменой картриджей и техническим обслуживанием копировальной и множительной техники, установкой драйверов и программного обеспечения для всех видов периферийных устройств, работой в офисных приложениях компьютера и т.д.). Есть незначительные нарушения требований трудовой дисциплины.

Оценка «неудовлетворительно» — выставляется в том случае, когда студенты не подготовлены к выполнению практической работы. Полученные результаты не позволяют сделать правильных выводов и полностью расходятся с поставленной целью. Студенты не могут реализовать знание теоретического материала и показывают отсутствие необходимых умений. Руководство и помощь со стороны преподавателя неэффективна по причине не усвоения профессиональных компетенций. Систематические нарушения требований безопасности труда.

Критерии оценки презентации:

I Дизайн и мультимедиа-эффекты

Оценка «отлично»

1. Цвет фона гармонирует с цветом текста, всё отлично читается ;
2. Использовано 3 цвета шрифта;
3. Все страницы выдержаны в едином стиле;
4. Гиперссылки выделены и имеют разное оформление до и после посещения кадра ;
5. Анимация присутствует только в тех местах, где она уместна и усиливает эффект восприятия текстовой части информации;
6. Звуковой фон соответствует единой концепции и усиливает эффект восприятия текстовой части информации;
7. Размер шрифта оптимальный;
8. Все ссылки работают.

Оценка «хорошо»

1. Цвет фона хорошо соответствует цвету текста, всё можно прочесть;
2. Использовано 3 цвета шрифта ;
3. 1-2 страницы имеют свой стиль оформления, отличный от общего;
4. Гиперссылки выделены и имеют разное оформление до и после посещения кадра;
5. Анимация присутствует только в тех местах, где она уместна;
6. Звуковой фон соответствует единой концепции и привлекает внимание зрителей в нужных местах именно к информации;
7. Размер шрифта оптимальный;
8. Все ссылки работают.

Оценка «удовлетворительно»

1. Цвет фона плохо соответствует цвету текста;
2. Использовано более 4 цветов шрифта;
3. Некоторые страницы имеют свой стиль оформления;
4. Гиперссылки выделены;
5. Анимация дозирована;
6. Звуковой фон не соответствует единой концепции, но не носит отвлекающий характер
7. Размер шрифта средний (соответственно, объём информации слишком большой — кадр несколько перегружен) информацией;
8. Ссылки работают.

Оценка «неудовлетворительно»

1. Цвет фона не соответствует цвету текста;
2. Использовано более 5 цветов шрифта;
3. Каждая страница имеет свой стиль оформления;
4. Гиперссылки не выделены;
5. Анимация отсутствует (или же презентация перегружена анимацией);
6. Звуковой фон не соответствует единой концепции, носит отвлекающий характер;
7. Слишком мелкий шрифт (соответственно, объём информации слишком велик — кадр перегружен);
8. Не работают отдельные ссылки.

II. Содержание

Оценка «отлично»

1. Содержание является строго научным;
2. Иллюстрации (графические, музыкальные, видео) усиливают эффект восприятия текстовой части информации;
3. Орфографические, пунктуационные, стилистические ошибки отсутствуют;
4. Наборы числовых данных проиллюстрированы графиками и диаграммами, причем в наиболее адекватной форме;
5. Информация является актуальной и современной;
6. Ключевые слова в тексте выделены;
7. Доклад содержателен, структурирован и соответствует содержанию презентации.

Оценка «хорошо»

1. Содержание в целом является научным;
2. Иллюстрации (графические, музыкальные, видео) соответствуют тексту;
3. Орфографические, пунктуационные, стилистические ошибки практически отсутствуют;
4. Наборы числовых данных проиллюстрированы графиками и диаграммами;
5. Информация является актуальной и современной;
6. Ключевые слова в тексте выделены;
7. Доклад содержателен, структурирован и соответствует содержанию презентации.

Оценка «удовлетворительно»

1. Содержание включает в себя элементы научности;
2. Иллюстрации (графические, музыкальные, видео) в определенных случаях соответствуют тексту;
3. Есть орфографические, пунктуационные, стилистические ошибки
4. Наборы числовых данных чаще всего проиллюстрированы графиками и диаграммами;
5. Информация является актуальной и современной;
6. Ключевые слова в тексте чаще всего выделены;
7. Доклад структурирован, но материал расходится с содержанием в презентации.

Оценка «неудовлетворительно»

1. Содержание не является научным;
2. Иллюстрации (графические, музыкальные, видео) не соответствуют тексту;
3. Много орфографических, пунктуационных, стилистических ошибок;
4. Наборы числовых данных не проиллюстрированы графиками и диаграммами;
5. Информация не представляется актуальной и современной;
6. Ключевые слова в тексте не выделены;
7. Доклад не структурирован и не соответствует содержанию презентации.

