

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Р.ГАМЗАТОВА»
ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
КАФЕДРА ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ДИСЦИПЛИН



ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
УП.01.01УЧЕБНАЯ И ПП.01.01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ

Направление подготовки Оператор информационных систем и ресурсов
Квалификация: оператор информационных систем и ресурсов
Срок обучения по ОП: 10 месяцев
Форма обучения: очная
Образовательный стандарт (ФГОС) 11.11.2022 N 974

Автор(ы)-составитель(и): Дибирова К.С

Программа утверждена на заседаниях:

Кафедры профессиональных дисциплин
(протокол № 6 от «21» января 2025г.)

Зав. кафедрой: Салманова Д.А., к.п.н., доцент  21.01. 2025 г.
(ФИО, ученое звание) (подпись) (дата)

Педагогического совета профессионально-педагогического
колледжа ДГПУ им.Р.Гамзатова
(протокол №2 от «25» февраля 2025 г.)

Председатель Магарамов Ш.А., к.и.н., доцент
(ФИО, ученое звание)

 25.02.2025г.
(подпись) (дата)

Учебно-методического совета ДГПУ им. Р.Гамзатова
(протокол № 4 от «25» 06 2025г.)

Председатель УМС: д.ф.н., профессор, Дибиров И.А.
(ФИО, ученое звание)

 25.06.2025г.
(подпись) (дата)

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИК
ПМ.01. ОФОРМЛЕНИЕ И КОМПОНОВКА
ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

**ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ
УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИК
ПМ.01. ОФОРМЛЕНИЕ И КОМПОНОВКА
ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

Учебная и производственная практики профессионального модуля **ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации** должно способствовать формированию следующих общих и профессиональных компетенций:

- ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
- ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
- ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
- ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
- ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
- ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
- ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
- ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
- ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
- ПК 1.1 Выполнять ввод и обработку текстовых данных

- ПК 1.2 Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов
- ПК 1.3 Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов
- ПК 1.4 Конвертировать аналоговые данные в цифровые
- ПК 1.5 Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования
- ПК 1.6 Формировать запросы для получения информации в базах данных.
- ПК 1.7 Выполнять операции с объектами базы данных

В результате прохождения учебной и производственной практик профессионального модуля ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации обучающийся должен получить **практический опыт**:

- выполнять ввод и обработку текстовой информации; оформлять документацию в различных текстовых форматах;
- производить распечатку, копирование и тиражирование документов на принтере и других периферийных устройствах вывода;
- использовать мультимедиа проектор для демонстрации содержимого экранных форм с персонального компьютера;
- выполнять преобразование данных, связанных с изменением структуры документов;
- вести отчетную и техническую документацию; производить конвертацию данных;
- готовить цифровые данные для дальнейшей обработки и архивации; работать с запросами в СУБД; формировать запросы в БД; выполнять операции с объектами баз данных. с помощью специализированных программ-редакторов; размещения и обновления информационных материалов через систему управления контентом (CMS);
- форматирования (визуальное внесение необходимой и удаление лишней информации) и настройки отображения веб-страниц;
- заполнения служебной информации (названий и идентификаторов страниц, ключевых слов);
- настройки внутренних связей между информационными блоками/страницами в системе управления контентом;
- установки прав доступа и других характеристик веб-страниц, информационных ресурсов для просмотра и скачивания;
- проверки правильности отображения веб-страниц в браузерах; обработки изображений (масштабирование, кадрирование, изменение разрешения и палитры);
- сохранения изображений в различных форматах и оптимизирование их для публикации в Интернете;

- разработки графического пользовательского интерфейса в целом или отдельных элементов управления по определенному ранее визуальному стилю;
- создания раскадровок анимации интерфейсных объектов;
- разработки пиктограмм, включая разработку их метафор;
- рисования различных видов интерфейсной графики.

Уметь:

Код умения	Название умения
У.1	производить распечатку, копирование и тиражирование документов на принтере и других периферийных устройствах вывода
У.2	распознавать сканированные текстовые документы с помощью программ распознавания текста
У.3	вводить цифровую и аналоговую информацию в персональный компьютер с различных носителей, периферийного и мультимедийного оборудования создавать и редактировать графические объекты с помощью программ для обработки растровой и векторной графики
У.4	конвертировать файлы с цифровой информацией в различные форматы
У.5	производить распечатку, копирование и тиражирование документов на принтере и других периферийных устройствах вывода
У.6	осуществлять резервное копирование и восстановление данных
У.7	осуществлять антивирусную защиту персонального компьютера с помощью антивирусных программ
У.8	вести отчетную и техническую документацию
У.9	заполнять веб-формы, уверенно владеть одним или несколькими браузерами
У.10	владеть текстовыми и графическими редакторами, технологиями размещения и передачи информации в сетях Интернет/интранет
У.11	размещать мультимедийные объекты на веб-страницах
У.12	оптимизировать интерфейсную графику под различные разрешения экрана
У.13	создавать графические документы в программах подготовки растровых изображений
У.14	создавать графические документы в программах подготовки векторных изображений
У.15	рисовать анимационные последовательности и раскадровку
У.16	подбирать графические метафоры, максимально точно соответствующие назначению разрабатываемого элемента управления
У.17	работать в границах заданного стиля

В результате освоения учебной и производственной практик профессионального модуля **ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации** должны быть сформированы следующие общие и профессиональные компетенции:

Код компетенции	Содержание е результата

ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 2.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственные профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 4.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке РФ с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовнонравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применить стандарты антикоррупционного поведения
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 9.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ПК 1.1.	Выполнять ввод и обработку текстовой информации
ПК 1.2.	Выполнять преобразование данных, связанных с изменением структуры документов
ПК 1.3.	Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов
ПК 1.4.	Конвертировать аналоговые данные в цифровые
ПК 1.5.	Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования
ПК 1.6.	Формировать запросы для получения информации в базы данных
ПК 1.7.	Выполнять операции с объектами базы данных

Учебная практика и производственная практика проводятся при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуется концентрированно в несколько периодов.

