

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



ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ 01 ОФОРМЛЕНИЕ И КОМПОНОВКА ТЕХНИЧЕСКОЙ
ДОКУМЕНТАЦИИ

МДК.01.01 Подготовка текстовой документации
МДК.01.02 Работа с электронными таблицами

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): Тучаева О.М

Программа утверждена на заседаниях:

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

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)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ.....	
3. ОЦЕНКА УРОВНЕЙ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	
4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ.....	
5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Фонд оценочных средств (ФОС) разработан с целью установления соответствия образовательных достижений студентов требованиям программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессиональному модулю ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации.

ФОС позволяет оценить достижение, запланированных по междисциплинарному курсу, результатов обучения.

ФОС включают оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по междисциплинарному курсу.

Текущий контроль успеваемости осуществляется с целью регулярного наблюдения за ходом поэтапного освоения обучающимися междисциплинарного курса, оптимизации управления образовательной деятельностью обучающихся, своевременной корректировки персональных образовательных результатов, обучающихся педагогическими средствами.

Текущему контролю успеваемости подлежат все обучающиеся, осваивающие междисциплинарный курс.

Текущий контроль проводится в пределах учебного времени, отведенного на изучение междисциплинарного курса традиционными и инновационными методами с использованием современных технологий.

Результаты текущего контроля успеваемости обучающихся в виде оценки в балльном выражении («5», «4», «3», «2») записываются в журнале учебных занятий.

Текущий контроль освоения обучающимися программного материала междисциплинарного курса может иметь следующие виды: оперативный и рубежный контроль.

Оперативный контроль проводится с целью объективной оценки качества освоения программы междисциплинарного курса, а также стимулирования учебной работы обучающихся, мониторинга результатов образовательной деятельности, подготовки к промежуточной аттестации и обеспечения максимальной эффективности учебно-воспитательного процесса.

Рубежный контроль является контрольной точкой и проводится с целью комплексной оценки уровня освоения программного материала.

Промежуточная аттестация по междисциплинарному курсу проводится с целью оценки уровня освоения теоретических знаний, умений, приобретенного практического опыта.

ФОС промежуточной аттестации студентов по профессиональному модулю предназначен для оценки степени достижения запланированных результатов обучения по завершению изучения

междисциплинарных курсов профессионального модуля, экзамена (квалификационного) по завершению изучения профессионального модуля в целом.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации.

направлен на формирование общих и профессиональных компетенций.

Освоение междисциплинарного курса должно способствовать формированию общих 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.

В результате освоения междисциплинарного курса обучающийся должен

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

В результате освоения профессионального модуля студент должен:

Общие компетенции

Код компетенции	Содержание компетенции	Ожидаемый результат
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - составить план действия; определить необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - реализовать составленный план; - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять задачи для поиска информации; - определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; - структурировать получаемую информацию; - выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации;
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - применять современную научную профессиональную терминологию; - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание актуальной нормативно-правовой документации; - современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования;
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности;

ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - описывать значимость своей специальности; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; - значимость профессиональной деятельности по специальности.
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - соблюдать нормы экологической безопасности; - определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; - основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; - пути обеспечения ресурсосбережения.
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; - применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; - пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; - основы здорового образа жизни; - условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; - средства профилактики перенапряжения.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - применять современную научную профессиональную терминологию; - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание актуальной нормативно-правовой документации; - современная научная и профессиональная терминология; - возможные траектории профессионального развития и самообразования;

Профессиональные компетенции

Код компетенции	Содержание компетенции	Ожидаемый результат
ПК 1.1.	Выполнять ввод и обработку текстовых данных	<p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ввода и обработку текстовых документов на персональном компьютере; - сканирования, обработки и распознавания текстовых документов; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - производить распечатку, копирование и тиражирование текстовых документов на принтере и других периферийных устройствах вывода; - распознавать сканированные текстовые документы с помощью программ распознавания текста; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - архитектуру, состав, функции и классификацию текстовых процессоров и редакторов; - виды и назначение текстовых процессоров и редакторов, и принципы их работы, обзор интерфейсов и правила эксплуатации;
ПК 1.2.	Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов.	<p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - преобразования данных, связанных с изменениями структуры документов, экспорта и импорта различных файловых документов; - обработки и изменение структуры документа с помощью специализированных текстовых программ; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - создавать и редактировать структуры документов с помощью программ для обработки текстов; - преобразовывать данные и файлы в различные форматы; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - виды и параметры форматов текстовых данных и их видоизменения; - назначение, возможности, правила эксплуатации текстовых процессоров и редакторов;
ПК 1.3.	Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.	<p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разметку и форматирование документов различных форматов; - разметку и форматирование документов с помощью специализированных программ-редакторов; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сделать разметку и форматирование документов с помощью программ распознавания текста; - создавать и форматировать графические объекты с помощью программ для обработки растровой и векторной графики; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - виды и параметры форматирования и разметки документов различных форматов; - назначение, возможности, правила эксплуатации программ для выполнения разметки и форматирования документов;

