



Профессиональное образовательное учреждение
«ГУМАНИТАРНЫЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»
105318, Россия, г. Москва, Ибрагимова ул., д. 31, к.1. Тел: +7(499) 166-02-27

КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

по дисциплине

ОП.04. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ТЕХНИКА

Специальность 46.01.03 Делопроизводитель



Москва, 2024

ГУМАНИТАРНЫЙ ТЕХНИКУМ
ЭКОНОМИКИ И ПРАВА

Контрольно-оценочные средства разработаны в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена (ФГОС СПО) по специальности 46.01.03 Делопроизводитель по дисциплине ОП.04 «Организационная техника».



Содержание

1. Пояснительная записка
2. Паспорт контрольно-оценочных средств
3. Состав КОС для текущего контроля знаний и умений обучающихся по учебной дисциплине
4. Состав КОС для промежуточного контроля знаний и умений обучающихся по учебной дисциплине



1. Пояснительная записка

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, освоивших программу учебной дисциплины ОП.04 «Организационная техника».

Фонд оценочных средств (далее ФОС) составлен на основе ФГОС и рабочей программы дисциплины.

ФОС включает контрольные материалы для проведения текущего контроля в форме тестовых заданий и практических работ, промежуточной аттестации в форме заданий и вопросов к дифференцированному зачету.



1. Паспорт контрольно-оценочных средств

1.1 Область применения

Контрольно-оценочные средства (далее - КОС) предназначен для оценивания знаний, умений, уровня сформированности компетенций студентов, обучающихся по профессии 46.01.03 Делопроизводитель по дисциплине ОП.04 «Организационная техника».

1.1. Планируемые результаты освоения дисциплины

КОС позволяет оценить знания, умения, сформированность общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС и рабочей программой дисциплины.

Планируемые результаты освоения (знания и умения) и перечень осваиваемых компетенций (общих и профессиональных) указываются в соответствии с ФГОС, ОП и рабочей программой учебной дисциплины.

Умения:

У.1 – эффективно использовать основные виды организационной техники в профессиональной трудовой деятельности.

Знания:

З.1 – средства поиска, обработки, хранения и транспортирования документов;

З.2 – определение, назначение средств оргтехники.

Общие компетенции:

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

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

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

Профессиональные компетенции:

ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.

ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.

ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных. ПК 1.4.

Вести картотеку учета прохождения документальных материалов. ПК 1.5.

Осуществлять контроль за прохождением документов.



ПК 1.6 Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.

ПК 1.7 Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.

1.2. Формы контроля и оценивания

Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные ФГОС по (учебной) дисциплине, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

Формой промежуточной аттестации по учебной дисциплине ОП.04 «Организационная техника» является дифференцированный зачет.

Результатом освоения учебной дисциплины являются предусмотренные ФГОС по специальности умения и знания, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

Таблица.1 Контроль и оценка освоения учебной дисциплины по темам (разделам)

№ п/п	Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты обучения	Раздел/ тема учебной дисциплины/ вид контроля
1	ОК.1, ОК.5, ОК.6, ПК.1.6	-Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	знать: 31, 32	Введение
			уметь: У1	Тестирование
2	ОК.1, ОК.5, ОК.6, ПК.1.6	- Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	знать: 31, 32	Тема 1.1. Организация рабочего места делопроизводителя
			уметь: У1	
3	ОК.1, ОК.5, ОК.6, ПК.1.6	- Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	знать: 31, 32	Организация рабочего места делопроизводителя
			уметь: У1	
4	ОК.1, ОК.5, ОК.6, ПК.1.6	-Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.	знать: 31, 32	Практическая работа
			уметь: У1	
5	ОК.1, ОК.3, ОК.5, ПК.1.6	-Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	знать: 31, 32	Тема 1.2. Средства составления и изготовления документов
			уметь: У1	
6	ОК.1, ОК.3, ОК.5, ПК.1.6	- Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	знать: 31, 32	Тестирование
			уметь: У1	
7	ОК.1, ОК.3, ОК.5, ПК.1.6	- Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	знать: 31, 32	Изучение основных и дополнительных устройств компьютера
			уметь: У1	
8	ОК.1, ОК.3, ОК.5, ПК.1.6	- Отправлять исполненную документацию адресатам с	знать: 31, 32	Техника быстрого набора на клавиатуре
			уметь: У1	

		применением современных видов организационной техники.		
9	ОК.1, ОК.3, ОК.4, ОК.5 ПК.1.6	-Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. - Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	знать: 31, 32 уметь: У1	Тема 1.3. Средства копирования оперативного размножения документов Сообщения
10	ОК.1, ОК.3, ОК.4, ОК.5 ПК.1.6	ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	знать: 31, 32 уметь: У1	Принтеры и МФУ. Выбор, эксплуатация. Практическая работа
11	ОК.1, ОК.3, ОК.4, ОК.5 ПК.1.6	деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	знать: 31, 32 уметь: У1	Сканеры. Принцип работы. Практическая работа
12	ОК.1, ОК.3, ОК.4, ОК.5 ПК.1.6	- Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	знать: 31, 32 уметь: У1	Техника безопасности и охрана труда. Практическая работа
13	ОК.1, ОК.3, ОК.4, ОК.5, ПК.1.6	- Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	знать: 31, 32 уметь: У1	Тема 1.4. Средства обработки документов
14	ОК.1, ОК.3, ОК.4, ОК.5 ПК.1.6	-Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.	знать: 31, 32 уметь: У1	Доклады
15	ОК.1, ОК.3, ОК.4, ОК.5 ОК.6, ПК.1.6	- Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	знать: 31, 32 уметь: У1	Использование средств обработки документов
16	ОК.1, ОК.3, ОК.4, ОК.5 ОК.6, ПК.1.6	- Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	знать: 31, 32 уметь: У1	Практическая работа
17	ОК.1, ОК.3, ОК.4, ОК.5 ОК.6, ПК.1.6	деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	знать: 31, 32 уметь: У1	Средства административно-управленческой связи Контрольная работа
18	ОК.1, ОК.3, ОК.4, ОК.5 ОК.6, ПК.1.6	- Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	знать: 31, 32 уметь: У1	Организация онлайн-конференции
19	ОК.1, ОК.3, ОК.4, ОК.5 ОК.6, ПК.1.6	- Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. - Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами. -Отправлять исполненную документацию адресатам с	знать: 31, 32 уметь: У1	Практическая работа

	применением современных видов организационной техники.	
--	--	--

Состав КОС для текущего контроля знаний и умений по учебной дисциплине. Фонд тестовых заданий по дисциплине «Организационная техника»

1. К устройствам для создания документов относится:

- а) *пишущую машинку;*
- б) шредер;
- в) принтер;
- г) картотеку.