Учебная практика проходит в форме практической подготовки рассредоточено равномерно, чередуясь с учебными занятиями согласно учебному плану.

Производственная практика реализуется в несколько периодов концентрированно.

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИК

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПМ 01. Оформление и компоновка технической документации		
ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовой информации	Быстрота и качественный формат текста неисправностей аппаратного обеспечения.	Текущий контроль в форме защиты практических работ. Дифференцированный зачет по учебной и производственной практике.
ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменением структуры документов	Соответствие последовательности ввода информации ее типу и в соответствии структуры документов.	
ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов	Оформление информационных блоков в соответствии с требованиями и правилами размещения информации в документах.	
ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые	Распознавание файлов, сохранённых в разных форматах.	
ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования	Конвертирование файлов с минимальной потерей качества информации.	
ПК 1.6. Формировать запросы для получения информации в базы данных	Правильность выполнение разметки в различных форматах	
ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных	Правильная подготовка и архивация файлов	

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ
УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИК
ПМ.01. «Оформление и компоновка технической документации»

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ)	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Код ПК, ОК
1	2	3	4
УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА		108	
Содержание учебного материала		36	
Оформление и компоновка технической документации	Цели и задачи учебной практики. Инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка: - изучение инструкции по охране труда; Изучение инструкции по технике безопасности и пожаробезопасности при работе с вычислительной техникой; - ознакомление со структурой организации; - ознакомление с должностными инструкциями техников-программистов, рабочими местами, оборудованием.	6	ОК 01 ---- ОК 09 ПК-1.1 ---- ПК-1.7
	Ввод текстовой и числовой информации в компьютер. Вставка и редактирование объектов.	6	
	Параметры страницы. Колонтитулы, вставка	6	
	Работа с полями. Создание шаблонов. Слияние.	6	
	Форматирование документов в текстовых форматах Форматирование шрифта, абзацев, маркированных нумерованных списков	6	
	Оформление и представление отчетной документации (дневника) руководителю	6	
	Содержание учебного материала		
	Цели и задачи учебной практики.	6	
	Системы оптического распознавания символов. Этапы работы со сканером. Сканирование. Работа с объемом графических файлов.	12	
	Виды конвертеров. Способы конвертации данных. Доступные форматы для конвертации.	12	
	Выполнение работы по конвертации данных	12	

	Программа Audacity. Конвертация в другие форматы при помощи Audacity.	12
	Программы для видеомонтажа Сохранение видео. Форматы видео файлов. Способы конвертации видео	12
	Оформление и представление отчетной документации (дневника) руководителю	6
Дифференцированный зачет		
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА		72
Содержание учебного материала		72
Оформление и компоновка технической документации	Цели и задачи учебной практики. Инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка: - изучение инструкции по охране труда; Изучение инструкции по технике безопасности и пожаробезопасности при работе с вычислительной техникой; - ознакомление со структурой организации; - ознакомление с должностными инструкциями техников-программистов, рабочими местами, оборудованием.	6
	Системы оптического распознавания символов.	6
	Этапы работы со сканером.	6
	Виды конвертеров. Доступные для конвертации форматы	6
	Выполнение работы по конвертации данных	6
	Аппаратное оборудование для записи звука. Правила записи звука. Способы перекидывания аудиофрагментов на компьютер, на смартфон, на почту, на облако.	6
	Видеосъемка. Аппаратура для съемки видео, правила видеосъемки. Минимальные требования к ПК для видеомонтажа	6
	Основные понятия баз данных. Табличные базы данных. Сетевые базы данных. Поле, ключ, запись однотабличные базы данных	6
	Создание структуры БД, ввод и редактирование данных. Создание структур многотабличных БД	6
	Использование форм для заполнения и просмотра БД	6
	Иерархические и сетевые БД	6
	Оформление и представление отчетной документации (дневника) руководителю	6
	Дифференцированный зачет	

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ Фонд оценочных средств по учебной и производственной практик профессионального модуля ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации.

Паспорт фонда оценочных средств

Фонд оценочных средств (ФОС) разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности **09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов**, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 11 ноября 2022 г. № 974 и в соответствии с рабочей программой практик профессионального модуля **ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации**.

ФОС включает контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме экзамена/диф. зачета (вопросы к экзамену/диф.зачету).

ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

Тема: *«Исходные понятия делопроизводства»*

1. Делопроизводство – это...
 - а) система составления и хранения документов;
 - б) запись информации на различных носителях по установленным правилам;
 - в) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.
2. Понятие «документирование» - это...
 - а) запись информации и оформление документа;
 - б) запись информации на различных носителях по установленным правилам; в) хранение документа.
3. Документооборот – это...
 - а) условное обозначение, присваиваемое документу в процессе учета и исполнения;
 - б) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления адресату;
 - в) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.
4. Оригинал документа – это ...
 - а) первоначальный экземпляр документа;
 - б) экземпляр документа, являющийся исходным материалом;
 - в) все ответы верны.
5. Законы РФ делятся на:
 - а) Указы президента и постановления Правительства РФ;
 - б) Нормативные акты федеральных органов исполнительной власти
 - в) все ответы верны.
6. Копия – это ...
 - а) идентичное, воспроизведение подлинника, остающаяся в делах предприятия, как правило, не заверяется подписью должностного лица;
 - б) идентичное, заверенное должностным лицом воспроизведение подлинника; в) нет верного ответа.