Список литературы:

1. Агеева О.А. Административные системы и офисные технологии. М., 2008. 39 с.
2. Алферов А.В. Средства составления и размножения организационной техники за рубежом. М.: Связь, 2009. 255 с.
3. Бройдо В.Л. Офисная оргтехника для делопроизводства и управления. М.: Изд. дом «ФилинЪ», 2003. 424 с.
4. Гинзбург А. Периферийные устройства: Принтеры, сканеры, цифровые камеры / А.Гинзбург, М.Милчев, Ю.Солоницын. СПб.: Питер, 2001. 448 с.
5. Громаков Ю.А. Стандарты и системы подвижной радиосвязи. М., 1997. 240 с.
6. Глушаков С.В. Персональный компьютер. Учебный курс / С.В.Глушаков, И.В.Мельников. М.: АСТ, 2000. 520 с.
7. Иванов Р.Н. Репрография. М.: Экономика, 1986. 336 с.
8. Коджаспирова Г.М. Технические средства обучения и методика их использования. Учебное пособие для студентов / Г.М.Коджаспирова, К.В.Петров. М.: Академия, 2002. 256 с.

9. Косарев В.П. и др. Компьютерные системы и сети. М., 2000. 462 с.
10. Корнеев, И.К. Технические средства управления: Учебник М.: Инфра-М. 2010. 200 с.
11. Ламекин В.Ф. Оргтехника (для вашего офиса). Ростов-н/Д.: Феникс, 1997. 480 с.
12. Лагутенко О.И. Модемы. Справочник пользователя. СПб.: Лань, 1997. 386 с.
13. Новиков Ю.В. Локальные сети: архитектура, алгоритмы, проектирование / Ю.В.Новиков, С.В.Кондратенко. М.: ЭКОМ, 2000. 312 с.
14. Олифер В.Г. , Олифер Н.А. Компьютерные сети: Принципы, технологии, протоколы: Учебное пособие. СПб и др.: Питер, 2000. 668 с.
15. Сапрыкин И.Г. Организация работы с управленческой документацией: Учебное пособие Ирк.: Изд. ИГЭА, 2001. 115 с.
16. Сергазин Т.Р., Лукоянов Н.Н. Состояние и перспективы развития организационной техники за рубежом. М.: Радио и связь, 1985. 168 с.
17. Тучин В.В. Технические средства управления: Учебное пособие Сар.: Изд. СГСЭУ, 2006. 77 с.
18. Таненбаум. Компьютерные сети. Учебное пособие по компьютерным сетям, 4-е изд.. СПб.: 2002. 992 с.
19. Хандадашева Л.Н. Компьютер и другая оргтехника для секретаря-референта. Ростов-на-Дону: Феникс, 2003. 384 с.
20. Якубайтис Э.А. Информационные сети и системы. М.: Финансы и статистика, 1996. 368 с.

4. Формы и содержание промежуточной аттестации по дисциплине «Технические средства управления в офисе»

5 семестр

Форма контроля: зачет

Содержание аттестации: тест и выполнение практической заданий.

- 1. Визуальная, аудиальная, тактильная, обонятельная, вкусовая. Это классификация информации по:**
 - a. форме представления;
 - b. характерным признакам;
 - c. способу восприятия;
 - d. произвольная классификация.
- 2. По характеру предъявления информации ТСО делятся на:**
 - a. экранные, экранно-звуковые, звуковые;
 - b. графические, текстовые, числовые;
 - c. технические, ручные, самодельные;
 - d. электрические, оптические, механические.
- 3. Выберите группу экранно-звуковых ТС, в которой все средства являются таковыми.**
 - e. проектор, акустическая система, диктофон;
 - f. компьютер, телевизор, видеомагнитофон;
 - g. документ-камера, графопроектор, эпидиаскоп;
 - h. киноустановка, КПК, дигитайзер.
- 4. Какие вредные воздействия оказывает монитор на основе ЭЛТ:**
 - a. ультрафиолетовое и инфракрасное излучение;
 - b. рентгеновское излучение;
 - c. электромагнитное излучение;
 - d. статическое электричество, блики и мерцание;
 - e. все выше перечисленное.
- 5. Основные факторы, влияющие на процедуру выбора офисной техники:**
 - 1) объемно-временные характеристики документопотоков;
 - 2) объем документов, передаваемых и принимаемых по техническим каналам связи;
 - 3) стоимость оборудования и стоимость эксплуатации;

4) фирма-производитель оборудования;

Выберите правильный ответ:

- a. 1,2;
- b. 1,4;
- c. 1,2,3;
- d. 1,2,3,4;

6. Средствами малой оргтехники принято считать –

- a. канцелярскую мелочь;
- b. персональные компьютеры и их периферийные устройства;
- c. копировальную технику индивидуального использования;
- d. технические средства связи.