2. К устройствам тиражирования документов относится:

- а) ПК;
- б) *ризограф;*
- в) копировальный аппарат;
- г) папку.

3. Указать средство обработки документов:

- а) принтер;
- б) *стенлер;*
- в) сейф;
- г) ручку.

4. Для хранения документов используют:

- а) пишущую машинку;
- б) принтер;
- в) *шкаф;*
- г) ламинатор.

5. Отметить устройство связи:

- а) *телефон;*
- б) ПК;
- в) шредер;
- г) флеш-карта.

6. Устройство хранения информации:

- а) принтер;
- б) сканер;
- в) *флеш-карту;*
- г) процессор.

7. Устройство для передачи текстовых и графических изображений по телефонным линиям:

- а) пейджер;



- б) принтер;
- в) **факс**;
- г) телефон.

8. Устройство для вывода на печать чертежей, графиков большого формата:

- а) принтер;
- б) монитор;
- в) **плоттер**;
- г) ламинатор.

9. Принтер, в котором применяется электрографический способ формирования изображения:

- а) **лазерный**;
- б) матричный;
- в) струйный.
- г) сублимационный

10. Принтер, технология работы которого основана на разбрызгивании на бумагу под большим давлением капелек краски:

- а) сублимационный
- б) лазерный;
- в) матричный;
- г) **струйный**.

11. Принтер, в котором изображение формируется из точек ударным способом:

- а) лазерный;
- б) **матричный**;
- в) струйный.
- г) сублимационный

12. Устройство, позволяющее преобразовать информацию из текстового формата в цифровой:

- а) **сканер**;
- б) принтер;
- в) копир;
- г) монитор.

Тесты «Средства копирования и размножения документов»

1. ЭВМ какого поколения приходится на 60-е годы XX века?

- а) первое поколение;
- б) второе поколение;
- в) **третье поколение**.

2. При создании ЭВМ первого поколения механические детали заменили на.....?

- а) **электронные лампы**;
- б) интегральную схему;
- в) транзистор.

3. ЭВМ какого поколения наиболее компактные?

- а) первого поколения;
- б) **персональные компьютеры**;



в) третье поколение.

4. Какое из устройств компьютера не входит в состав системного блока?

- а) процессор
- б) **принтер**
- в) дисковод
- г) оперативная память

5. Для хранения данных в компьютере служит....

- а) **память**
- б) процессор
- в) дисковод
- г) монитор

6. Персональный компьютер не будет функционировать, если отключить...

- а) дисковод
- б) **оперативную память**
- в) мышь
- г) принтер

7. В каком устройстве компьютера производится обработка информации?

- а) клавиатура
- б) монитор
- в) внешняя память
- г) **процессор**

8. Какое из устройств предназначено для ввода информации

- а) процессор
- б) принтер
- в) **клавиатура**
- г) память компьютера

9. ЭВМ какого поколения наибольшее количество в мире?

- а) первого поколения;
- б) третьего поколения;
- в) **персональных компьютеров.**

10. В эпоху развития первого поколения ЭВМ была создана...

- а) БСЭМ-6;
- б) **ENIAC;**
- в) Apple II.

11. Для получения на компьютере звука служит....

- а) **звуковая карта**
- б) сетевая карта
- в) видеокарта
- г) процессор

12. Для ввода графической информации /рисунков, чертежей, фотографий/ с бумажного листа служит...

- а) **сканер**



- б) принтер
- в) монитор
- г) клавиатура

Тема: «Средства обработки документов»

Вариант.1

Выбрать один вариант ответа (в тестах):

1. Что такое оргтехника?

- а) средства для целенаправленной переработки информации
- б) технические средства
- в) технические средства, применяемые для механизации и автоматизации управленческих и инженерно-технических работ**
- г) офисная техника
- д) ксероксы, факсы и т.д.

2. Что является главной тенденцией развития вычислительной техники?

- а) развитие микропроцессорной техники**
- б) развитие вычислительных систем и сетей**
- в) развитие коммуникационных информационных услуг
- г) развитие глобальных сетей
- д) разработка нового программного обеспечения

3. Укажите тип принтера с наилучшими качествами печати.

- а) струйный
- б) лазерный
- в) матричный**
- г) термографический
- д) фотографический

4. Что такое ризографы?

- а) средства копирования документов
- б) средства размножения документов**
- в) средства печати документов
- г) новый тип копировально-множительной техники для офиса
- д) средства сканирования документов

5. Какой вид копирования документов является наиболее распространенным?

- а) термография
- б) электрографическое копирование**
- в) светокопирование
- г) фотокопирование
- д) цифровое копирование

6. Способ печати в полиграфии, основанный на изготовлении печатной формы с большим запасом краски, которая постепенно растворяется спиртом и расходуется, переносясь на копии:

- а) термографическая печать
- б) электрографическая печать
- в) офсетная печать
- г) трафаретная печать
- д) гектографическая печать**



1. Составить блок-схемы с описанием устройств (название устройства выбирается по карточкам)



Заполнить таблицу:

Технически средства	Назначение технических средств
	Используются для механизированного сгибания документов перед упаковкой их в конверты или после размножения для сгибания и складывания копий в тетради
	Служат для механизации операций формирования документов в пачки
	Используется при распределении корреспонденции по получателям (исполнителям). При сортировке документы раскладываются по отдельным ячейкам сортировального устройства
	Позволяют защитить документы от воздействия внешней среды при высокой интенсивности их использования.

Тема: «Средства обработки документов»

Вариант.2

Выбрать один вариант ответа (в тестах):

1. Какой фактор влияет на скорость работы струйного принтера?

- а) качество бумаги
- б) стоимость картриджей для струйных принтеров
- в) размер источника питания принтера
- г) *требуемое качество изображения*



д) способ подачи бумаги

2. Для чего нужны фальцевальные машины?