7. Рационально организованный комплекс взаимосвязанных документов, созданный по единым правилам и требованиям и применяемый в определенной области деятельности, называют...

- а) стандартизацией;
- б) унифицированной системой документации;
- в) классификатором управленческой документации.

8. Реквизит документа – это...

- а) обязательный элемент оформления официального документа;
- б) пометка, указывающая на особый характер;
- в) условное обозначение, присваиваемое документу в процессе учета (регистрации) и исполнения.

9. Стандарты организаций в России могут разрабатываться и применяться организациями в следующих случаях:

- а) для обеспечения использования на предприятиях технических регламентов РФ, ГОСТ Р, ГОСТ, международных, национальных стандартов зарубежных стран, стандартов научно технических, инженерных обществ и других общественных объединений, СТП других организаций, а также на создаваемые на данном предприятии продукцию, услуги и производственные процессы (работы);
- б) регистрации форм документов, упорядочения информационных потоков в народном хозяйстве, сокращения количества применяемых форм, рациональной организации контроля за применением унифицированных форм документов;
- в) нет верного ответа.

10. Национальные стандарты и Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации, в том числе правила их разработки и применения, представляют собой ...

- а) межнациональную систему стандартизации; б) национальную систему стандартизации;
- в) систему стандартизации.

ТЕМА: «ОБЩИЕ НОРМЫ И ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ»

1. Гост 9327-60* устанавливает три ряда потребительских форматов:

- а) А2, А3, А4; б) А, В, С;
- в) D, F, A.

2. Исходным форматом является:

- а) формат А0, площадь которого равна 1 м^2 с габаритными размерами 842X1189 мм.;
- б) формат А0, площадь которого равна 2 м^2 с габаритными размерами 842X1189 мм.;
- в) формат А4, площадь которого равна $1,5 \text{ м}^2$ с габаритными размерами 842X1189 мм.

3. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, согласно ГОСТ Р 6.30 должен иметь поля не менее. мм:

- а) 10 – левое, 10-правое, 20 – верхнее, 20 - нижнее;
- б) 25 – левое, 10-правое, 20 – верхнее, 20 - нижнее;
- в) 20 – левое, 10-правое, 20 – верхнее, 20 - нижнее.

4. При составлении многостраничных документов вторая и последующие страницы...

- а) должны быть пронумерованы;
- б) нумеровка не обязательна;
- в) пронумеровывается все страницы, кроме титульного листа.

5. Номер страницы наносится на...

- а) верхнем поле листа посередине;
- б) нижнем поле листа посередине;
- в) верхнем или нижнем поле листа в правом углу.

Сколько способов написания дат применяются?

- а) два: цифровой и словесно-цифровой;
- б) три: цифровой, словесно-цифровой и автоматизированный;
- в) два: ручным способом и машинным.

7. В документах допускаются сокращения:

- а) только общепринятые сокращения слов;
- б) общепринятые сокращения, а также сокращения, оговоренные нормативными документами;
- в) нет верного ответа.

8. При написании многозначных чисел производится их группировка справа налево по

- а) две цифры;
- б) три цифры;
- в) четыре цифры.

9. Таблица – это...

- а) перечень каких-либо показателей, составленный в определенном порядке;
- б) официальный документ, используемый в текущей деятельности организации;
- в) форма документа, в котором текстовые или цифровые сведения размещены по графам.

10. Комбинацию из знаков тире и кавычек (-«-») для замены повторяющихся слов применять...

- а) допускается;
- б) не допускается;
- в) допускается при заполнении таблиц.

**ТЕМА: «ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ:
ПОНЯТИЕ, КЛАССИФИКАЦИЯ, СОСТАВ И ОФОРМЛЕНИЕ
РЕКВИЗИТОВ, БЛАНКИ ДОКУМЕНТОВ»**

1. Как расшифровывается аббревиатура ОРД?

- а) Областной распорядительный департамент;
- б) Организационно-распорядительные документы;
- в) Организационно-распорядительный департамент.

2. ОРД классифицируются на три группы:

- а) организационно-правовая документация, распорядительная документация и информационно-справочная документация;
- б) оперативно – информационная документация, справочно-информационная документация, распорядительная документация;
- в) нет верного ответа.

3. Общероссийский классификатор (ОКУД) в число ОРД, включает документы по личному составу:

- а) заявления, личные карточки;
- б) приказы (распоряжения) о приеме на работу;
- в) все ответы верны.

4. Состав реквизитов ОРД делится на:

- а) общие и средние;
- б) постоянные и переменные;
- в) распорядительные и информационные.

5. Бланк документа - ...

- а) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;
- б) официальный документ, отправляемый из учреждения;
- в) стандартный лист бумаги с нанесенными на нем постоянными реквизитами, содержащими необходимую информацию об организации – авторе документа.

6. Для организации, ее структурных подразделений, должностного лица установлены следующие виды бланков:

- а) общий, бланк письма, бланк конкретного вида документа;
- б) стандартный, бланк таблицы, бланк конкретного вида документа;
- в) нет верного ответа.

7. Ограничительные отметки представляют собой:

- а) отрезки прямой линии, уголки, крестики;
- б) отрезки прямой линии, уголки;
- в) нет верного ответа.

8. Гербовые бланки документов, т.е. бланки с воспроизведением Государственного герба РФ и гербом субъектов РФ, является...

