

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная  
организация «Нижегородский колледж теплоснабжения и автоматических  
систем управления»

**КОМПЛЕКТ  
КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

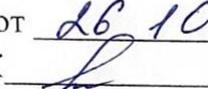
**по программе учебной дисциплины ОП.010 Организационная техника**

**08.02.11 Управление, эксплуатация и обслуживание  
многоквартирного дома**

Нижегород

2022 г.

Одобрено методической комиссией  
по специальности 08.02.11  
«Управление, эксплуатация и обслуживание  
многоквартирного дома»

Протокол № 2 от 26 10 2022 г.  
Председатель МК 

УТВЕРЖДАЮ:

Зам. директора по УМР



К.Н.Золотарев

Разработчик:

Борисов В.А. – преподаватель Автономной некоммерческой  
образовательной организации «Нижегородский колледж теплоснабжения и  
автоматических систем управления»

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств.....	4
1.1. Область применения.....	4
1.1.1. Освоенные умения и усвоенные знания.....	4
1.1.2. Общие и профессиональные компетенции.....	5
2. Система контроля и оценки освоения программы общепрофессиональной дисциплины.....	5
2.1. Организация проведения текущего контроля.....	5
2.2.1. Формы и методы оценивания.....	5
2.2.2. Результаты освоения общепрофессиональной дисциплины, подлежащие проверке.....	5
3. Комплект материалов для оценки освоенных умений и усвоенных знаний общепрофессиональной дисциплины.....	7
3.1. Формы и методы текущего контроля знаний и умений .....	7
3.1.1 Формы промежуточной аттестации.....	7
3.2. Задания для проведения промежуточной аттестации.....	7

## 1.1. Область применения

Комплект контрольно-оценочных средств, предназначен для проверки результатов освоения общепрофессиональной дисциплины ОП.10 «Организационная техника» программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО по специальности 08.02.11 «Управление, эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома».

В результате освоения общепрофессиональной дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- использовать различные средства управления в офисе в процессе работы с документацией;
- составлять и оформлять служебные документы с применением средств документирования текстовой информации;
- производить копирование и оперативное размножение документов;
- использовать средства обработки документов;
- применять на практике средства хранения и поиска документ.

В результате освоения общепрофессиональной дисциплины обучающийся должен **знать**:

- классификацию современных технических средств управления;
- условия, надежность и эффективность применения технических средств управления;
- принципы действия и конструктивные особенности различных технико-экономические технических средств управления, их характеристики;
- основы технико-экономического обоснования технического оснащения рабочих мест управленческого персонала;

### 1.1.1. Освоенные умения и усвоенные знания:

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>Должен уметь:</i> использовать различные средства управления в офисе в процессе работы с документацией; составлять и оформлять служебные документы с применением средств документирования текстовой информации; производить копирование и оперативное размножение документов; использовать средства обработки документов; применять на практике средства хранения и поиска документ.	экспертная оценка результатов деятельности на практической работе, выполнения самостоятельной внеаудиторной работы, решения практических задач

<i>Должен знать:</i>	
<p>классификацию современных технических средств управления;</p> <p>условия, надежность и эффективность применения технических средств управления;</p> <p>принципы действия и конструктивные особенности различных технико-экономические технических средств управления, их характеристики;</p> <p>основы технико-экономического обоснования технического оснащения рабочих мест управленческого персонала;</p>	<p>оценка выполнения тестового задания, выполнения самостоятельной внеаудиторной работы,</p>

### 1.1.2. Общие и профессиональные компетенции

код	Наименование
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
ОК 10	Обеспечивать безопасные условия труда в профессиональной деятельности
ПК.1.1	Использовать нормативные правовые, методические и инструктивные документы, регламентирующие деятельность по управлению многоквартирным домом.
ПК.1.3	Осуществлять прием-передачу, учет и хранение технической и иной документации на многоквартирный дом.
ПК.1.4	Восстанавливать и актуализировать документы по результатам мониторинга технического состояния многоквартирного дома.
ПК.1.5	Формировать базы данных о собственниках и нанимателях помещений в многоквартирном доме, а также о лицах, использующих общее имущество в многоквартирном доме на основании договоров.