ПК 1.4.	Конвертировать аналоговые данные в цифровые.	иметь практический опыт: - конвертирования аналоговых данных в различные форматы, экспорта и импорта файлов в различные программы-редакторы; уметь: - конвертировать аналоговые данные в цифровые; знать: - назначение, разновидности и функциональные возможности программ для конвертирования аналоговых данных в цифровые.
ПК 1.5.	Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.	иметь практический опыт: - обработки и архивирования цифровых данных с помощью специализированных программ-редакторов; уметь: - обрабатывать и архивировать цифровые данные средствами звуковых, графических и видео-редакторов; знать: - основные приемы обработки и архивирования цифровых данных; - назначение, разновидности и функциональные возможности программ обработки и архивирования цифровых данных.

3. ФОРМЫ И МЕТОДЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНИВАНИЯ

Формы текущего контроля по междисциплинарному курсу:

- устный опрос (фронтальный, индивидуальный, комбинированный);
- тестирование (письменное или компьютерное);
- письменная проверка (ответы на вопросы, решение задач и примеров, составление тезисов, рефератов, выполнение схем, выполнение заданий для самостоятельной работы и др.);
- практическая проверка (при проведении практических и лабораторных занятий);
- самоконтроль и взаимопроверка.

Возможны и другие формы текущего контроля успеваемости, в том числе инновационные на основе информационно-коммуникационных технологий.

Преподаватель на одном учебном занятии может использовать одну или несколько форм текущего контроля.

Обязательные документы:

- сводная ведомость оценивания экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю МДК.01.01 Оформление и компоновка технической документации;
- аттестационный лист по учебной практике, дневник обучающегося;
- аттестационный лист по производственной практике, дневник обучающегося;
- характеристика профессиональной деятельности обучающегося

во время производственной практики.

- портфолио в электронном виде (сообщения, рефераты, доклады, отчеты по практическим занятиям, видеоматериалы, фотоматериалы, презентации профессиональной направленности, выполненные обучающимися во время самостоятельной работы);

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
Профессиональных компетенций:		
ПМ I. Оформление и компоновка технической документации ПК		
I.1 Выполнять ввод и обработку текстовых данных	<p>Оценка «отлично» - продемонстрировано умение работает с текстовыми и графическими редакторами, электронными таблицами, созданный электронный документ соответствует указанным требованиям, сохранение, копирование и резервирование документов, соблюдены и пояснены основные этапы работы.</p> <p>Оценка «хорошо» - продемонстрированы хорошие навыки работы с текстовыми и графическими редакторами, электронными таблицами, навыки работы с множеством документов, созданный электронный документ соответствует указанным требованиям с небольшими замечаниями, сохранение, копирование и резервирование документов, сохранение документов в различных компьютерных форматах проведены в соответствии со стандартами, соблюдены и пояснены основные этапы</p>	<p>Экзамен по междисциплинарному курсу</p> <p>Оценка выполнения практических работ в ходе практических занятий</p> <p>Защита отчетов по практике</p> <p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в</p>