- а) графической продукцией, подлежащей учету;
- б) полиграфической продукцией, подлежащей учету;
- в) государственной продукцией, подлежащей учету.

9. Составление документа складывается из:

- а) подготовки соответствующего бланка;
- б) нанесения на бланк необходимых реквизитов;
- в) все ответы верны.

10. Основные требования к шрифтам сводится к тому, чтобы они были:

- а) соответствующие ГОСТ Р 6.30, ГОСТ и правилам стандартизации;
- б) соответствующие ГОСТ;
- в) хорошо читаемыми.

ТЕМА: «ЯЗЫК И СТИЛЬ СЛУЖЕБНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ. ТИПИЧНЫЕ ОШИБКИ»

1. В официально-деловом стиле речи выделяются подстили:
 - а) законодательный, инструктивно-методический, организационно-распорядительный;
 - б) статистический, технический, дипломатический и др;
 - в) все ответы верны.
2. При подготовке текста служебного документа должны соблюдаться следующие основные принципы: достоверность и объективность содержания, полнота информации, краткость изложения, отсутствие рассуждений и повествования, нейтральность тона изложения, использование средств логической, а не эмоционально-экспрессивной оценки ситуации и фактов. Такой стиль изложения называют
 - а) формально-логическим
 - б) официально-деловым;
 - в) нет верного ответа.
3. Способ формализации состава информации, содержащейся в ней – это...
 - а) распоряжение;
 - б) композиция документа;
 - в) реквизит постоянный.
4. Выбор того или иного языкового оборота из числа возможных определяется:
 - а) законодательными и нормативными актами;
 - б) локальными актами и уставом организации;
 - в) нет верного ответа.
5. Составители деловой документации зачастую допускают массу ошибок. Их можно подразделить на виды:
 - а) структурные, синтаксические, лексические, стилистические, морфологические, технические;
 - б) структурные, синтаксические, стилистические, морфологические, технические, технический, дипломатические;
 - в) синтаксические, лексические, технические.
6. Вновь созданный документ ...
 - а) не должен дублировать другой, унифицированный документ;
 - б) должен дублировать другой, унифицированный документ;
 - в) должен дублировать другой, унифицированный документ, заверенный подписью должностного лица.
7. Найдите ошибки, связанные с неправильным порядком слов в предложении, выберите правильно составленное предложение.
 - а) «Для определения фонда оплаты в конце года уточняются расценки за продукцию»;
 - б) «Для определения фонда оплаты расценки за продукцию уточняются в конце года»;
 - в) нет верного ответа.

8. Найдите ошибки нарушения специфики употребления деепричастных оборотов. Выберите правильно составленное предложение.

- а) «При изучении проблем городского транспорта ученые получили интересные результаты»;
- б) «Изучая проблемы городского транспорта, учеными были получены интересные результаты»;
- в) нет верного ответа.

9. Найдите неправильное использование предлогов. Выберите правильно составленное предложение.

- а) «Цех нуждается в ремонте, о производстве которого мы настоятельно требуем»;
- б) «Цех нуждается в ремонте, производства которого мы настоятельно требуем»;
- в) все ответы верны.

10. Частичное совпадение значения слов, образующих словосочетание (например, памятный сувенир (сувенир-подарок на память), называется ...

- а) тавтологией;
- б) плеоназмом»;
- в) паронимом.

ТЕМА: «ВИДЫ И ОФОРМЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ»

1. Организационно-правовые документы определяют:

- а) учетную политику предприятия, порядок работы;
- б) статус предприятия, порядок их работы;
- в) организационную и управленческую деятельность.

2. Одна из основных управленческих функций, реализуемых в деятельности организаций, предприятий, фирм - ...

- а) функция формирования системы и процессов управления;
- б) функция организации системы и процессов управления;
- в) функция систематизации системы и процессов управления.

3. Устав – это...

- а) юридически оформленный перечень документов;
- б) правовой акт, определяющий структуру, функции и права организации, фирмы;
- в) правовой акт, издаваемый руководителем для решения основных и оперативных задач, стоящих перед организацией.

4. Штатное расписание – это...

- а) правовой акт, устанавливающий штатный состав и численность организации в соответствии с ее Уставом (Положением);
- б) правовой акт, издаваемый руководителем, устанавливающий штатный состав и численность организации в соответствии с ее Уставом (Положением);
- в) юридически оформленный правовой акт, издаваемый руководителем, устанавливающий штатный состав и численность организации в соответствии с ее Уставом (Положением).

5. Штатное расписание подготавливается по унифицированной форме...
- а) Т-2;
 - б) Т-3;
 - в) Т-4.
6. Правовой акт, определяющий порядок образования, правовой статус, права, обязанности, организацию работы организации, структурного подразделения – это...
- а) стандарт;
 - б) положение;
 - в) инструкция.
7. Правовой акт, устанавливающий правила, регулирующие организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий, их подразделений, служб и отдельных должностных лиц – это...
- а) инструкция;
 - б) положение;
 - в) регламент.
8. Должностная инструкция – это...
- а) нормативный документ, издаваемый организацией в целях регламентации деятельности организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечения условий его эффективной работы;
 - б) Правовой акт, устанавливающий правила, регулирующие организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий, их подразделений, служб и отдельных должностных лиц;
 - в) принятый в учреждении порядок создания, оформления и исполнения документов.
9. Правовой акт, принимаемый коллегиальными и совещательными органами учреждений, организаций, предприятий в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности, называется...
- а) решением;
 - б) приказом;
 - в) постановлением.
10. Документ, содержащий запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях, конференциях, деловых встречах – это...
- а) указание;
 - б) протокол;
 - в) распоряжение.