ПК.2.1	Вести техническую и иную документацию на многоквартирный дом.
ПК.2.3	Подготавливать проектно-сметную документацию на выполнение услуг и работ по эксплуатации, обслуживанию и ремонту общего имущества многоквартирного дома.
ПК.3.4	Вести учетно-отчетную документацию.

## **2. СИСТЕМА КОНТРОЛЯ И ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Система контроля и оценки освоения общепрофессиональной дисциплины соответствует Положению о текущем контроле успеваемости промежуточной аттестации студентов АНПОО «НКТС» и учебному плану.

Контроль и оценка результатов освоения общепрофессиональной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения текущего контроля и промежуточной аттестации и проводится с целью оценки качества освоения ППСЗ.

Формой итоговой аттестации по ППСЗ при освоении общепрофессиональной дисциплины является **дифференцированный зачет**

### **2.1. Организация проведения текущего контроля**

Текущий контроль проводится в пределах учебного времени, отведенного на дисциплину ОП.10 «Организационная техника», как традиционными, так и инновационными методами: выполнение практических работ, устный опрос, письменные работы по карточкам – заданиям, самостоятельная работа, решение ситуационных заданий, выполнение заданий внеаудиторной самостоятельной работы, тестирование.

### **2.2. Организация промежуточной аттестации**

Итоговый контроль освоенных умений и усвоенных знаний дисциплины ОП.10 «Организационная техника» осуществляется на дифференцированной зачете.

#### **2.2.1. Формы и методы оценивания**

Предметом оценки на промежуточной аттестации служат умения и знания, предусмотренные ФГОС по общепрофессиональной дисциплине ОП.10 «Организационная техника» направленные на формирование общих и профессиональных компетенций. Умения и знания оцениваются по пятибалльной шкале.

#### **2.2.2. Результаты освоения общепрофессиональной дисциплины, подлежащие проверке**

В результате аттестации по общепрофессиональной дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний, а также динамика формирования общих компетенций:

Результаты обучения: освоенные умения, усвоенные знания	Показатели оценки результата
<p><b>Умения:</b></p> <p>использовать различные средства управления в офисе в процессе работы с документацией; составлять и оформлять служебные документы с применением средств документирования текстовой информации; производить копирование и оперативное размножение документов; использовать средства обработки документов; применять на практике средства хранения и поиска документ.</p>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- защиты лабораторных и практических занятий;</li> <li>- контрольных работ;</li> <li>- выполнение докладов;</li> <li>- ответы на занятиях;</li> </ul>
<p><b>Знания:</b></p> <p>классификацию современных технических средств управления; условия, надежность и эффективность применения технических средств управления; принципы действия и конструктивные особенности различных технико-экономические технических средств управления, их характеристики; основы технико-экономического обоснования технического оснащения рабочих мест управленческого персонала; деятельности, правовые, нормативные и организационные основы охраны труда.</p>	<p>Оформление нормативной документации с использованием и правилам ЕСКД</p>

### 3. КОМПЛЕКТ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ОЦЕНКИ ОСВОЕННЫХ УМЕНИЙ И УСВОЕННЫХ ЗНАНИЙ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП.10 «Организационная техника»

### 3.1. Формы и методы текущего контроля знаний и умений

В ходе текущего контроля знаний и умений по общепрофессиональной дисциплине применяются следующие формы и методы контроля и оценки:

- задачи и задания для выполнения практических работ;
- выполнения упражнений на компьютере;
- тест;
- защита практических работ по темам в форме устных вопросов преподавателя.

Задания, используемые для проведения текущего контроля, отражаются в методических разработках для выполнения практических работ, а также в рекомендациях, помещенных в рабочей тетради. Конкретный перечень мероприятий текущего контроля отражается в календарно - тематическом плане учебной дисциплины.