	<p>работы</p> <p>Оценка «удовлетворительно» - продемонстрированы навыки владения работы с текстовым и графическими редакторами, сохранение, копирование и резервирование документов, сохранение документов в различных компьютерных форматах, созданный электронный документ соответствует указанным требованиям.</p>	процессе практики
<p>ПК 1.2 Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов</p>	<p>Оценка «отлично» - создана и отредактирована структура документа с помощью программ для обработки текстов в соответствии с заданными параметрами, преобразование и переконпоновка данных, связанные с изменениями структуры документов, форм и требований к оформлению, сохранение документов в различных компьютерных форматах проведены в соответствии со стандартами, данные и файлы преобразованы в требуемые форматы в соответствии с заданием. Пояснены все этапы работы.</p> <p>Оценка «хорошо» - создана и отредактирована структура документа с помощью программ для обработки текстов в соответствии с заданными параметрами, данные и файлы преобразованы в требуемые форматы в соответствии с заданием, преобразование и переконпоновка данных, связанные с изменениями структуры документов, форм проведены в соответствии с требованиями к оформлению, допущены небольшие погрешности, пояснены основные этапы работы.</p> <p>Оценка «удовлетворительно» - создана и отредактирована структура документа с помощью программ для обработки текстов в соответствии с заданными параметрами, преобразование и переконпоновка данных, связанные с изменениями структуры документов, форм выполнены, данные и файлы преобразованы в требуемые форматы в соответствии с заданием</p>	<p>Экзамен по междисциплинарному курсу</p> <p>Оценка выполнения практических работ в ходе практических занятий</p> <p>Защита отчетов по практике</p> <p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики</p>
<p>ПК 1.3 Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов</p>	<p>Оценка «отлично» - выполнены разметка и форматирование документов в соответствии с заданными параметрами, созданы и отформатированы графические объекты с помощью программ для</p>	Экзамен по междисциплинарному

	<p>обработки растровой и векторной графики, пояснены все этапы работы.</p> <p>Оценка «хорошо» - выполнены разметка и форматирование документов в соответствии с заданными параметрами, созданы и отформатированы графические объекты с помощью программ для обработки растровой и векторной графики, допущены небольшие погрешности, пояснены основные этапы работы.</p> <p>Оценка «удовлетворительно» - выполнены разметка и форматирование документов в соответствии с заданными параметрами, допущены небольшие погрешности</p>	<p>курсу</p> <p>Оценка выполнения практических работ в ходе практических занятий</p> <p>Защита отчетов по практике</p> <p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики</p>
ПК 1.4 Конвертировать аналоговые данные в цифровые	<p>Оценка «отлично» - файлы, сохранённые в разных форматах грамотно распознаны, конвертирование файлов произведено с минимальной потерей качества информации, пояснены все этапы работы.</p> <p>Оценка «хорошо» - файлы, сохранённые в разных форматах грамотно распознаны, конвертирование файлов произведено с незначительной потерей качества информации, пояснены все этапы работы.</p> <p>Оценка «удовлетворительно» - файлы, сохранённые в разных форматах распознаны, конвертирование файлов произведено с небольшой потерей качества информации.</p>	<p>Экзамен по междисциплинарному курсу</p> <p>Оценка выполнения практических работ в ходе практических занятий</p> <p>Защита отчетов по практике</p> <p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики</p> <p>Экзамен (квалификационный)</p>
ПК 1.5 Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования	<p>Оценка «отлично» - цифровые данные для дальнейшей обработки и архивирования подготовлены с помощью специализированных программ-редакторов, средствами звуковых, графических и видео-редакторов в соответствии с техническим заданием, пояснены назначение, разновидности и функциональные возможности программ обработки и архивирования цифровых данных.</p> <p>Оценка «хорошо» - цифровые данные для дальнейшей обработки и архивирования подготовлены с помощью специализированных программ-редакторов, средствами звуковых, графических и видео-редакторов в соответствии с техническим заданием, пояснены назначение, разновидности и</p>	<p>Экзамен по междисциплинарному курсу</p> <p>Оценка выполнения практических работ в ходе практических занятий</p> <p>Защита отчетов по практике</p> <p>Интерпретация результатов наблюдений за</p>

	<p>функциональные возможности программ обработки и архивирования цифровых данных с небольшими ошибками</p> <p>Оценка «удовлетворительно» - цифровые данные для дальнейшей обработки и архивирования подготовлены с помощью специализированных программ-редакторов, средствами звуковых, графических и видео-редакторов с небольшими ошибками.</p>	<p>деятельностью обучающегося в процессе практики</p>
<p>ПК 1.6 Формировать запросы для получения информации в базах данных</p>	<p>Оценка «отлично» - выполнен анализ эффективности обработки данных и запросов пользователей; обоснованы и выбраны принципы регистрации и система паролей; созданы и обоснованы группы пользователей.</p> <p>Оценка «хорошо» - обоснованы и выбраны принципы регистрации и система паролей; созданы и обоснованы группы пользователей</p> <p>Оценка «удовлетворительно» - выбраны принципы регистрации и система паролей; созданы и обоснованы группы пользователей</p>	<p>Экзамен по междисциплинарному курсу</p> <p>Оценка выполнения практических работ в ходе практических занятий</p> <p>Защита отчетов по практике</p> <p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики</p> <p>Экзамен (квалификационный)</p>
<p>ПК 1.7 Выполнять операции с объектами базы данных</p>	<p>Оценка «отлично» - созданы и корректно работают запросы к БД, сформированные отчеты выводят данные с учетом группировки в полном соответствии с заданием.</p> <p>Оценка «хорошо» - созданы и выполняются запросы к БД, сформированные отчеты выводят данные с учетом группировки в основном в соответствии с заданием.</p> <p>Оценка «удовлетворительно» - созданы и выполняются запросы к БД, сформированные отчеты выводят данные в основном в соответствии с заданием.</p>	<p>Экзамен по междисциплинарному курсу</p> <p>Оценка выполнения практических работ в ходе практических занятий</p> <p>Защита отчетов по практике</p> <p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики</p>
<p>Общих компетенций:</p>		