- а) для брошюровки
- б) для перевязки бумаг
- в) для скрепления бумаг
- г) **для сгибания бумаг**
- д) для резки бумаги

3. Способ печати в полиграфии, основанный на использовании печатной формы: а) офсетная печать

- б) термографическая печать
- в) фотопечать
- г) **трафаретная печать**
- д) электрографическая печать

4. В какой форме может быть представлена графическая информация?

- 1. а) растровая и аналоговая
- б) аналоговая и векторная
- в) **растровая и векторная**
- г) только векторная
- д) только аналоговая

5. Машины для защиты документов от влаги, пыли, масла и небрежного хранения путем нанесения на поверхность документов защитного покрытия:

- а) склеиватели
- б) соединители
- в) заполнители
- г) **ламинаторы**
- д) коллаторы

6. Компьютер - это ...

- а) набор специальных устройств для решения поставленных задач
- б) комплекс технических средств для поддержания и ведения баз данных
- в) **комплекс технических средств, предназначенных для автоматического преобразования информации в процессе решения вычислительных и информационных задач**
- г) средство для создания и хранения документов
- д) средство для выполнения сложных технических расчетов



2. Заполнить таблицу

Технические средства	Назначение технических средств
Оборудование для скрепления документов	
Штемпелевальные устройства (нумераторы)	
Оборудование для уничтожения документов	
Брошюровально-переплетные машины	

Состав КОС для промежуточного контроля знаний, умений, обучающихся по учебной дисциплине.

Тесты и задания к дифференцированному зачету

Тесты:

1. Современные компьютеры работают на...

- а) на полупроводниках
- б) малых интегральных схемах
- в) *сверхбольших интегральных схемах*
- г) больших интегральных схемах

2. Дигитайзер состоит из...

- а) монитора
- б) мыши
- в) радиопередатчика
- г) *платишета и устройства ввода*

3. Какова функция центрального процессора?

- а) *выполнение вычислительных операций*
- б) сохранение информации
- в) взаимодействие с другими компонентами системного блока
- г) связь с периферийными устройства

4. Что такое интегральная схема?

- а) содержание в корпусе несколько логических триггеров
- б) *плата с одним или несколькими функциональными узлами*
- в) несколько процессоров в одной системе
- г) система ввода-вывода

5. Служит для ввода информации в ПК...

- а) мышь
- б) клавиатура
- в) тачпад
- г) *все выше перечисленное*

6. Цифровое представление звука – это...

- а) звуковое дорожка
- б) звук из колонок



- в) звук в *mp3* или другом формате
- г) звук, воспроизводимый человеком

7. Устройство хранения мультимедийной информации однократной записи:

- а) DVD-RW
- б) CD+RW
- в) DVD+RW
- г) **CD-R**

8. Самый распространенный способ копирования информации с помощью устройств копирования:

- а) гексография
- б) диазография
- в) термография
- г) **электрография**

9. Какого сканера не существует?

- а) планшетного
- б) ручного
- в) барабанного
- г) **цифрового**

10. Устройство, в котором изображение регистрируется на матрицу и сохраняется в цифровом виде:

- а) сканер
- б) принтер
- в) **фотокамера**
- д) плоттер

11. Что такое оргтехника?

- а) средства для целенаправленной переработки информации
- б) технические средства
- в) **технические средства, применяемые для механизации и автоматизации управленческих и инженерно-технических работ**
- г) ксероксы, факсы и т.д.

12. Укажите элемент, без которого не может работать процессор:

- а) SSD диск
- б) принтер
- в) **кулер**
- г) клавиатура

13. Какие форматы представления графической информации известны?

- а) цветной и черно-белый
- б) планшетный
- в) ручной
- г) **растровый и векторный**

14. Для чего использовались пишущие машинки?

- а) для обработки документов
- б) для тиражирования документов
- в) для хранения документов



г) для составления и изготовления документов

15. Какой вид персональных компьютеров является наиболее мощным:

- а) мобильные ПК
- б) *настольные ПК*
- в) карманные ПК
- г) планшетные ПК

16. Какие режимы удобны для использования диктофона для диктовки при последующей перепечатке?

- а) *поиска, вперед-назад*
- б) режим быстрого прослушивания
- в) замедление воспроизведения и откатка
- г) режим записи

17. Компьютер - это ...

- а) набор специальных устройств для решения поставленных задач
- б) комплекс технических средств для поддержания и ведения баз данных
- в) *комплекс технических средств, предназначенных для автоматического преобразования информации в процессе решения вычислительных и информационных задач*
- г) средство для выполнения сложных технических расчетов

18. Сколько поколений ЭВМ известно?

- а) 3
- б) 5
- в) 6
- г) 7

19. В каком году появились первые компьютеры фирмы IBM?

- а) *1981*
- б) 1988
- в) 1975
- г) 1980

20. Назовите центральный блок ПК.

- а) системная шина
- б) память
- в) блок питания
- г) *процессор*

21. Постоянное запоминающее устройство ...

- а) *сохраняет данные при выключенном компьютере*
- б) хранит данные на жестком диске
- в) уничтожает данные при выключении компьютера
- г) обменивается данными

22. Какие форматы представления графической информации существуют?

- а) цветной и черно-белый
- б) роликовый и планшетный
- в) ручной и растровый



г) *растровый и векторный*

Задание 1. Компьютер. Принцип работы

Ответ: *Компьютер – это ЭВМ. Вычисляет, обрабатывает и хранит информацию.*

Задание 2. Перечислить основные компоненты компьютера

Ответ: *Системный блок, монитор, клавиатура, мышь – манипулятор.*

Задание 3. Какие типы памяти используются в компьютере?

Ответ: *Типы памяти: оперативная, постоянная, кэш-память и внешняя.*

Задание 4. Жесткий диск.

Ответ: *Накопитель данных на жестких магнитных дисках(ННД).*

Задание 5. Что собой представляет видеокарта?

Ответ: *Плата расширения для работы с графикой и видео.*

Задание 6. Для чего предназначена мышь-манипулятор?