#### 3.1.1 Формы промежуточной аттестации

Предметом оценки на промежуточной аттестации служат умения и знания, предусмотренные ФГОС по общепрофессиональной дисциплине ОП.10 «Организационная техника» направленные на формирование общих и профессиональных компетенций. Умения и знания оцениваются на экзамене по пятибалльной шкале.

**Форма контроля:** тест.

**Условия выполнения задания**

Подготовка ответов на тест.

### 3.2. Задания для проведения промежуточной аттестации

#### Тест «Организационная техника»

**1. Совокупность способов и технических средств воспроизводить изображение оригинала с целью получения копии документа - это ...**

а) Типография

**б) Репрография**

в) Диазография

**2. Можно ли использовать тонкую бумагу в ксероксе:**

а) да, можно

б) нет, может замяться

**3. Принтеры – это...**

**а) устройства вывода данных из ЭВМ с их фиксацией на бумаге или другом материальном носителе**

б) устройство ввода изображения или текста с материального носителя в компьютер.

в) периферийное устройство компьютера для копирования бумажных носителей.

**4. Полиграфия – это ...**

а) Получение большого количества копий с промежуточной печатной формы, изготовленной с документа оригинала

б) Ввод текстовой или графической информации в компьютер, путем преобразования ее в цифровой вид

в) Процесс просвечивания прозрачного оригинала, наложенного на светочувствительную диазобумагу

**5. Один из способов фотографического копирования:**

а) проекционное.

б) централизованное.

в) проявление изображения.

**6. Брошюровки для переплета металлическими спиралью. Используемые проволоочные элементы позволяют создавать прочные, надежные, пригодные для частого использования переплеты с разворотом листа на...**

а) 90°      б) 180°      в) 360°

**7. Гектографическая печать – ...**

а) Печать осуществляется с печатной формы, обработанной так, чтобы участки изображения удерживали краску и отталкивали воду

б) Ввод текстовой или графической информации в компьютер, путем преобразования ее в цифровой вид

в) Печать выполняется на гектографе, путем контактного переноса тонкого слоя краски на увлажненную спиртом бумагу

**8. Телефоны делятся по системе связи на:**

а) проводные

б) носимые

в) стационарные

**9. Что не входит в процедуры электрографического копирования?**

а) затемнение изображения.

б) проявление изображения.

в) светозащита.

**10. Какой сканер предназначен для сканирования брошюрных документов?**

а) книжные сканеры

б) планетарные сканеры

в) барабанные сканеры

**11. Для печати в больших форматах (A2 и A1) обычно применяют?**

а) принтеры

б) плоттеры

в) ризографы

**12. Офсетная печать - ...**

- а) Применяется для большого тиража печатной продукции. Печать осуществляется с печатной формы обработанной так, чтобы участки изображения удерживали масляную краску и отталкивали воду
- б) Используется для малых тиражей или для специальных продуктов
- в) Получаемая сканером информация в цифровом виде передается в блок изготовления рабочей матрицы

**13. Машины переплетают пачку листов, не изменяя ее внешний вид. Они очень удобны для переплета книг под обложку и брошюр. Какая это машина?**

- а) Проволокошвейная
- б) Термопереплетная
- в) Переплетная

**14. Трафаретная печать - ...**

- а) Печатная форма изготавливается на металлической пластине, путем печатания на ней принтера, подключенного к компьютеру
- б) Используется для автоматического вычерчивания схем, сложных чертежей, рисунков и карт
- в) Чернила продавливаются через трафарет покрытый тканью или проволочной сеткой

**15. Ризограф - ...**

- а) Оригинал помещается на встроенный сканер. Получаемая сканером информация в цифровом виде передается в блок изготовления рабочей матрицы
- б) наиболее распространенный вид сканеров, так как обеспечивает максимальные удобства, высокое качество и приемлемую скорость сканеров
- в) Ультразвуковой сканер, использующийся в медицине

**16. Недостатки матричного принтера?**

- а) медленная скорость печати, низкое качество
- б) дешевый, медленная цветная печать
- в) высокая стоимость, медленная скорость работы