ТЕМА: «ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ТРУДОВЫМ ОТНОШЕНИЯМ»

1. В результате прохождения процедуры отбора принятия на работу граждане подают ...
 - а) резюме;
 - б) письменное заявление;
 - в) анкету.
2. Заявление о приеме на работу составляется ...
 - а) автоматизированным способом;
 - б) ручным способом;
 - в) все ответы верны.
3. В заявлении о приеме на работу указываются следующие данные:
 - а) адресат, автор, место проживания, наименование вида документа, текст с указанием должности;
 - б) адресат, автор, место проживания, наименование вида документа, текст с указанием должности, подпись заявителя, дата составления;
 - в) нет верного ответа.
4. Основной формой реализации права на труд является заключение...
 - а) договора;
 - б) трудового договора;
 - в) контракта.
5. Основные требования к содержанию договора - ...
 - а) его соответствие существующему трудовому законодательству;
 - б) его соответствие существующему трудовому законодательству и локальным актам организации;
 - в) его соответствие ТК РФ.
6. Приказ о приеме работника на работу имеет унифицированную форму - ...
 - а) Т-1;
 - б) Т-2;
 - в) Т-3.
7. Личная карточка является основным учетным документом работника и имеет унифицированную форму - ...
 - а) Т-1;
 - б) Т-2;
 - в) Т-3.
8. Характеристика – это...
 - а) официальный документ, который выдает администрация предприятия своему сотруднику при решении целого ряда вопросов;
 - б) официальные анкетные данные;
 - в) оценка моральных и деловых качеств.
9. Документ, который автор составляет самостоятельно – это...
 - а) автобиография;
 - б) резюме;
 - в) анкета.

10. Основным документом, подтверждающим трудовую деятельность и трудовой стаж работника, называется ...

- а) трудовая книжка;
- б) личная карточка;
- в) трудовой договор.

ТЕМА: «ДОКУМЕНТЫ ПО СНАБЖЕНИЮ И СБЫТУ»

1. Соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей, называется...

- а) договор;
- б) акт приема передачи;
- в) инструкция.

2. Договор считается заключенным, когда между сторонами...

- а) нет претензий;
- б) достигнуто соглашение по всем пунктам;
- в) не существует разногласий.

3. Для приобретения товаров стороны вступают в отношения по поставке продукции организацией – поставщиком организации-потребителю. Эти отношения оформляются...

- а) договором сбыта;
- б) договором поставки;
- в) договором купли-продажи.

4. Протокол разногласий к договору составляется в ...

- а) одном экземпляре;
- б) двух экземплярах;
- в) трех экземплярах.

5. Доверенность – это...

- а) документ, который уполномочивает представлять интересы лица, выдавшего доверенность, лицу, ее получившему, перед третьими лицами;
- б) документ, определяющий статус пользователя;
- в) правовой акт, который уполномочивает представлять интересы лица, выдавшего доверенность, лицу, ее получившему, перед третьими лицами ;

6. Реквизиты официальной доверенности:

- а) название вида документа, полное наименование организации, выдавшей доверенность, и его адрес, номер, дата выдачи доверенности, срок действия, должность, ФИО лица, которому доверяется получить ценности, денежные средства;
- б) название вида документа, полное наименование организации, выдавшей доверенность, номер, дата выдачи доверенности, должность, ФИО лица, которому доверяется получить ценности, денежные средства;
- в) нет верного ответа.

7. Документ, которым оформляют прием и отправку груза, перемещение или отпуск материальных ценностей, называется...

- а) накладная;
- б) счет-фактура;
- в) наряд.

8. Документ, содержащий сведения о распределении работ между рабочими-сдельщиками, об учете выработки и расчете причитающейся зарплаты...
- а) накладная;
 - б) счет-фактура;
 - в) наряд.
9. Требование о добровольном устранении нарушения законодательства – это...
- а) приказ;
 - б) исковое заявление;
 - в) претензия.
10. Требование к компетентному органу о защите нарушенного права организации...
- а) претензия;
 - б) исковое заявление;
 - в) сопроводительное письмо.

ТЕМА: «ДОКУМЕНТООБОРОТ И ФОРМЫ ЕГО ОРГАНИЗАЦИИ»

1. Документооборот – это...
- а) условное обозначение, присваиваемое документу в процессе учета и исполнения;
 - б) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления адресату;
 - в) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.
2. Централизованная форма организации работы с документами применяется на...
- а) предприятиях с малым документооборотом;
 - б) предприятиях с крупным документооборотом;
 - в) все ответы верны.
3. Форма работы с документами, при которой все операции выполняются в структурные подразделения предприятия, называется...
- а) централизованной;
 - б) децентрализованной;
 - в) нецентрализованной.
4. Перечень документов, необходимых для управленческой деятельности конкретной организации, содержащий характеристику каждого документа, его юридического статуса и этапов документирования, называется...
- а) ведомость;
 - б) табель форм документов;
 - в) табель.
5. Как называются формы документов, включенные в табель, и закрепляющие результаты проведенной унификации состава и форм документов организации?
- а) ведомость документов;
 - б) альбом форм документов;
 - в) книга учета документов.
6. Под организационной, финансово-экономической, научно-технической и иной

используемой в организации информации, обладающей реальной или потенциальной ценностью для сторонних лиц, заинтересованных в ее получении, но не имеющих законных оснований для свободного ознакомления с нею, понимается...

- а) коммерческая тайна;
- б) локальный акт;
- в) договор купли-продажи.