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	<ul style="list-style-type: none"> – Обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач. – Адекватная оценка и самооценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач 	– Экспертное наблюдение за выполнением работ
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> – Использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиаресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач. – Эффективность использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности согласно формируемым умениям и получаемому практическому опыту 	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	<ul style="list-style-type: none"> – Демонстрация ответственности за принятые решения. – Обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы 	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<ul style="list-style-type: none"> – Взаимодействовать с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения, с руководителями учебной и производственной практик. – Обоснованность анализа работы членов команды (подчиненных) 	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста	– Демонстрировать грамотность устной и письменной речи, - ясность формулирования и изложения мыслей	
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	– Соблюдение норм поведения во время учебных занятий и прохождения учебной и производственной практик	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей	– Эффективное выполнение правил ТБ во время учебных занятий, при прохождении учебной и	

среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	производственной практик. – Демонстрация знаний и использование ресурсосберегающих технологий в профессиональной деятельности	
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	– Эффективность использовать средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья при выполнении профессиональной деятельности	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	– Эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой технической документации, в том числе на английском языке	

Текущий контроль качества обученности студентов осуществляется в следующих формах:

1. Проведение экспресс-опросов.
2. Фронтальные устные опросы.
3. Тестирование по отдельным темам или блокам тем.
4. Проверка правильности решения задач по образцу и ситуационных задач.
5. Оценка результатов работы на практических занятиях.
6. Защита отчетов по практическим работам
7. Защита отчетов по практическим работам.
8. Экспертное наблюдение за выполнением различных видов работ во время практических занятий, учебной/ производственной практики.

ОЦЕНКА ТЕСТОВ

Оценка в баллах Степень выполнения задания

Неуд. Выполнено не менее 40 % предложенных заданий

Удов. Выполнено не менее 41-70 % предложенных заданий

Хор. Выполнено не менее 71-95% предложенных заданий

Отл. Выполнено не менее 96-100% предложенных заданий

4. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

ПМ.01.Оформление и компоновка технической документации

№	Наименование темы	Результаты обучения (освоенные умения и знаний)	ПК, ОК	Текущий контроль успеваемости	Промежуточная аттестация
1	2	3	4	5	6
МДК.01.01. Подготовка текстовой документации					
Тема 1. Инструментарий создания текстовых документов					
1.	Основные текстовые редакторы: возможности редакторов и форматы создаваемых документов.		ОК 01-ОК09 ПК 1.1-ПК1.2	Устный опрос, тестирование	аттестация
2.	Инструменты разметки, рассылки, рецензирования. Колонтитулы.			Устный опрос, тестирование	
3.	Особенности совместной работы с документами в облачных сервисах.			Устный опрос, тестирование	
4.	Основные требования к структуре документов.			Устный опрос, тестирование	
5.	Практическое занятие № 1. «Форматирование символов и абзацев»			Отчет по практическому занятию	
6.	Практическое занятие № 2. «Ввод, редактирование и форматирование текста»			Отчет по практическому занятию	
7.	Практическое занятие № 3. «Создание многостраничного текстового документа с применением колонтитулов. Вставка специальных символов, даты и времени»			Отчет по практическому занятию	
8.	Практическое занятие № 4. «Форматирование и сохранение документов в соответствии с заданными параметрами».			Отчет по практическому занятию	
9.	Практическое занятие № 5. «Создание и заполнение бланка документа. Визитки. Проверка правописания.»			Отчет по практическому занятию	
10.	Практическое занятие № 5. «Создание комбинированного документа»			Отчет по практическому занятию	
11.	Практическое занятие № 6. «Оформление документов с помощью стилей и шаблонов»			Отчет по практическому занятию	
12.	Практическое занятие № 7. «Создание и редактирование документов в облачных сервисах».			Отчет по практическому занятию	