Ответ: *Для управления курсором и подачи различных команд компьютеру.*

Задание 7. Монитор. Виды мониторов

Ответ: *Устройство отображения информации на экран. Виды: ЭЛТ, ЖК, плазменные, LED- и OLED-мониторы.*

Задание 8. Классификация средств оргтехники

Ответ: *Устройства ввода и вывода информации, средства составления и изготовления документов; средства копирования и оперативного размножения; средства обработки документов; средства хранения, поиска и транспортировки документов; средства связи.*

Задание 9. Копировальный аппарат

Ответ: *Устройство для получения копий документов, фотографий, рисунков.*

Задание 10. Принтер, виды принтеров.

Ответ: *Устройство вывода информации на печать. Матричные, лазерные, струйные, сублимационные, 3D-принтеры.*

Задание 11. Модем. Виды модемов

Ответ: *Устройство для преобразования сигналов и выхода в интернет. Внешние, внутренние, встроенные.*

Задание 12. Сублимация. Дать определение.

Ответ: *Технология переноса изображения под воздействием высокой температуры(термоперенос).*

Задание 13. Основные средства составления и изготовления документов. Ответ: *ручки, пишущие машины, оргавтоматы, диктофоны.*

Задание 14. Информационные технологии: дать определение.

Ответ: *Совокупность средств и методов сбора, обработки и передачи первичной информации.*

Задание 15. Что такое бит и байт? Как они связаны друг с другом?

Ответ: *Бит - самая маленькая единица измерения информации, байт - единица хранения информации. Бит не делится, а байт состоит из 8 битов.*

Задание 16. Каковы функции клавиатуры?

Ответ: *Ввод и выделение текста, навигация, управление окнами, сочетания клавиш.*

Задание 17. Факсимильный аппарат.

Ответ: *Устройство для передачи информации по средствам связи.*

Задание 18. Сканеры. Виды сканеров.

Ответ: *Устройство для ввода информации ПК. Ручной, планшетный.*

Задание 19. Что собой представляет оптический привод?

Ответ: *Дисковод-устройство для считывания информации с носителей.*

Задание 20. Пишущая машина, виды пишущих машин.

Ответ: *Устройство для печати документов. Виды: механические, электромеханические и электронные.*

Задание 21. МФУ (многофункциональные устройства). Виды МФУ.

Ответ: *Оборудование, соединяющее в себе функции копира, сканера и принтера (факса). Виды: лазерные и струйные, цветные и монохромные.*

Задание 22. Основные средства копирования и размножения документов

Ответ: *Копировальные аппараты-средства репрографии, ризографы-средства малой полиграфии.*

Темы докладов и рефератов (сообщений):

1. Организация рабочих мест и обслуживание технических средств информатизации
2. История развития вычислительной техники
3. История развития средств составления и изготовления документов.
4. Персональные компьютеры и их виды.
5. Принтеры. История создания матричных принтеров.
6. Струйные принтеры.
7. Лазерные принтеры.
8. Сканеры. Виды сканеров.
9. Клавиатура и её виды.
10. Клавиатура и её устройство.
11. Мышь: разновидности и принцип действия.
12. Мониторы. Виды мониторов
13. МФУ. Виды МФУ.
14. Средства копирования и оперативного размножения.
15. Копировальные аппараты.
16. Средства связи.
17. Факсимильные аппараты.
18. Средства поиска и хранения документов.
19. Модемы.
20. Системный блок. Виды и внутреннее устройство.
21. Видеокарты.
22. Звуковые карты.
23. Дигитайзеры.
24. Процессор.
25. Материнская плата.
26. Дисководы и принцип их действия.
27. Система охлаждения и вентиляции ПК.
29. Винчестеры.
30. Блок питания ПК
31. Виды памяти ПК.
32. Современные модели ПК.
33. Проекционные аппараты.
35. История создания и развития телефонов.
36. Мобильная связь. История появления и принцип действия
37. Современные мобильные устройства связи.
38. Диктофоны. История создания и виды диктофонов.
39. Средства обработки документов.
40. Средства ввода и вывода звуковой информации.
41. Сетевые устройства и виды кабелей.

42. Источники бесперебойного питания.
43. Моноблоки и их виды: преимущества и недостатки.
44. Интерактивные доски.
45. Устройства для создания объемной картинки: 3D- очки, шлемы виртуальной реальности.
46. Фото- и видеокамеры.
47. Искусственный интеллект.
48. 3D -принтеры.
49. Экзоскелеты.
50. Создание и внедрение роботехники.
51. Технология "Умный дом".
52. Самые современные технические средства.

Требования к докладу и реферату

1. Доклад не копируется дословно из первоисточника, а представляет собой новый вторичный текст, создаваемый в результате осмысленного обобщения материала первоисточника;
2. При написании доклада следует использовать только тот материал, который отражает сущность темы;
3. Изложение должно быть последовательным и доступным для понимания докладчика и слушателей;
4. Доклад должен быть с иллюстрациями, таблицами, если это требуется для полноты раскрытия темы;
5. При подготовке доклада использовать не менее 3- х первоисточников.

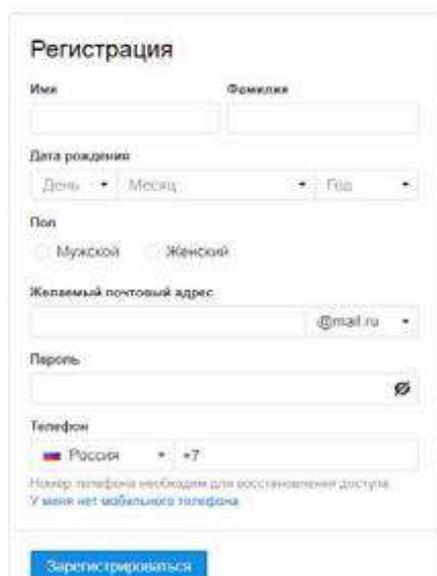
Требования к оформлению доклада и реферата

1. Доклад должен быть выполнен печатным способом на одной стороне бумаги формата А4 через полтора интервала. Цвет шрифта должен быть черным (шрифт Times New Roman, 14 пт.).
2. Текст следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: верхнее и нижнее -20 мм, левое - 30 мм, правое -10 мм. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и составлять 1,25 см.
3. Выравнивание текста по ширине.
4. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, применяя выделение жирным шрифтом, курсив, подчеркивание. Перенос слов недопустим.
5. Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.
6. Подчеркивать заголовки не допускается.
7. Расстояние между заголовками раздела, подраздела и последующим текстом так же, как и расстояние между заголовками и предыдущим текстом, должно быть равно 15мм (2 пробела).
8. Название каждой главы и параграфа в тексте работы можно писать более крупным шрифтом, жирным шрифтом, чем весь остальной текст. Каждая глава начинается с новой страницы, параграфы (подразделы) располагаются друг за другом.
9. В тексте доклада рекомендуется чаще применять красную строку, выделяя законченную мысль в самостоятельный абзац.
10. Перечисления, встречающиеся в тексте доклада, должны быть оформлены в виде маркированного или нумерованного списка.