**17. В каком году флорентийский аббат Джованни Казелли изобрёл прибор для передачи изображения на расстояние, названный впоследствии пантелеграф.**

- а) 1902      б) 1859      в) 1857

**18. Оперативная полиграфия - ...**

- а) Является направлением современного полиграфического производства, представляет упрощенные и ускоренные методы
- б) Представляет собой комбинацию двух типов изготовления трафарета
- в) Обеспечивает качество в 3000 точек/дюйм и используется для изготовления высококачественных изделий

**19. Какой принтер печатает за счет картриджа с тонером?**

- а) матричный      б) струйный      в) лазерный

**20. Когда появились лазерные принтеры?**

- а) в начале 70-х годов
- б) в начале 90-х годов

**в) в начале 80-х годов**

**21. Кто впервые ввел термин «телефон»?**

а) Генри Плейн

**б) Филипп Рейс**

в) Арнольд Вашингер

**22. Термография – это ...**

а) Наиболее распространенный способ копирования. Он состоит из процедур: светоэкспозиции, печати и закрепления красящего порошка на копии

**б) Процесс изготовления точных копий оригиналов, экспонируемых в тепловых инфракрасных лучах без последующей обработки**

в) Полимерная, водонепроницаемая пленка

**23. Скрепки. Как не может осуществляется скрепление стоп бумаги?**

а) По краю стопы

б) По центру пачки

**в) Снизу**

**24. Характеристики копировального аппарата:**

а) скорость работы, оптическое разрешение, глубина цвета

**б) скорость копирования, объем, формат оригинала копии**

в) оптическое разрешение, формат оригинала копии, глубина цвета

**25. Основным достоинством современных офисных АТС является:**

**а) практически бесплатное пользование внутренней телефонной связью**

б) большое количество городских абонентских линий

**26. Сколько экземпляров с одной формы можно сделать с трафаретной печати?**

а) От 40 до 100

б) От 200 до 800

**в) От 400 до 1500**

**27. В цифровых АТС звуковые сообщения представляются:**

а) в виде непрерывных сигналов

б) в виде импульсивных сигналов с изменяющейся амплитудой

**в) методом импульсивно-кодовой модуляции**

**28. Какой принтер появился первым?**

а) струйный

б) лазерный

**в) матричный**

**29. Отдельная группа аппаратов, у которой между базой и трубкой нет соединительного шнура.**

**а) радиотелефон**

б) сотовый телефон

в) пейджер

**30. Электрографическое копирование – это...**

а) копировальный процесс, основанный на применении органических соединений азота, образующих краску только в щелочной среде.

б) самый оперативный способ копирования, позволяющие получать копии на специальных терморезистивной бумаге и на обычной бумаге, но через термокопировальную бумагу.

**в) наиболее распространённый метод копирования.**

**31. Устройство ввода текстовой или графической информации в компьютере путем преобразования ее в цифровой вид для последующего использования, обработки, хранения или вывода.**

а) ксерокс

**б) сканер**

в) принтер

**32. Какой наиболее распространённый вид сканеров:**

а) ручные

б) планетарные

**в) планшетные**

**33. Электрофотография – это...**

а) копировальный процесс, основанный на применении органических соединений азота образующих краску только в щелочной среде.

**б) способ регистрации изображения на электрографическом слое с помощью не химического, а электрического действия света.**

в) получение большого количества копий с промежуточной печатной формы, изготовленной с документа оригинала.