Тема 2. Внедрение в документы таблиц и иллюстраций				
1.	Форматирование таблиц и табличных данных, внедрение таблиц.		ОК 01-ОК09 ПК 1.2-ПК1.3	Устный опрос, тестирование
2.	Инструменты работы с графикой. Подготовка иллюстраций для вставки в документы.			Устный опрос, тестирование
3.	Понятие стилевого оформления. Шаблоны документов.			Устный опрос, тестирование
4.	Практическое занятие № 8. «Оформление документов сложными таблицами. Применение вычислений»			Отчет по практическому занятию
5.	Практическое занятие № 9. «Построение диаграмм»			Отчет по практическому занятию
6.	Практическое занятие № 10. «Работа с графическими объектами. Структурные схемы и автофигуры»			Отчет по практическому занятию
7.	Практическое занятие № 11. «Элементы компьютерной верстки».			Отчет по практическому занятию
Тема 3. Преобразование и переконпоновка документов.				
1.	Сканирование текстовых документов. Инструменты распознавания текста.		ОК 01-ОК09 ПК 1.3-ПК1.5	Устный опрос, тестирование
2.	Применение импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений.			Устный опрос, тестирование
3.	Слияние и выявление различий в документах. Понятие версий.			Устный опрос, тестирование
4.	Архиваторы. Защита документов от копирования и изменения.			Устный опрос, тестирование
5.	Практическое занятие № 12. Преобразование, конвертирование и осуществление переконпоновки в документах.			Отчет по практическому занятию
6.	Практическое занятие № 13. Электронные формы			Отчет по практическому занятию
7.	Практическое занятие № 14. Сохранение, копирование и создание резервных копий документов.			Отчет по практическому занятию
Тема 4. Получение информации от внешних источников				
1.	Виды и параметры форматов аудио-, графических, видео- и мультимедийных файлов. Методы конвертирования файлов.		ОК 01-ОК09 ПК 1.3-ПК1.5	Устный опрос, тестирование
2.	Назначение, разновидности графических редакторов. Сжатие изображений.			Устный опрос, тестирование
3.	Подключение и передача информации от внешних устройств.			Устный опрос, тестирование
4.	Сканирование и распознавание изображений.			Устный опрос, тестирование
5.	Законодательство в области защиты интеллектуальной собственности			Устный опрос, тестирование
6.	Практическое занятие № 15. Редактирование графических объектов.			Отчет по практическому занятию
7.	Практическое занятие № 16. Получение информации заданной			Отчет по практическому занятию

	тематики из внешних источников (из сети).				
8.	Практическое занятие № 17. Настройка параметров сканирования, сканирование и распознавание текста.			Отчет по практическому занятию	экзамен
9.	Практическое занятие № 18. Сканирование и распознавание документов, содержащих графику.			Отчет по практическому занятию	
10.	Практическое занятие № 19. Получение информации от видеокамер, в том числе мобильных устройств.			Отчет по практическому занятию	
11.	Практическое занятие № 20. Получение и использование снимков экрана.			Отчет по практическому занятию	
МДК.01.02. Работа с электронными таблицами					
Тема 1. Общие сведения об таблицах. Ввод данных.					
1.	Основные табличные процессоры. Форматы электронных таблиц.		ОК 01-ОК09 ПК 1.1-ПК1.5	Устный опрос, тестирование	аттестация
2.	Инструменты и возможности электронных таблиц.			Устный опрос, тестирование	
3.	Ввод данных. Форматирование элементов таблицы			Устный опрос, тестирование	
4.	Практическое занятие № 1. Формирование электронной таблицы на основе текстовых документов.			Отчет по практическому занятию	
5.	Практическое занятие № 2. Создание и редактирование таблиц			Отчет по практическому занятию	
6.	Практическое занятие № 3. Форматирование таблиц. Использование автозаполнения и ввода прогрессий			Отчет по практическому занятию	
7.	Практическое занятие № 4. Сортировка данных. Фильтрация в ЭТ.			Отчет по практическому занятию	
Тема 2. Обработка данных таблиц. Вычисления в Excel					
1.	Решение задач с помощью абсолютных и относительных ссылок		ОК 01-ОК09 ПК 1.1-ПК1.5	Устный опрос, тестирование	
2.	Назначение стандартных вычислений, применение математических и логических функций			Устный опрос, тестирование	
3.	Практическая занятие №5. Абсолютные и относительные ссылки в формулах. Ввод простейших формул			Отчет по практическому занятию	
4.	Практическая занятие №6. Работа с формулами и вычисления в ЭТ			Отчет по практическому занятию	
5.	Практическая занятие №7. Статистические функции в вычислениях			Отчет по практическому занятию	
6.	Практическая занятие №8. Вычисления с использованием логических функций и простого условного оператора			Отчет по практическому занятию	