7. Наиболее предпочтительной в силу большей гибкости формой организации размещения средств оргтехники считается:

- a. централизованная;
- b. децентрализованная;
- c. смешанная;
- d. классическая.

8. Главный параметр выбора офисной мебели:

- a. качество (надежность);
- b. красота и удобство;
- c. разумная компактность;
- d. цена и дизайн.

9. Этот тип огнетушителей применяется для тушения практически всех классов пожаров, в том числе и электрооборудования, находящегося под напряжением до 1000 В:

- a. углекислотные огнетушители;
- b. воздушно-пенные огнетушители;
- c. порошковые огнетушители.

10. Какое правило используется в системе кодирования информации?

- a. чем длиннее код, тем короче слово;
- b. чем короче звуки, тем короче язык;
- c. чем короче код, тем длиннее текст.

11. ... – Переносное или стационарное устройство, осуществляющее на отражающий экран диаскопическую или теневую ретропроекцию графических изображений, текста, плоских моделей.

- a. эпипроектор;
- b. графопроектор;
- c. эпидиапроектор.

12. Какой художник изобрел фотографию в 1839 г.?

- a. Дагер;
- b. Лодыгин;
- c. Рейнер;
- d. Яблочков.

13. Кто впервые осуществил запись звука?

- a. Эмиль Берлинер;
- b. Томас Эдисон;
- c. Чарльз Таунс.

14. ... – запись информации на различных носителях по установленным правилам.

- a. кадрирование;
- b. документирование;
- c. фотографирование;
- d. растрирование.

15. Единица измерения расстояния 1 дюйм =

- a. 2,54см;
 - b. 1,88см;
 - c. 3,5см;
 - d. 10см.
- 16. Основной недостаток пейджинговой связи был:**
- a. безопасность;
 - b. дороговизна связи;
 - c. отсутствие передатчика;
 - d. перерасход частотного ресурса.
- 17. Какая из нижеперечисленных фирм выпустила первый сотовый телефон, разработанный специально для женщин:**
- a. Samsung;
 - b. Motorola;
 - c. Nokia;
 - d. Ericsson.
- 18. На каком принтере, отпечатанный документ получает дополнительную степень защиты?**
- a. матричном;
 - b. лазерном;
 - c. струйном.
- 19. Сканер предназначен для:**
- a. считывания информации с компакт-диска;
 - b. считывания текстовой и графической информации с листа бумаги;
 - c. записи информации на компакт-диск;
 - d. для вывода чертежей.
- 20. Из перечисленного: 1)Плоттер, 2) Процессор, 3) Блок питания, 4) Монитор, 5) Сканер, устройствами вывода данных являются...**
- a. 1, 4;
 - b. 2, 4, 5;
 - c. 3, 4, 5;
 - d. 3, 4.
- 21. По конструкции печатающих механизмов и шрифтоносителей эти пишущие машинки имеют простую смену шрифтов, и более бесшумную работу**
- a. рычажные машинки;
 - b. сферические (шаровые) головки, литерные диски ("ромашки");
 - c. стенографические машины (Стеноки).
- 22. Электрографическое копирование включает в себя следующие процедуры:**
- a. светозапись, проявление изображения, печать, закрепление;
 - b. сканирование, проявление изображения, печать; закрепление;
 - c. фотографирование, проявление изображения, печать; закрепление.
- 23. Ризограф был изобретен и создан в 1980 г, в ...**
- a. Японии;
 - b. России;
 - c. США;
 - d. Китае.
- 24. Самый оперативный способ копирования (десятки метров в минуту) обеспечивает:**
- a. Электронно-графическое копирование;
 - b. Термографическое копирование;
 - c. Фотографическое копирование;
 - d. Диазографическое копирование.
- 25. Файлы презентаций имеют расширение в формате...**
- a. ppt;

- b. psd;
- c. tiff;
- d. doc;

26. К числу основных преимуществ работы с текстом в текстовом редакторе (в сравнении с пишущей машинкой) следует назвать возможность:

- a. более быстрого набора текста;
- b. уменьшения трудоемкости при работе с текстом;
- c. многократного редактирования текста;
- d. использования различных шрифтов при наборе текста;
- e. уменьшения сложности при работе с текстом.