Практические задания для дифференцированного зачета

Задание № 1. Создание электронного ящика
Порядок выполнения задания: Запустить браузер Internet Explorer или Google Chrome (или любой другой браузер).



The image shows the registration page of the mail.ru email service. The form is titled "Регистрация" (Registration) and includes the following fields and options:

- Имя** (Name) and **Фамилия** (Surname) input fields.
- Дата рождения** (Date of birth) with dropdown menus for Day, Month, and Year.
- Пол** (Gender) with radio buttons for "Мужской" (Male) and "Женский" (Female).
- Желаемый почтовый адрес** (Desired email address) with a dropdown menu for the domain, currently set to "@mail.ru".
- Пароль** (Password) input field with a visibility toggle.
- Телефон** (Phone) input field with a country code dropdown set to "Россия" (Russia) and a "+7" prefix.

Below the form, there is a blue button labeled "Зарегистрироваться" (Register). A note at the bottom states: "Назв. телефона необходимо для восстановления доступа. У вас нет мобильного телефона" (Phone name is necessary for access recovery. You do not have a mobile phone).

В окне адресов ввести адрес почтового web-сервера mail.ru

Произвести регистрацию:

Заполните анкетные данные (имя, фамилия, день рождения, пол).

В поле желаемый почтовый адрес придумайте запоминающийся вам имя электронного адреса.

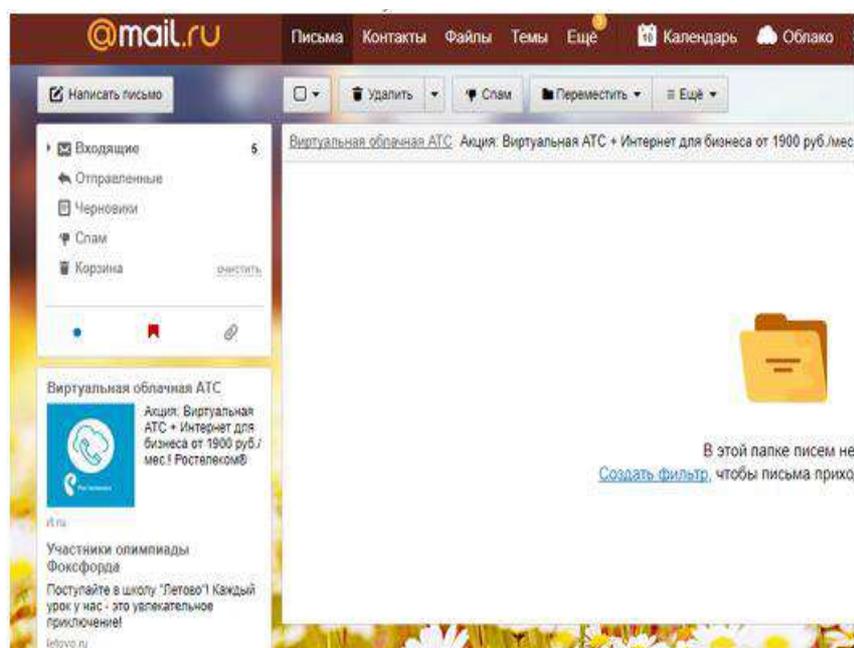
Выберите и введите пароль.

Введите телефон

Нажать ссылку

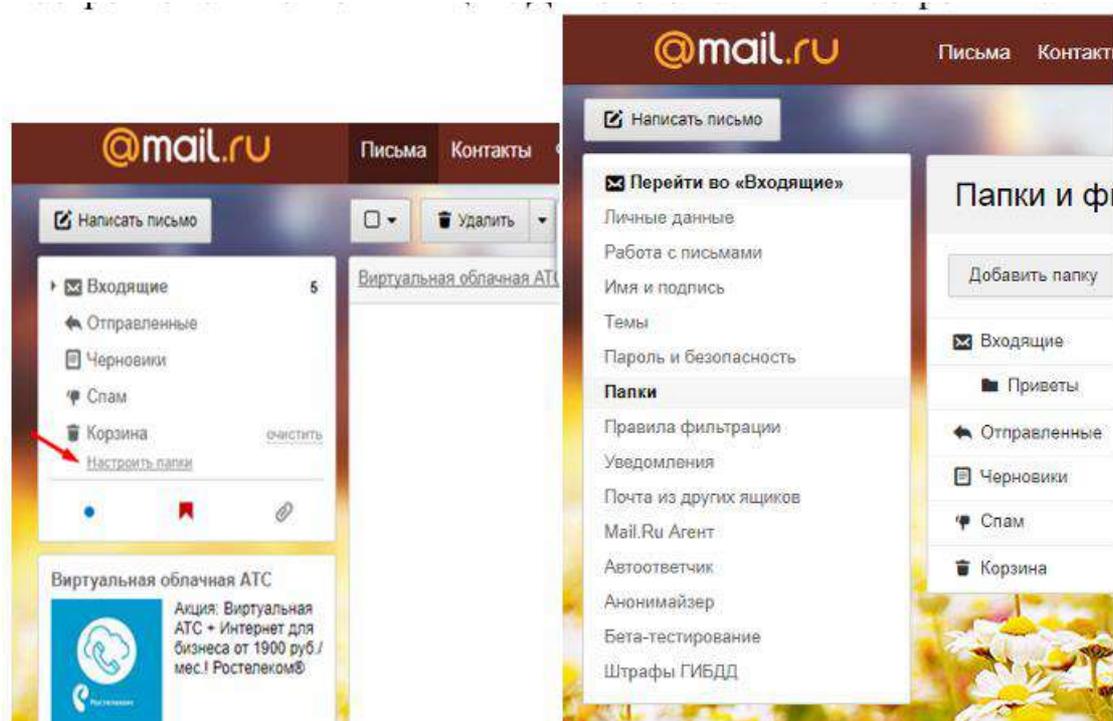
Зарегистрировать почтовый ящик

Войти в почтовый бокс, познакомиться с меню почтовой службы.