7.	Практическая занятие №9. Вычисления с использованием функций даты и времени и условного форматирования.			Отчет по практическому занятию	
----	---	--	--	--------------------------------	--

Тема 3. Создание графиков и диаграмм на основе электронных таблиц. Создание сводных таблиц

1.	Решение практических задач и отображений в виде диаграмм и графиков		ОК 01-ОК09 ПК 1.1-ПК1.5	Устный опрос, тестирование	ЭКЗАМЕН
2.	Применение форм при создании отчетов			Устный опрос, тестирование	
3.	Практическая работа №10 Создание и редактирование диаграмм			Отчет по практическому занятию	
4.	Практическая работа №11 Создание графиков функций			Отчет по практическому занятию	
5.	Практическая работа №12 Построение графиков-поверхностей			Отчет по практическому занятию	
6.	Практическая работа №13 Решение уравнений по графику и при помощи надстроек excel.			Отчет по практическому занятию	
7.	Практическое занятие № 14. Формирование простых и сложных отчетов на основе электронных таблиц.			Отчет по практическому занятию	
8.	Практическое занятие № 15. Актуализация информации в электронных таблицах.			Отчет по практическому занятию	

Примерные задания для самостоятельной проработки

- Проработать навыки создания сложного многостраничного документа.
- Проработать навыки создания и редактирования документов в облачных сервисах.
- Проработать навыки создания списков рисунков, литературных источников и оглавлений.
- Проработать навыки разметки и форматирования документов.
- Проработать навыки оформления документов таблицами, работы в табличных процессорах.
- Проработать навыки создания новых и использование стандартных шаблонов документов.
- Проработать навыки сохранения документов в различных цифровых форматах, сохранения документов в облачных хранилищах.
- Проработать навыки совместной работы в группе редакторов, преобразования и переконфигурации данных.
- Проработать навыки применения к тексту документа стилей и других средств оформления.
- Проработать навыки сохранения, копирования и создания резервных копий документов.
- Проработать навыки сканирования, распознавания и сохранения изображений и текста.

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ СИТУАЦИОННАЯ ЗАДАЧА ПО ТЕМЕ «КОМПОНОВКА ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ НА ОСНОВЕ ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ ИСТОЧНИКОВ»

Вы работаете техническим писателем в фирме по разработке программного обеспечения. В настоящее время участвуете в командном проекте по разработке технического документа «Руководство пользователя». В данной программе имеется справка, но она на английском языке. Ваша зона ответственности – написать статью «Построение графиков».

Цель: разработать фрагмент документации по эксплуатации информационной системы.

Задачи:

1. Написать текст
2. Подготовить иллюстрации
3. Оформить статью

Критерии оценки задания:

Текст не содержит грамматических ошибок

В тексте соблюдается логика изложения

В тексте выдержан единый стиль изложения

Каждый пункт инструкции читается и понимается однозначно

Фрагмент оформлен согласно требованиям ЕСКД

Иллюстрация помогает понять текст

Количество иллюстраций достаточно для понимания действия

Разработанный порядок действий приводит к заданному результату

Предложены варианты решения задачи

Обучает профессиональным приёмам и тонкостям работы в программе

ТЕСТЫ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

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 м² с габаритными размерами 842X1189 мм.;
 - б) формат А0, площадь которого равна 2 м² с габаритными размерами 842X1189 мм.;
 - в) формат А4, площадь которого равна 1,5 м² 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.
6. 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, 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 заявление 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) одним 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 структурных подразделениях 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 называется 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, таблицы учета рабочего времени и т.п.
- б) анкеты, таблицы учета рабочего времени, трудовые договоры, 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.

ТЕМА: «НАЗНАЧЕНИЕ, ОСНОВНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ ИНТЕРФЕЙСА И ИНСТРУМЕНТЫ MICROSOFT EXCEL»

Вопрос

1. Какое приложение является редактором электронных таблиц?

- а) Блокнот
- б) Word Pad
- в) Microsoft Excel 2010
- г) Paint

2. С помощью какого значка на рабочем столе запускается программа Excel?