27. Какой тип ламинаторов отличаются высокой производительностью и незаменимы при изготовлении больших тиражей продукции?

- a. зулонный;
- b. пакетный;

28. ... – это операция по нанесению прямолинейных углублений-желобков на различных материалах для качественного сгиба печатной продукции.

- a. фальцевание;
- b. бигование;

29. ... – используются для впечатывания в документы локальных фрагментов текстов, чаще всего стандартных: заголовков счетов, заявлений, извещений, платежных документов

- a. маркировальные машины (франкировальные машины);
- b. адресовальные машины;
- c. штемпелевальные устройства (нумераторы).

30. ... – измельчают пластиковые карточки, магнитные носители, как минимум до третьей степени секретности.

- a. шредеры-шлифмашины;
- b. шредеры-резаки;
- c. дезинтеграторы;
- d. шредеры-промышленные.

31. Тип поля (числовой или текстовый) определяется в базе данных:

- a. названием поля;
- b. шириной поля;
- c. типом данных;
- d. количеством записей.

32. Уровень 6 стандарта (неофициальный дополнительный стандарт DIN 32757-1) безопасности для шредеров составляет:

- a. частицы 2 x 15 мм;
- b. частицы 0,8 x 12 мм;
- c. частицы 0,8 x 4 мм;
- d. полосы в 2 мм.

33. Ввод формулы в ячейку MS Excel начинается с символа

- a. @;
- b. F;
- c. \$;
- d. =.

34. Запись, осуществляемая путем нагревания носителя записи

- a. электро-фотографическая;
- b. магнитная;
- c. механическая.

35. Мультимедиа – ...

- a. взаимосвязанный подход к поиску необходимых данных;
- b. многофункциональный анализ некоторого объекта или явления;

- c. глубокий подход в педагогическом исследовании;
- d. одновременное использование различных форм представления информации и ее обработки в едином объекте-контейнере.

36. Системный блок – это

- a. устройство для хранения данных операционной системы;
- b. запоминающее устройство, в котором хранится MS DOS;
- c. основа для расположения основных аппаратных компонентов ПК;
- d. устройство управления монитором.

37. Из перечисленного: 1) физический размер экрана, 2) угол обзора, 3) объем хранения

данных, 4) размер точки люминофора.

характеристиками LCD мониторов персонального компьютера являются...

- a. 1, 2;
- b. 1, 4;
- c. 2, 3, 4;
- d. 1, 2, 3.

38. Миниатюрные металлические шкафчики для транспортировки денег, документов и т.д.

- a. локеры;
- b. шкафы-ключницы;
- c. кэш-боксы;
- d. картотечные шкафы.

39. Кой из классов негоряемых сейфов предназначены для хранения магнитных носителей (магнитные ленты, диски, кино - и фото пленка)

- a. класс Б;
- b. класс Д;
- c. класс ДИС.

40. Первая отечественная ЭВМ называлась:

- a. БЭСМ (большая электронно-счетная машина);
- b. МЭСМ (малая электронно-счетная машина);
- c. «Стрела»;
- d. ЭНИАК.

41. Открытая архитектура – это:

- a. возможность встраивать дополнительные аппаратные устройства;
- b. все новые аппаратные устройства и программы должны быть совместимы со старыми;
- c. марка компьютера.

42. Хостинг – это...

- a. набор страниц Интернета, объединенных общей темой и информацией;
- b. бесплатная программа, повышающая скорость копирования информации из сети Интернет;
- c. услуга по предоставлению дискового пространства для физического размещения информации на сервере, постоянно находящемся в сети Интернет;
- d. название одной из поисковых систем сети Интернет.

43. Виды компьютерных телекоммуникаций:

- a. Электронная почта, телеконференции, электронные конференции;
- b. Курьерская служба;
- c. Разговорно-развлекательный жанр;
- d. Радио и телепередачи.

44. Информационная система - это...

- a. хранилище информации, снабженное процедурами ввода, поиска, размещения и выдачи информации;
- b. совокупность средств для поиска сведений из различных информационных источников;