Настройте ваш почтовый ящик. Для этого нажмите Настроить папки.





Добавьте папки Важное, Друзья, Учёба.

Измените фон, выбрав Тему

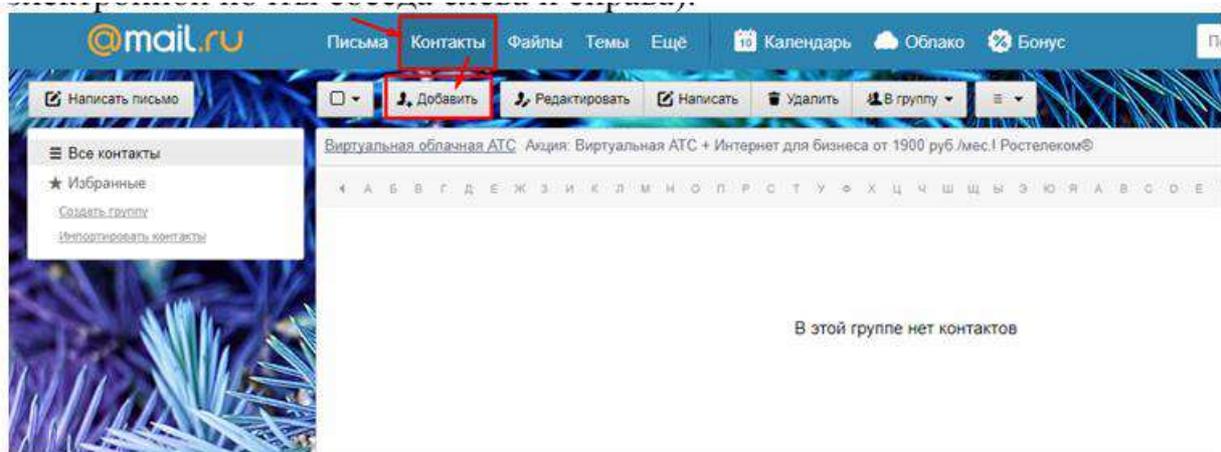
При необходимости измените данные в разделе Личные данные

Измените порядок получения писем и уведомлений в разделе Работа с письмами

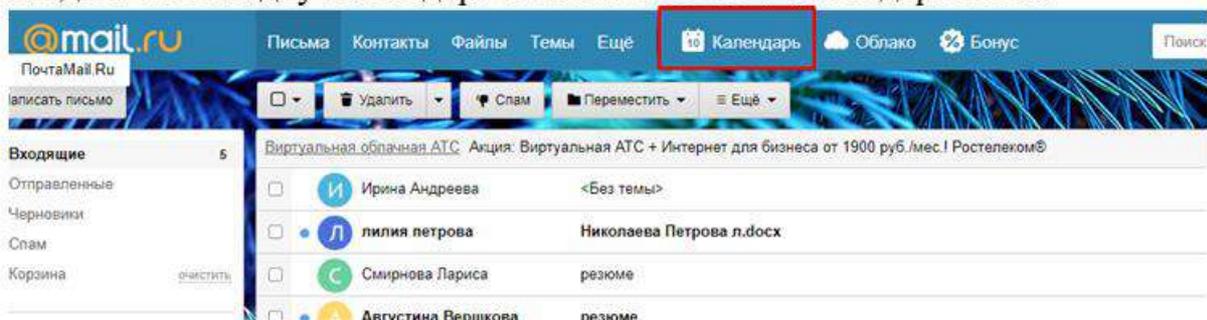
Добавьте Имя и подпись для отправляющих писем. Чтобы составить правильно подпись к письму, ознакомьтесь с информацией в интернете: «Как правильно добавить имя и подпись к письму»

Добавьте Контакты (адрес электронной почты преподавателя), а так же адрес электронной почты соседа слева и справа).





Зайдите во вкладку Календарь и ознакомьтесь с его содержанием



Задание № 2.

Создание и отправление электронного письма с прикрепленными файлами

Порядок выполнения задания:

Напишите письмо преподавателю на электронный адрес.

с сообщением о том, что Вы поздравляете его с наступающим праздником:

В окне своего почтового ящика вызовите команду Написать письмо.

Введите адрес получателя электронного письма (адрес почтового ящика преподавателя)

Заполните поле Тема, например: № Компьютера Поздравляем с Новым годом!!!

Напишите

текст

письма: «Уважаемая,

Ирина

Анатольевна!

_____ (фамилия, имя студента) поздравляет Вас с наступающим праздником!».

Нажмите на флажки копия и укажите электронный адрес соседа справа, а где скрытая – электронный адрес соседа слева.

Измените подпись (если

нужно), стиль и

соответствующей тематике отправляемого письма.





Укажите, что письмо важное и отметьте, что оно с уведомлением
Установить флажок Сохранить копию письма в папке Отправленные.
Отправьте письмо.

Подготовьте и отправьте письмо-резюме с прикрепленным файлом-резюме на электронный адрес преподавателя. Полностью оформите электронное письмо (тема, прикрепленный файл с резюме, сопроводительное письмо) и отправьте его. Для правильного написания резюме найдите в интернете информацию и ответьте на вопросы:

Как правильно написать резюме?

Как правильно написать сопроводительным письмом к резюме?

Критерии оценки: программы,

«Отлично»- студент владеет знаниями по дисциплине в полном объеме учебной достаточно глубоко осмысливает дисциплину; самостоятельно, в логической последовательности и исчерпывающе отвечает на все вопросы билета, подчеркивая при этом самое существенное, умеет анализировать, сравнивать, классифицировать, обобщать, конкретизировать и систематизировать изученный материал, выделять в нем главное: устанавливать причинно-следственные связи; четко формирует ответы, свободно решает ситуационные задачи повышенной сложности; хорошо знаком с основной литературой; увязывает теоретические аспекты дисциплины с прикладными задачами.