- а) 
- б) 
- в) 
- г) 

3. Название этой строки

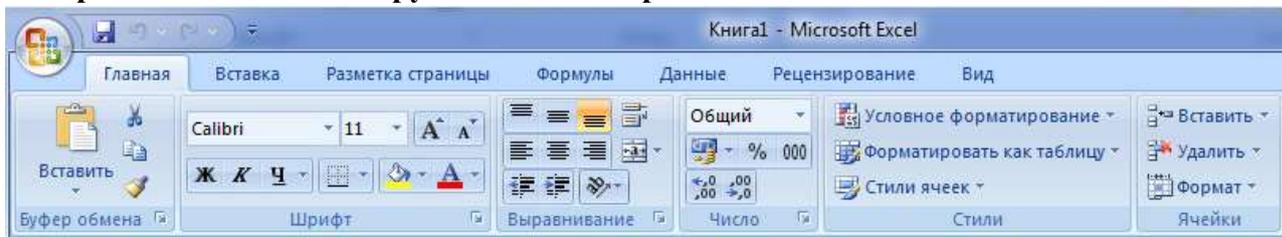


- а) строка состояния
- б) строка заголовка
- в) строка меню
- г) панель инструментов

4. Вкладка являющаяся первой в окне программы Microsoft Excel 2010?

- а) главная
- б) файл
- в) разметка страницы
- г) вставка

5. Перечислите названия групп данной открытой вкладки:



Определение количества групп на этом фрагменте

- а) 4
- б) 6
- в) 5
- г) нет групп

6. Чтобы создать новую книгу в программе Microsoft Excel 2010 нужно открыть вкладку:

- а) Файл
- б) Главная
- в) Вставка
- г) Разметка страницы

7. Если вы хотите сохранить измененный документ вторично под тем же названием необходимо выбрать команду:

- а) Сохранить
- б) Открыть

в) Сохранить как

г) Открыть

8. Если вы хотите сохранить измененный документ вторично под другим названием необходимо выбрать команду:

а) Сохранить

б) Открыть

в) Сохранить как

г) Открыть

9. Клавиша удаления символа слева от курсора (т.е. перед ним)

а) Delete

б) Enter

в) ← (Backspace)

г) Shift

10. Клавиша удаления символа справа от курсора (т.е. после него)

а) Delete

б) Enter

в) ← (Backspace)

г) Shift

11. Способ перехода клавишей на новую строку?

а) Delete

б) Enter

в) ← (Backspace)

г) Shift

12. Способ перехода клавишей на заглавную букву со строчной

а) Delete

б) Enter

в) ← (Backspace)

г) Shift

13. Комбинация клавиш выполнения перехода с русского языка на английский

а) Shift+F3

б) Enter

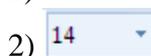
в) Alt+Shift

г) Shift

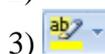
14. Соотнесите номер кнопки с ее названием:



а) Перенос текста



б) подчеркнутый



в) шрифт



г) цвет выделения текста



д) курсив



е) размер шрифта



ж) полужирный

15. Соотнесите номер кнопки с ее названием:



а) Интервал (межстрочный интервал)



б) По центру



в) По ширине

- 4)  г) Выровнять текст по левому краю
- 5)  д) Заливка
- 6)  е) Выровнять текст по правому краю
- 7)  ж) Внешние границы

16. Рядом с названием какой группы нужно нажать на кнопку , чтобы появилось диалоговое окно, где можно установить формат числа

- а) Шрифт
 б) Число
 в) Буфер обмена
 г) Выравнивание

17. Выберите номер области вкладки, где устанавливается красная строка и значение для неё

18. Рядом с названием какой группы нужно нажать на кнопку , чтобы появилось диалоговое окно, где можно разрезать текст

- а) Абзац
 б) Шрифт
 в) Буфер обмена
 г) Стили

19. Какая вкладка отвечает за настройку параметров страницы?

- а) Главная
 б) Вставка
 в) Разметка страницы
 г) Макет

20. Какая кнопка не находится на вкладке «Разметка страницы»:

- а)  б)  в) 

21. Какой ориентации листа нет

- а) Книжная
 б) Журнальная
 в) Альбомная

22. Неправильный способ запуска программы

- а) Двойной щелчок по кнопке  на рабочем столе.