7. Работа по обеспечению сохранности конфиденциальных документов, как правило, на малых предприятиях организуется...

- а) секретарем-референтом;
- б) руководителем канцелярии;
- в) делопроизводителем.

8. Индекс – это...

- а) условное обозначение, присваиваемое документу в процессе учета и исполнения;
- б) цифровое или буквенно-цифровое обозначение дела в номенклатуре дел организации, наносимое на его обложку;
- в) нет верного ответа.

9. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течении...

- а) недели;
- б) дня;
- в) трех дней.

10. Фиксация факта создания или поступления документа путем проставления на нем индекса и даты с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационных формах, называется ...

- а) номенклатурой дел;
- б) контролем исполнения документов;
- в) регистрацией служебных документов.

ТЕМА: «КОМПЬЮТЕРИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА»

1. В соответствии с назначением все технические средства можно разбить на следующие группы:

- а) средства для составления документов; копировальная и множительная техника; средства обработки информации;
- б) средства хранения, поиска и передачи документов; техника управленческой связи;
- в) все ответы верны.

2. Оргтехника – это

- а) технические средства, используемые в управлении и делопроизводстве;
- б) технические средства, используемые в управлении;
- в) технические средства, используемые в делопроизводстве.

3. Технические средства, используемые для составления документов, классифицируют по ...

- а) способу создания документов;
- б) по субъекту;

- в) по объекту.
4. Рукописным способом зачастую набрасывают ...
- а) первый вариант будущего документа;
 - б) заявления, автобиографии, расписки, некоторые финансовые документы;
 - в) все ответы верны.
5. Рукописным способом заполняют трафаретные документы:
- а) анкеты, личные листки по учету кадров, табели учета рабочего времени и т.п.
 - б) анкеты, табели учета рабочего времени, трудовые договора, чеки;
 - в) нет верного ответа.
6. Доступный и экономичный способ создания различного вида документов это...
- а) пишущая машинка;
 - б) ПК;
 - в) диктофонная техника.
7. Основой современной организации рациональной и оперативной работы по созданию и обработке огромного потока документов в организациях стали
- а) ПК;
 - б) пишущие машинки;
 - в) диктофонная техника.
8. Наибольшей популярностью в настоящее время пользуются ПК фирмы
- а) IBM и DEC;
 - б) Apple;
 - в) все ответы верны.
9. На практике используется множество программ для редактирования текстов. Эти программы называют ...
- а) текстовыми редакторами;
 - б) текстовыми процессорами;
 - в) все ответы верны.
10. Под телекоммуникациями понимают ...
- а) сети компьютеров, объединенных линиями или каналами связи, благодаря которым территориально удаленные компьютеры могут обмениваться данными друг с другом;
 - б) сети компьютеров, не объединенных линиями или каналами связи, благодаря которым территориально удаленные компьютеры могут обмениваться данными друг с другом;
 - в) нет верного ответа.

Критерии оценки для тестирования:

«5» - 85-100% верных ответов

«4» - 69-84% верных ответов

«3» - 51-68% верных ответов

«2» - 50% и менее

Критерии оценивания практической работы:

Оценка «5» ставится, если учащийся выполняет работу в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности, все этапы работы проводит в условиях и режимах, обеспечивающих получение правильных результатов и выводов, соблюдает требования правил техники безопасности, правильно и аккуратно выполняет все записи, таблицы, рисунки, чертежи, графики, правильно выполняет анализ погрешностей.

Оценка «4» ставится, если выполнены все требования к оценке «5», но было допущено два-три недочета, не более одной негрубой ошибки и одного недочета

Оценка «3» ставится, если работа выполнена не полностью, но объем выполненной ее части позволяет получить правильный результат и вывод, или если в ходе проведения опыта и измерения были допущены ошибки

Оценка «2» ставится, если работа выполнена не полностью, или объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов, или если опыты, измерения, вычисления, наблюдения производились неправильно.

Критерии оценки результатов выполнения внеаудиторной (самостоятельной) работы

Работа выполнена полностью, демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять, последовательно и правильно выполнены все задания, сделаны выводы.

Оценка «5» - «отлично» выставляется, если работа выполнена полностью; демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять; последовательно, правильно выполнены все задания; демонстрируется умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы.

Оценка «4» - «хорошо» выставляется, если работа выполнена полностью; демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять; последовательно, правильно выполнены все задания; возможны единичные ошибки, исправляемые самим студентом после замечания преподавателя; демонстрируется умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы.

Оценка «3» - «удовлетворительно» выставляется, если студент демонстрирует затруднения с комплексным выполнением работы; неполное теоретическое обоснование, требующее наводящих вопросов преподавателя; выполняет задания при подсказке преподавателя; затрудняется в формулировке выводов.

Оценка «2» - «неудовлетворительно» выставляется, если работа не выполнена или выполнена неправильно; дана неправильная оценка предложенной ситуации; отсутствует теоретическое обоснование выполнения заданий.

Критерии оценки экзамена/диф. зачета

Оценка «5» - «отлично» выставляется обучающемуся, если демонстрируются всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного программного материала, самостоятельно выполнивший все предусмотренные программой задания, глубоко усвоивший основную и дополнительную литературу, рекомендованную программой, активно работавший на практических, семинарских, лабораторных занятиях, разбирающийся в основных научных концепциях по изучаемой дисциплине,

проявивший творческие способности и научный подход в понимании и изложении учебного программного материала, ответ отличается богатством и точностью использованных терминов, материал излагается последовательно и логично.