«Хорошо»- студент владеет знаниями дисциплины почти в полном объеме программы (имеются пробелы знаний только в некоторых, особенно сложных разделах); самостоятельно и отчасти при наводящих вопросах дает полноценные ответы на вопросы; не всегда выделяет наиболее существенное, не допускает вместе с тем серьезных ошибок в ответах; умеет решать легкие и средней тяжести ситуационные задачи.

«Удовлетворительно»- студент владеет основным объемом знаний по дисциплине; проявляет затруднения в самостоятельных ответах, оперирует неточными формулировками; в процессе ответов допускаются ошибки по существу вопросов; студент способен решать лишь наиболее легкие задачи. «Неудовлетворительно»- студент не освоил обязательного минимума знаний дисциплины, не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах экзаменатора.



Оценочные средства

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства
1.	Презентация	Работы, направленные на выполнение комплекса учебных и исследовательских заданий. Позволяют оценить умения обучающихся самостоятельно конструировать свои знания в процессе решения учебных задач, ориентироваться в информационном пространстве и уровень сформированности аналитических, исследовательских навыков, навыков практического и творческого мышления.
2.	Реферат	Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной учебно-исследовательской темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.
3.	Доклад, сообщение	Расширенное письменное или устное сообщение на основе совокупности ранее опубликованных исследовательских, научных разработок, по соответствующей отрасли научных знаний, имеющих значение для теории науки и практического применения. Представляет собой обобщённое изложение результатов проведённых исследований, экспериментов и разработок, известных широкому кругу специалистов в отрасли научных знаний.
4.	Контрольная работа	Контрольные работы проводятся с целью определения конечного результата в обучении по данной теме или разделу, позволяют контролировать знания одного и того же материала неоднократно. Целесообразно проводить контрольные работы различного вида. С помощью промежуточной контрольной работы проверяется усвоение обучающимися материала в период изучения темы. Итоговая контрольная работа проводится с целью проверки знаний и умений по отдельной теме, курсу. Домашняя контрольная работа призвана систематизировать знания, позволяет повторить и закрепить материал. При ее выполнении обучающиеся не ограничены временем, могут использовать любые учебные пособия. Каждому обучающемуся дается свой вариант работы, в который включаются творческие задания для формирования обозначенных компетентностей.
5.	Практическая работа	Практическая работа — это задание для студента, которое должно быть выполнено по теме, определенной преподавателем. Предполагается также использование рекомендованной им литературы при подготовке к практической работе и плана изучения материала. Рассматриваемое задание в ряде случаев включает дополнительную проверку знаний студента — посредством тестирования или, например, написания контрольной работы. Главная цель проведения практической работы заключается в выработке у студента практических умений, связанных с обобщением и интерпретацией тех или иных научных материалов. Кроме того, ожидается, что результаты практических занятий будут впоследствии использоваться обучающимися для освоения новых тем.
6.	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.
7.	Дифференцированный зачет	Контрольное мероприятие, которое проводится по окончании изучения дисциплины в виде, предусмотренном учебным планом.

Критерии оценки компьютерной презентации:

Критерии оценки	Баллы	Оценка
Компьютерная презентация соответствует целям и задачам дисциплины, содержание презентации полностью соответствует заявленной теме, рассмотрены вопросы по проблеме, слайды расположены логично, последовательно, завершается презентация четкими выводами.	5	Отлично
Компьютерная презентация соответствует целям и задачам дисциплины, содержание презентации полностью соответствует заявленной теме, заявленная тема раскрыта недостаточно полно, при оформлении презентации имеются недочеты.	4	Хорошо
Компьютерная презентация соответствует целям и задачам дисциплины, но её содержание не в полной мере соответствует заявленной теме, заявленная тема раскрыта недостаточно полно, нарушена логичность и последовательность в расположении слайдов.	3	Удовлетворительно
Презентация не соответствует целям и задачам дисциплины, содержание не соответствует заявленной теме и изложено не научным стилем.	2-0	Неудовлетворительно

Критерии оценки рефератов, докладов, сообщений:

Критерии оценки	Баллы	Оценка
Соответствие целям и задачам дисциплины, актуальность темы и рассматриваемых проблем, соответствие содержания заявленной теме, заявленная тема полностью раскрыта, рассмотрение дискуссионных вопросов по проблеме, сопоставлены различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, научность языка изложения, логичность и последовательность в изложении материала, количество исследованной литературы, в том числе новейших источников по проблеме, четкость выводов, оформление работы соответствует предъявляемым требованиям.	5	Отлично
Соответствие целям и задачам дисциплины, актуальность темы и рассматриваемых проблем, соответствие содержания заявленной теме, научность языка изложения, заявленная тема раскрыта недостаточно полно, отсутствуют новейшие литературные источники по проблеме, при оформлении работы имеются недочеты.	4	Хорошо
Соответствие целям и задачам дисциплины, содержание работы не в полной мере соответствует заявленной теме, заявленная тема раскрыта недостаточно полно, использовано небольшое количество научных источников, нарушена логичность и последовательность в изложении материала, при оформлении работы имеются недочеты.	3	Удовлетворительно
Работа не соответствует целям и задачам дисциплины, содержание работы не соответствует заявленной теме, содержание работы изложено не научным стилем.	2-0	Неудовлетворительно



Критерии оценки контрольной работы

Критерии оценки	Баллы	Оценка
<ul style="list-style-type: none"> - контрольная работа представлена в установленный срок и оформлена в строгом соответствии с изложенными требованиями; - показан высокий уровень знания изученного материала по заданной теме, проявлен творческий подход при ответе на вопросы, умение глубоко анализировать проблему и делать обобщающие выводы; - работа выполнена грамотно с точки зрения поставленной задачи, т.е. без ошибок и недочетов или допущено не более одного недочета. 	5	Отлично
<ul style="list-style-type: none"> - контрольная работа представлена в установленный срок и оформлена в соответствии с изложенными требованиями; - показан достаточный уровень знания изученного материала по заданной теме, проявлен творческий подход при ответе на вопросы, умение анализировать проблему и делать обобщающие выводы; - работа выполнена полностью, но допущено в ней: а) не более одной негрубой ошибки и одного недочета б) или не более двух недочетов. 	4	Хорошо
<ul style="list-style-type: none"> - контрольная работа представлена в установленный срок, при оформлении работы допущены незначительные отклонения от изложенных требований; - показаны минимальные знания по основным темам контрольной работы; - выполнено не менее половины работы или допущены в ней а) не более двух грубых ошибок, б) не более одной грубой ошибки и одного недочета, в) не более двух- трех негрубых ошибок, г) одна негрубая ошибка и три недочета, д) при отсутствии ошибок, 4-5 недочетов. 	3	Удовлетворительно
<ul style="list-style-type: none"> - число ошибок и недочетов превосходит норму, при которой может быть выставлена оценка «удовлетворительно» или если правильно выполнено менее половины работы; - если обучающийся не приступал к выполнению работы или правильно выполнил не более 10 процентов всех заданий. 	2-0	Неудовлетворительно