- с. набор компьютерных программ, дающих возможность производить обработку различных данных;
 - d. перечень основных поисковых системы сети Интернет.
- 45. Телекоммуникация - это...**
- a. передача произвольной информации на расстояние с помощью технических средств;
 - b. общение в контакте;
 - c. взаимосвязь через удаленные расстояния;
 - d. совокупность связанных между собой технических устройств.
- 46. Компьютерная сеть – это:**
- a. группа установленных рядом вычислительных машин, объединенных с помощью средств сопряжения и выполняющих единый информационно-вычислительный процесс;
 - b. совокупность компьютеров и терминалов, соединенных с помощью каналов связи в единую систему, удовлетворяющую требованиям распределенной обработки данных;
 - c. совокупность сервера и рабочих станций, соединенных с помощью коаксиального или оптоволоконного кабеля;
 - d. нет правильного ответа.
- 47. Устройством, выполняющим модуляцию и демодуляцию информации (преобразование информации), является:**
- a. сетевой адаптер;
 - b. сетевая карта;
 - c. повторитель;
 - d. модем.
- 48. По форме представления передаваемой информации каналы связи делятся на:**
- a. аналоговые и дискретные;
 - b. механические и акустические;
 - c. оптические и электрические;
- 49. Какие каналы связи являются основой построения информационно-справочных систем, систем электронной почты и вычислительных сетей:**
- a. телефонные каналы связи;
 - b. волоконно-оптические каналы связи;
 - c. беспроводные радиоканалы связи.
- 50. В терминологии Outlook документы называются элементами, а приложения, работающие с элементами, — ...**
- a. базами;
 - b. задачами;
 - c. формами;
 - d. окнами.
- 51. Пневматическая почта как средство почтовой связи была предложена в ... году французским физиком Дени Папеном.**
- a. 1667г;
 - b. 1785г;
 - c. 1881г;
 - d. 1911г.
- Выполнение практических заданий к зачету по дисциплине.**
1. Сканировать часть текста и изображение, используя программу ABBYY fine Reader. Сохранить результаты в Microsoft Word. Рассказать об основных видах сканеров, о работе сканирующих устройств.
 2. Используя копировальный аппарат, выполнить копию документа. Раскрыть основные характеристики оборудования и этапы работы.
 3. Создать электронный ящик, в любой поисковой системе. Отправить текст с прикрепленным файлом по адресу [mars68@mail.ru](mailto:marsi68@mail.ru)
 4. Создать визитную карточку фирмы в программе Microsoft Publisher.

5. Используя средства фотографирования, изготовить бейджик секретаря фирмы в программе Microsoft Publisher.
6. Создать презентацию на тему профессиональная деятельность специалиста по документационному обеспечению управления и архивному делу, используя программу Microsoft PowerPoint. Количество слайдов не меньше 5. Подключить к проектору ноутбук и запустить презентацию.
7. Подготовить поздравление к любому празднику, используя программы: Microsoft Publisher, Microsoft Word.
8. Распланировать работу секретаря на одну неделю, в информационном менеджере Microsoft Outlook.
9. Используя цифровую камеру сделать 3 минутную видеосъемку, подключить и сохранить на компьютере. Раскрыть основные технические характеристики аппарата. Техническое обслуживание аппарата.
10. Отправить и принять документы через факсимильное устройство. Раскрыть основные характеристики оборудования и этапы работы.
11. Подключить и настроить монитор на разрешение 1024×768, с частотой 60Гц. Рассказать об основных классах и технических характеристиках мониторов.
12. Используя локальную сеть, найти документ, отформатировать согласно основным требованиям и отправить на печать. Раскрыть основной принцип работы, характеристики и области применения лазерных принтеров, расходные материалы и их заправка. Преимущества и недостатки.
13. Уничтожить документы с помощью шредера. Рассказать об особенностях шредеров по типу резки: параллельная резка, перекрестная резка, на особо мелкие фрагменты.
14. Напечатать документ с помощью печатной пишущей машинки. Назначение пишущих машин. История развития. Классификация, основные характеристики универсальных и специализированных пишущих машин.
15. Раскрыть основы техники безопасности и охраны труда при работе с вычислительной техникой. Санитарно-гигиенические требования к параметрам ПК, помещения, организации рабочего места, организации режима работы; Комплексы упражнений для глаз, физкультурных минуток.
16. Заламинировать документ. Рассказать об обработке документации на ламинаторе. Технические характеристики ламинатора и его техническое обслуживание.
17. Сделать рисунок в прикладной программе Microsoft Word, используя устройство для ввода информации дигитайзер. Раскрыть назначение и основные особенности работы с данным устройством.

ЛИСТ ОБНОВЛЕНИЯ КОМПЛЕКТА КОС ПО МДК.04.03. ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА УПРАВЛЕНИЯ В ОФИСЕ

В КОС внесены следующие изменения:

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

КОС рассмотрены на заседании ЦК психолого-педагогических дисциплин без изменений (новые)

Учебный год	№ протокола ЦК	Подпись председателя ЦК
2014-15	16.01.2015г.	

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

Учебный год	Утверждение (переутверждение)	№ протокола	Дата	Секретарь НМС
2014-15	Утверждение	№ 3	02.02.15г..	