Оценка «4» - «хорошо» выставляется обучающемуся, если демонстрируются достаточно полное знание учебно-программного материала, не допускающий в ответе существенных неточностей, самостоятельно выполнивший все предусмотренные программой задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную программой, активно работавший на практических, семинарских, лабораторных занятиях, показавший систематический характер знаний по дисциплине, достаточный для дальнейшей учебы, а также способность к их самостоятельному пополнению.

Оценка «3» - «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если демонстрируются знания основного учебно-программного материала в объёме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, не отличавшийся активностью на практических (семинарских) и лабораторных занятиях, самостоятельно выполнивший основные предусмотренные программой задания, однако допустивший погрешности при их выполнении и в ответе на экзамене, но обладающий необходимыми знаниями для устранения под руководством преподавателя наиболее существенных погрешностей.

Оценка «2» - «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если обнаруживаются пробелы в знаниях или отсутствие знаний по значительной части основного учебно-программного материала, не выполнившего самостоятельно предусмотренные программой основные задания, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, не отработавшему основные практические, семинарские, лабораторные занятия, допускающему существенные ошибки при ответе, и который не может продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИК ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 ОФОРМЛЕНИЕ И КОМПОНОВКА ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Основные источники

1. Браммер Ю. А., Пашук И. Н. Цифровые устройства:— Санкт-Петербург, Высшая школа, 2019
2. Персональный компьютер: С. В. Глушаков, А. С. Сурядный, Т. С. Хачиров — Москва, АСТ, АСТ Москва, ВКТ, 2019 г
3. Цифровое видео. Практическое руководство для начинающих: Питер Уэллс — СанктПетербург, Ниола 21 век, 2019.
4. Николаенко И.Д., Брановский Ю.С., Елочкин М.Е. Информационные технологии: Учебники, обучение. М.:Оникс, 2019 г. – 256 с.
5. Острейковский В.А., Полякова И.В. Информатика. Теория и практика: учебное пособие. – М.: Мир и Образование, 2021 г. – 608 с.

6. Богатюк В.А., Кунгурцева Л.Н. Оператор ЭВМ. Учебное пособие для начального профессионального образования. 3-е изд., стер. Гриф Экспертного совета по проф.образованию МО РФ. М.: Академия, 2021 г. – 288 с.
7. Киселёв С.В. Оператор ЭВМ: учебник для нач. проф. образования. – М.: Академия, 2019.
8. Михеева Е.В., Герасимов А.Н. Информационные технологии. Вычислительная техника. Связь. М: Академия, 2019г. – 120 с.
9. Сергеев А.Н. Создание сайтов а основе WordPress: учебное пособие для СПО / А.Н. Сергеев – Санкт-Петербург; Лань, 2020. – 120с.
10. Рудаков А. Технология разработки программных продуктов: учебник. Изд.Academia. Среднее профессиональное образование. 2013 г. 208 стр.
11. От модели объектов - к модели классов. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. http://real.terkom.ru/Real_OM-СМ_A.asp.

Дополнительные источники

1. Мур М. и др. Телекоммуникации. Руководство для начинающих. - СПб.:БХВПетербург, 2020.
2. Red HatEnterpriseLinux. Network Services and Security. – Red Hat, Inc., 2019.
3. Шаньгин В.Ф., Информационная безопасность компьютерных систем и сетей: Учебное пособие - Профессиональное образование. М.: Инфра-М, Форум, 2019 г. – 416 с.
4. Виснадул Б.Д., Лупин С.А., Сидоров С.В., Чумаченко П.Ю. Основы компьютерных сетей: Учебное пособие - Профессиональное образование. М.: Форум, Инфра-М, 2019г. – 272 с. 5. Могилёв А.В., Листрова Л.В. Технология обработки текстовой информации.
5. Технологии обработки графической и мультимедийной информации, СПб, «БХВПетербург», 2019.
6. Уваров В.М., Силакова Л.А., Красникова Н.Е. Практикум по основам информатики и вычислительной техники: учебное пособие. – М.: Академия, 2019.
7. Свиридова М.Ю. Информационные технологии в офисе. Практические упражнения: учебное пособие для нач. проф. образования. - М.: Академия, 2019.
8. Свиридова М.Ю. Текстовый редактор Word. Учебное пособие. - М.: Академия, 2021.
9. Михеева Е.В. Практикум по информатике. 4-е изд. – М.: Академия, 2020.
10. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учебное пособие для студентов сред.проф. образования. 5-е изд. – М.:
11. Немцова Т. И., Назарова Ю. В. Компьютерная графика и web-дизайн. Практикум: учебное пособие / под ред. Л. Г. Гагариной. — М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2017. — 288 с.: ил. — (Профессиональное образование).
12. ТучкевичЕ. И. СамоучительAdobeIllustratorCS6. — СПб.: БХВПетербург, 2016. — 352 с.: ил. + FTP (Самоучитель).

13. Угринович Н.Д. Информатика: учебник для нач. и сред проф. образования. – М.: ИУЛ «КНОРУС», 2018. — 384с.
14. Шлыкова О. В. Культура мультимедиа: Уч. пособие для студентов / МГУКИ. – М.: ФАИР-ПРЕСС, 2016. –415 с.
15. Гербер И.А. Информационные технологии в профессиональной деятельности. Учебно-практическое пособие / Гербер И.А., Глебова Е.Г., Попова Л.Е. – М.: ИУЛ «КНОРУС», 2020. – 284с.
16. Басов, К. А. Графический интерфейс комплекса ANSYS / К.А. Басов. - М.: ДМК Пресс, 2017. - 431 с.
17. Басов, К. Графический интерфейс комплекса ANSYS / К. Басов. - М.: Книга по Требованию, 2018. - 239 с
18. Головач, В.В. Дизайн пользовательского интерфейса (v 1.2) / В.В. Головач, 2018. - 275 с.
19. Климов, А.П. MS Agent. Графические персонажи для интерфейсов (+ CD-ROM) / А.П. Климов. - М.: БХВ-Петербург, 2018. - 393 с.