Критерии оценки *практического задания*

Критерии оценки	Баллы	Оценка
<ul style="list-style-type: none"> - практическое задание выполнено в установленный срок с использованием рекомендаций преподавателя; - показан высокий уровень знания изученного материала по заданной теме, - проявлен творческий подход, - умение глубоко анализировать проблему и делать обобщающие практико-ориентированные выводы; - работа выполнена без ошибок и недочетов или допущено не более одного недочета. 	5	Отлично
<ul style="list-style-type: none"> - практическое задание выполнено в установленный срок с использованием рекомендаций преподавателя; - показан хороший уровень владения изученным материалом по заданной теме, - работа выполнена полностью, но допущено в ней: <ul style="list-style-type: none"> а) не более одной негрубой ошибки и одного недочета б) или не более двух недочетов. 	4	Хорошо
<ul style="list-style-type: none"> - практическое задание выполнено в установленный срок с частичным использованием рекомендаций преподавателя; - продемонстрированы минимальные знания по основным темам изученного материала; - выполнено не менее половины работы или допущены в ней <ul style="list-style-type: none"> а) не более двух грубых ошибок, б) не более одной грубой ошибки и одного недочета, в) не более двух-трех негрубых ошибок, г) одна негрубая ошибка и три недочета, д) при отсутствии ошибок, 4-5 недочетов. 	3-2	Удовлетворительно
<ul style="list-style-type: none"> - число ошибок и недочетов превосходит норму, при которой может быть выставлена оценка «удовлетворительно» или если правильно выполнено менее половины задания; - если обучающийся не приступал к выполнению задания или правильно выполнил не более 10 процентов всех заданий. 	1-0	Неудовлетворительно



Критерии оценки устных ответов

Критерии оценки	Оценка
<p>- Обнаруживает полное понимание физической сущности рассматриваемых явлений и закономерностей, знание законов и теорий, умеет подтвердить их конкретными примерами, применить в новой ситуации и при выполнении практических заданий;</p>	Отлично
<p>- дает точное определение и истолкование основных понятий, законов, теорий, а также правильное определение физических величин, их единиц и способов измерения;</p> <p>- технически грамотно выполняет физические опыты, чертежи, схемы и графики, сопутствующие ответу, правильно записывает формулы, пользуясь принятой системой условных обозначений;</p> <p>- при ответе не повторяет дословно текст учебника, а умеет отобрать главное, обнаруживает самостоятельность и аргументированность суждений, умеет установить связь между изучаемым и ранее изученным материалом по курсу физики, а также с материалом, усвоенным при изучении других смежных предметов;</p> <p>- умеет подкрепить ответ несложными демонстрационными опытами;</p> <p>- умеет делать анализ, обобщения и собственные выводы по отмечаемому вопросу;</p> <p>- умеет самостоятельно и рационально работать с учебником, дополнительной литературой и справочниками.</p>	
<p>Удовлетворяет названным выше требованиям, но обучающийся:</p> <p>- допускает одну негрубую ошибку или не более двух недочетов и может их исправить самостоятельно, или при помощи небольшой помощи преподавателя;</p> <p>- не обладает достаточным навыком работы со справочной литературой (например, студент умеет все найти, правильно ориентируется в справочниках, но работает медленно).</p>	Хорошо
<p>Правильно понимает физическую сущность рассматриваемых явлений и закономерностей, но при ответе:</p> <p>- обнаруживает отдельные пробелы в усвоении существенных вопросов курса физики, не препятствующие дальнейшему усвоению программного материала;</p> <p>- испытывает затруднения в применении знаний, необходимых для решения задач различных типов, при объяснении конкретных физических явлений на основе теорий и законов, или в подтверждении конкретных примеров практического применения теорий;</p> <p>- отвечает неполно на вопросы преподавателя, или воспроизводит содержание текста учебника, но недостаточно понимает отдельные важные положения, в этом тексте;</p> <p>- обнаруживает недостаточное понимание отдельных положений при воспроизведении текста учебника, или отвечает неполно на вопросы преподавателя, допуская одну - две грубые ошибки.</p>	Удовлетворительно
<p>Не знает и не понимает значительную или основную часть программного материала в пределах поставленных вопросов. Имеет слабо сформированные и неполные знания и не умеет применять их к решению конкретных вопросов и задач по образцу и к проведению опытов. При ответе (на один вопрос) допускает более двух грубых ошибок, которые не может исправить даже при помощи преподавателя.</p>	Неудовлетворительно

Критерии оценивания по тестовым заданиям:

При выполнении заданий ставится отметка:

«3» - за 50-70% правильно выполненных заданий,

«4» - за 70-85% правильно выполненных заданий,

«5» - за правильное выполнение более 85% заданий.

Критерии оценки дифференцированного зачёта:

Оценка «5»: своевременно сданы отчеты о выполнении всех практических работ, средний балл по результатам выполнения практических работ «5», правильно дан ответ на вопрос.

Оценка «4»: своевременно сданы отчеты о выполнении всех практических работ, средний балл по результатам выполнения практических работ «4», во время ответа на вопрос были допущены несущественные ошибки, не противоречащие основным понятиям дисциплины.

Оценка «3»: своевременно сданы отчеты о выполнении всех практических работ, средний балл по результатам выполнения практических работ «3», выполнено практическое задание, вовремя ответа на вопрос, были допущены ошибки, противоречащие или искажающие основные понятия дисциплины, но, верно, был дан ответ на дополнительный вопрос.

Оценка «2»: не сданы отчеты о выполнении практических работ (всем или нескольким), обучающийся не смог ответить на основной и дополнительный вопросы.