**34. Телефоны делятся по своему распоряжению на:**

а) проводные

**б) стационарные**

в) радиотелефоны

**35. Переплет .... .. дает брошюре максимально привлекательный внешний вид, более того скрепление получается более прочным.**

**а) Металлическими пружинами**

б) Пластмассовыми пружинами

в) Металлическими спиральями

**36. Фотографическое копирования - ...**

**а) Самый давний способ копирования, в результате которого получается фотография документа-оригинала**

б) Самый оперативный способ копирования, позволяющий получать копию на специальной, достаточно дорогой термореактивной бумаге

в) Основано на оптической считывании документов и электроискровой регистрации информации на специальном носителе копии

**37. Степлеры с обычными и файловыми скрепками длиной 6-8 мм, позволяют скрепить.... листов.**

а) 10-30      **б) 20-40**      в) 30-50

**38. Репрография – это...**

а) устройство для автоматического вычерчивания схем, сложных чертежей, рисунков, карт и др.

**б) совокупность способов и технических средств, воспроизведение изображения оригинала с целью получения, копий документа.**

в) самый оперативный способ копирования позволяющие получать копию на специальной термореактивной бумаге или на обычной бумаге, но через термокопировальную бумагу.

**39. Что не входит в недостаток термографии?**

- а) невысокое качество.
- б) вредное условия труда.**
- в) небольшой срок хранения.

**40. Скремблер- это:**

- а) диктофонная приставка, позволяющая во время отсутствия вызываемого абонента воспроизвести его сообщение и записать сообщение звонящего, а так же телефонные разговоры
- б) ограждающий аппарат от прослушивания**
- в) сообщает номер звонящего абонента, а так же записывает этот номер в память аппарата, дату и время звонка

**41. Среди каких принтеров есть такие, которые могут печатать без компьютера сразу с цифрового фотоаппарата или с карт памяти?**

- а) матричный
- б) струйный**
- в) лазерный

**42. Какой метод копирования применяется для изготовления промежуточных оригиналов с документов, полученных методов монтажа, карандашных?**

- а) быстрое копирование.
- б) рефлексное копирование.**
- в) параллельное копирование.

**43. В 1902 году, немецким физиком Артуром Коном была запатентована технология фотоэлектрического сканирования, получившая название ...**

- а) пантелеграф
- б) телефакс**
- в) гектограф

**44. Термопереплетные машины - это...**

- а) Аппарат предназначенный для изготовления переплетов для представительских и деловых материалов
- б) Аппарат идеально подходит для изготовления перекидных календарей, нарядной представительской продукции.**
- в) Аппараты этого класса позволяют изготовить книги и брошюры типографического качества.**

(красным цветом выделены ответы)

Условием допуска к дифференцированному зачету является положительная текущая аттестация по всем видам самостоятельных и практических работ по всем разделам курса.

## **Критерии оценки:**

Оценки «отлично», «хорошо» и удовлетворительно выставляются только при успешном выполнении всех практических работ в течение семестра.

*Оценка «отлично»* предполагает знание законодательство в области охраны труда, нормативных документов по охране труда и здоровья, основы профгигиены, санитарии и пожаробезопасности, правила безопасной эксплуатации зданий и сооружений, установок и аппаратов.

*Оценка «хорошо»* предполагает полное владение материалом по заданной теме, но содержание ответов на некоторые вопросы преподавателя имеют отдельные неточности.

*Оценка «удовлетворительно»* предполагает знание и понимание по заданной теме, но изложение неполно, непоследовательно, допускаются неточности в определении понятий.

*Оценка «неудовлетворительно»* предполагает ошибки в определении понятий, искажающие смысл, беспорядочное и неуверенное изложение материала, ошибки в ответах на вопросы преподавателя.

## **5. Список используемых источников**

### **Основные источники:**

1. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной

- деятельности : учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Е.В. Михеева, О.И. Титова.- 5-е изд., испр. – М. : : Издательский центр « Академия» , 2021. – 416 с. ISBN 978-5-44-9943-2
2. Информационные технологии и управление предприятием / В. В. Баронов, Г. Н. Калянов, Ю. Н. Попов, И. Н. Титовский. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2019. — 327 с. — ISBN 978-5-4488-0086-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/87996>
  3. Прохоров, А. Н. Работа в современном офисе : учебное пособие для СПО / А. Н. Прохоров. — Саратов : Профобразование, 2021. — 390 с. — ISBN 978-5-4488-1010-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/102203>