**Государственное автономное образовательное учреждение**

**высшего образования Ленинградской области**

**«ГАТЧИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**(ГАОУ ВО ЛО «ГГУ»)**



**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**ОП.07 Компьютерная обработка документов**

**Уровень профессионального образования**

Среднее профессиональное образование

**Образовательная программа**

подготовки специалистов среднего звена

**Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

**Квалификация выпускника**

Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

Форма обучения: заочная

Гатчина

2023

Фонд оценочных средств для проведения процедур внутренней и внешней оценки качества образовательной деятельности по дисциплине ОП.07 Компьютерная обработка документов разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (далее ФГОС СОО) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденном приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2022 г. N 778 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 сентября 2022 г., регистрационный N 70318).

Организация – разработчик: ГАОУ ВО ЛО «Гатчинский государственный университет»

Разработчики:

преподаватель СПО, в/к Голубева Н.И.

Рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии факультета ШОТ, протокол № 12 от 22.12.2024 г.

**1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Шкала оцени­вания** | **Планируемые результаты обучения** | **Критерии оценивания результатов обучения** | | | |
| **Оценка «неудовлетво­рительно» / «незачет»** | **Оценка «удовлетвори­тельно» / «зачтено»** | **Оценка «хорошо» / «зачтено»** | **Оценка «отлично» / «зачтено»** |
| **ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и**  **информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.** | | | | | |
| **Описание показателей и критериев оценивания компетенций ОК 02.** | Знает:  - правил по охране труда и технике безопасности;  - правил организации рабочего места секретаря и руководителя;  - русской и латинской клавиатуры персонального компьютера;  - правил оформления текстовых документов на персональном компьютере. | Не знает. Допускает грубые ошибки | Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок | Знает достаточно в базовом объеме | Демонстрирует высокий уровень знаний |
| Умеет:  - выполнять требования по охране труда и технике безопасности;  - организовывать рабочее место для максимально эффективной работы;  - профессионально осуществлять набор, форматирование, вывод на печать, сохранение текстовой и цифровой информации на персональном компьютере;  - читать, понимать и исправлять проекты документов, с использованием справочно-правовых систем;  - планировать рабочее время, используя представленные задания, программное обеспечение и исходную документацию; выбирать технологию создания документа. | Не умеет. Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки | Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок | Умеет применять знания на практике в базовом объеме | Демонстрирует высокий уровень умений |
| Владеет:  - приемами использования современных средств поиска, анализа и интерпретации информации и информационными технологиями для выполнения задач профессиональной деятельности. | Не владеет. Демонстрирует низкий уровень владения, допуская грубые ошибки | Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок | Владеет базовыми приемами | Демонстрирует владения на высоком уровне |

**2. Оценочные средства для проведения процедур внутренней и внешней оценки качества образовательной деятельности**

Тестовые задания для оценивания компетенции:

**«ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и**

**информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Формулировка и содержание задания** | | | | | | | | **Правильный**  **ответ** |
| 1. | *Выберите один правильный вариант ответа*  **Что такое компьютерный вирус?**   1. Системная программа; 2. Программы, которые могут "размножаться" и скрытно внедрять свои копии в файлы, загрузочные секторы дисков и документы; 3. Прикладная программа. | | | | | | | | 2 |
| 2. | *Выберите один правильный вариант ответа*  **Пароль пользователя должен...**   1. Содержать только буквы; 2. Содержать только цифры; 3. Содержать цифры и буквы, знаки препинания и быть сложным для угадывания. | | | | | | | | 3 |
| 3. | *Выберите один правильный вариант ответа*  **Отсканированный документ имеет следующий формат:**   1. электронная таблица; 2. текстовый документ; 3. графическое изображение. | | | | | | | | 3 |
| 4. | *Выберите один правильный вариант ответа*  **С помощью чего получают изображение страниц текста?**   1. Сканер; 2. Принтер; 3. Интернет. | | | | | | | | 1 |
| 5. | *Выберите один правильный вариант ответа*  **ГИС (геоинформационные системы) − это:**   1. компьютерная программа для построения изображений рельефов местности; 2. системы, содержащие топологические базы данных на электронных картах; 3. глобальные фонды и архивы географических данных. | | | | | | | | 2 |
| 6. | **Установите соответствие между программой и её назначением** | | | | | | | | 1 − Б)  2 − В)  3 − Г)  4 − А) |
| **Программа** | | | | **Назначение программы** | | | |
| 1.ABBYY FineReader  2. PROMT  3. Adobe Photoshop  4. Консультант Плюс | | | | А) Справочно-правовая система (СПС).  Б) Программа для распознавания текста.  В) Программа-переводчик (система машинного перевода).  Г) Многофункциональный растровый графический редактор. | | | |
| 7. | **Установите соответствие между понятием и определением** | | | | | | | | 1 − В)  2 − А)  3 − Г)  4 − Б) |
| **Понятие** | | | | | **Определение** | | |
| 1. **Роутер** – это устройство  2. Гипертекст – это  3. Электронная подпись – это  4. Браузер – это | | | | | А) структурированный текст, в котором могут осуществляться переходы по выделенным меткам.  Б) программа для просмотра Web – страниц.  В) устройство, которое принимает сетевой сигнал от провайдера и передает этот сигнал всем рабочим устройствам в сети.  Г) специальный файл с набором букв, символов и знаков, который служит эквивалентом обычной подписи на бумаге. | | |
| 8. | **Установите соответствие между переводимым текстом и способом перевода** | | | | | | | | 1 − Б)  2 − А)  3 − В) |
| **Вид переводимого текста** | | | | | | **Способ перевода** | |
| 1.Художественный текст, эмоционально окрашенный, богатый метафорами.  2. Большие текстовые документы.  3. Слова, предложения, небольшие тексты. | | | | | | А) Программа-переводчик.  Б) Вручную (человек).  В) Компьютерный словарь. | |
| 9. | **Установите соответствие между понятием и определением** | | | | | | | | 1 − В)  2 − А)  3 − Б) |
| **Понятие** | | | **Определение** | | | | |
| 1.Избирательность  2. Чувствительность  3. Релевантность | | | А) Способность справочно-правовой системы отбирать документы, соответствующие запросу, не пропуская нужных документов.  Б) Способность справочно-правовой системы, определяющая степень соответствия найденного в процессе поиска документа сделанному запросу.  В) Способность справочно-правовой системы отбирать документы, соответствующие запросу, не включая лишних документов. | | | | |
| 10. | *В ответе укажите два достоинства и два недостатка*  **Из представленного списка выберите достоинства и недостатки справочно-правовых систем.** | | | | | | | | Достоинства – А, В  Недостатки – Б, Г |
| А) Быстрый поиск нужных документов и их фрагментов  Б) Сложность восприятия информации с экрана монитора.  В) Компактное хранение больших объемов информации.  Г) Система не является официальным источником опубликования правовых документов. | | | | | | | Достоинства –  Недостатки – |
| 11. | *Решите задачу. В ответе укажите число*  Сколько времени потребуется на ввод в память компьютера текста объемом **39 страниц** с помощью сканера и программы распознавания документов **ABBYY FineReader**, если известно, что сканирование одной страницы займёт **3 секунды**, на смену страницы в сканере – **7 секунд**, а на автоматическое распознавание страницы – **2 секунды**? | | | | | | | | 39\*(3+7+2) =  468 секунд  (468) |
| 12. | *В ответе напишите название программы*  **Эта программа предназначена для распознавания текстов на русском, английском, немецком, украинском, французском и многих других языках (на 179 языках), а также для распознавания смешанных двуязычных текстов…** | | | | | | | | ABBY FineReader или FineReader |
| 13. | *В ответе напишите название программы из изученных по курсу*  **Справочно–правовая система**, которая содержит наибольшее количество правовых документов, называется …? | | | | | | | | Консультант Плюс |
| 14. | *В ответе укажите последовательность букв, которая указывает порядок действия программы*  **В каком порядке работает программа распознавания текста?**  **А.** Распознавание;  **Б.** Сканирование;  **В.** Сохранение;  **Г.** Сегментация. | | | | | | | | Б Г А В |
| 15. | *Решите задачу. В ответе укажите последовательность чисел обозначающих IP-адрес*  **Восстановите IP-адрес компьютера из предложенных фрагментов:**  **. 67 3.15 3.112 10** | | | | | | | | 103.153.112.67 |
| 16. | *Выберите несколько вариантов ответов*  **Выберите *Все* возможности программы ABBY FineReader:** | | | | | | | | А) Б) Г) |
| А) Позволяет из бумажных документов, PDF-файлов и цифровых фото сделать редактируемый текст; | | | | | | | |
| Б) Работает с разными моделями сканеров; | | | | | | | |
| В) Работает без остановки; | | | | | | | |
| Г) Позволяет редактировать распознанный текст и проверять его орфографию; | | | | | | | |
| 17. | *В ответе укажите последовательность букв (вариантов запросов)*  **В таблице приведены запросы к поисковому серверу. Расположите варианты запросов в порядке возрастания количества страниц, которые найдет поисковый сервер по каждому запросу.**  Для обозначения логической операции **ИЛИ** в запросе используется символ **⎜**, а для логической операции **И** − **&**. | | | | | | | | А Б В Г |
| А | принтеры &сканеры & продажа | | | | | | |
| Б | принтеры & продажа | | | | | | |
| В | принтеры **⎜**продажа | | | | | | |
| Г | принтеры **⎜**сканеры **⎜**продажа | | | | | | |
| 18. | *Продолжите предложение (более одного слова)*  **Одно или несколько слов, являющихся любыми частями речи, которые в наибольшей степени отражает содержание всего искомого документа – это …** | | | | | | | | Ключевое слово |
| 19. | *Найдите для каждого предложения, свое слово из списка*  **Из предложенного списка найдите недостающее слово в предложении:** | | | | | | | | А) − 3  Б) − 2 |
| 1. Предложение.  2. Слово.  3. Документ.  4. Словосочетание. | | А) Наименьшая единица справочно-правовых систем – это …  Б) Наименьшая единица, необходимая для организации поиска информации в справочно-правовых системах – это … | | | | | |
| 20. | *Дайте развернутый ответ. Укажите хотя бы один способ*  **Как преобразовать документ формата PDF в формат Word (укажите один из способов)?** | | | | | | | | 1 способ. Воспользоваться одним из **онлайн-конвертером.**  **2 способ. Воспользоваться установленном на компьютере программой-конвертером** |