Интернет - ресурсы:

1. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов[Электронный ресурс]. – Режим доступа:<http://school-db.informika.ru/glossary/>
2. Информационная безопасность[Электронный ресурс]. – Режим доступа:<http://citforum.ru/security/>
3. Программа для преобразования медиа-контента для публикации в интернете[Электронный ресурс]. – Режим доступа:http://www.skan.ru/software/n7271_mediacoder.html
4. Бесплатные антивирусные программы[Электронный ресурс]. – Режим доступа:<http://smaik1.narod.ru/antivirus.html>
5. Сайт по охране труда [Электронный ресурс]. – Режим доступа:<http://www.ohranatruda.ru/>
6. Информационные технологии, информатика[Электронный ресурс]. – Режим доступа:<http://technologies.su/>
7. Виртуальный компьютерный музей[Электронный ресурс].– Режим доступа:<http://www.computer-museum.ru>
8. <http://ru.wikipedia.org/>
9. <http://www.photogra.ru>
10. <http://electr-uchebnik.ucoz.ru> – Электронный учебник по информатике «Аппаратные и программные средства ИКТ»
11. Интернет-Университет Информационных технологий <http://www.intuit.ru/>
12. Свободная энциклопедия<http://ru.wikipedia.org>
13. <http://msdn.microsoft.com/ru-ru/gg638594> - Каталог библиотеки учебных курсов
33. <http://www.dreamspark.ru/>- Бесплатный для студентов, аспирантов, школьников и преподавателей доступ к полным лицензионным версиям инструментов Microsoft для разработки и дизайна
14. Wordpress.org [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://wordpress.org>, свободный. – Загл. с экрана.

15. Wordpress.com [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [http:// wordpress.org](http://wordpress.org), свободный. – Загл. с экрана.
16. Карта сайта [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://sendpulse.com/ru/blog/sitemap>, свободный. – Загл. с экрана.
17. Микроразметка сайта [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://siteanalyzer.ru/articles/guide-to-structured-data-for-seo/>, свободный. – Загл. с экрана.
18. Структура сайта. Принципы, правила, практики. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://semyadro.pro/struktura>, свободный. – Загл. с экрана.
19. Структурированные и неструктурированные данные [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://asu-analitika.ru/strukturirovannye-i-nestrukturirovannyyedannyesravnenie-i-objasnenie>, свободный. – Загл. с экрана.
20. Уроки WordPress [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://wprnew.ru/mapnovice-lesson-wordpress-greate>, свободный. – Загл. с экрана.
21. Портянкин, Иван Swing. Эффектные пользовательские интерфейсы / Иван Портянкин. - М.: ЛОРИ, 2017. - 608 с.
22. Павел, Агуров Интерфейс USB. Практика использования и программирования (+ CD-ROM) / Агуров Павел. - М.: БХВ-Петербург, 2016. - 644 с.
23. Рассел, Джесси Значок (элемент графического интерфейса) / Джесси Рассел. - М.: VSD, 2016. - 340 с.

КЛЮЧИ К ТЕСТОВЫМ ЗАДАНИЯМ

<i>№ Вопроса - Ответ</i>	<i>№ Вопроса - Ответ</i>	<i>№ Вопроса - Ответ</i>	<i>№ Вопроса - Ответ</i>	<i>№ Вопроса - Ответ</i>
<i>Тема: Исходные понятия делопроизводства</i>				
1 - в	3 - б	5 - в	7 - б	9 - а
2 - б	4 - в	6 - б	8 - а	10 - б
<i>Тема: Общие нормы и правила оформления документов</i>				
1 - б	3 - в	5 - а	7 - б	9 - в
2 - а	4 - а	6 - а	8 - б	10 - б
<i>Тема: Организационно-распорядительная документация: понятие, классификация, состав и оформление реквизитов, бланки документов1</i>				
1 - б	3 - в	5 - в	7 - а	9 - в
2 - а	4 - б	6 - а	8 - б	10 - в
<i>Тема: Язык и стиль служебной документации. Типичные ошибки.</i>				
1 - в	3 - б	5 - а	7 - б	9 - в
2 - а	4 - в	6 - а	8 - а	10 - б
<i>Тема: Виды и оформление организационно-распорядительной документации</i>				
1 - б	3 - б	5 - б	7 - а	9 - а
2 - а	4 - а	6 - б	8 - а	10 - б
<i>Тема: Документация по трудовым отношениям</i>				
1 - б	3 - б	5 - а	7 - б	9 - а
2 - б	4 - б	6 - а	8 - а	10 - а
<i>Тема: Документы по снабжению и сбыту</i>				
1 - а	3 - б	5 - а	7 - а	9 - в
2 - б	4 - в	6 - а	8 - в	10 - б
<i>Тема: Документооборот и формы его организации</i>				
1 - б	3 - б	5 - б	7 - а	9 - в
2 - б	4 - б	6 - а	8 - а	10 - в
<i>Тема: Компьютеризация делопроизводства</i>				
1 - в	3 - а	5 - а	7 - а	9 - в
2 - а	4 - в	6 - а	8 - в	10 - а