- б) Пуск → Все программы → Стандартные → MicrosoftWord 2010.
 в) Пуск → Все программы → MicrosoftOffice → MicrosoftWord 2010

23. С помощью вкладки можно вставить Таблицу

- а) Главная б) Вставка в) Разметка страницы г) Файл

ТЕМА: ЭЛЕКТРОННЫЕ ТАБЛИЦЫ

1. Электронная таблица - это:

1. прикладная программа, предназначенная для обработки структурированных в виде таблицы данных;
2. прикладная программа для обработки кодовых таблиц;
3. устройство ПК, управляющее его ресурсами в процессе обработки данных в табличной форме;
4. системная программа, управляющая ресурсами ПК при обработке таблиц.

2. Выражение $5(A2+C3):3(2B2-3D3)$ в электронной таблице имеет вид:

1. $5(A2+C3)/3(2B2-3D3)$;
2. $5*(A2+C3)/3*(2*B2-3*D3)$;
3. $5*(A2+C3)/(3*(2*B2-3*D3))$;
4. $5(A2+C3)/(3(2B2-3D3))$.

3. Чему будет равно значение ячейки C1, если в нее ввести формулу =A1/2:

	A	B	C
1	20	=A1/2	

1. 20; 2. 15; 3. 30; 4. 10?

4. Электронная таблица предназначена для:

1. обработки преимущественно числовых данных, структурированных с помощью таблиц;
2. упорядоченного хранения и обработки значительных массивов данных;
3. визуализации структурных связей между данными, представленными в таблицах;
4. редактирования графических представлений больших объемов информации.

5. При перемещении или копировании в электронной таблице абсолютные ссылки:

1. не изменяются;
2. преобразуются вне зависимости от нового положения формулы;
3. преобразуются в зависимости от нового положения формулы;
4. преобразуются в зависимости от длины формулы;
5. преобразуются в зависимости от правил указанных в формуле.

6. Адрес ячейки электронной таблицы – это

1. любая последовательность символов;
2. номер байта оперативной памяти, отведенного под ячейку;
3. имя, состоящее из имени столбца и номера строки;
4. адрес байта оперативной памяти, отведенного под ячейку;
5. адрес машинного слова оперативной памяти, отведенного под ячейку.

	A	B
1	10	
2	20	
3	30	
4	40	
5	50	
6	60	
7	70	
8	=СУММ(A1:A7)/2	
9		

7. Чему будет равно значение ячейки A8, если в нее ввести формулу

=СУММ(A1:A7)/2:

280;

1. 40;
2. 140;
3. 35?

8. В общем случае столбы электронной таблицы:

1. обозначаются буквами латинского алфавита;
2. нумеруются;
3. обозначаются буквами русского алфавита;
4. именуется пользователями произвольным образом;

9. Для пользователя ячейка электронной таблицы идентифицируются:

1. путем последовательного указания имени столбца и номера строки, на пересечении которых располагается ячейка;
2. адресом машинного слова оперативной памяти, отведенного под ячейку;
3. специальным кодовым словом;
4. именем, произвольно задаваемым пользователем.

10. Выберите верную запись формулы для электронной таблицы:

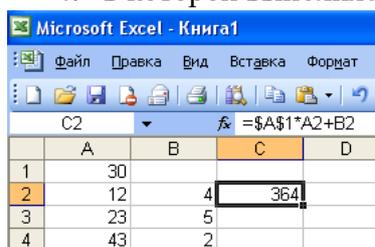
1. C3+4*D4
2. C3=C1+2*C2
3. A5B5+23
4. =A2*A3-A4

11. Перед обозначением номера столбца или строки в абсолютном адресе ячейки ставится знак...

1. \$ 2. = 3. % 4. &

12. Активная ячейка - это ячейка:

1. для записи команд;
2. содержащая формулу, включающую в себя имя ячейки, в которой выполняется ввод данных;
3. формула в которой содержатся ссылки на содержимое зависимой ячейки;
4. в которой выполняется ввод команд.



	A	B	C	D
1	30			
2	12	4	364	
3	23	5		
4	43	2		

13. Какая формула будет получена при копировании в ячейку C3, формулы из ячейки C2:

=A1*A2+B2;

1. =\$A\$1*A3+B3;
2. =\$A\$2*A3+B3;
3. =\$B\$2*A3+B4;
4. =\$A\$1*\$A\$2+\$B\$2?

14. Основным элементом ЭТ является:

- 1) ячейка
- 2) строка
- 3) столбец
- 4) таблица

15. Для выделения нескольких интервалов ячеек удерживают клавишу:

1. Alt ; 2. Ctrl ; 3. Insert ; 4. Стрелки.

16. Маркер автозаполнения (черный крестик) появится, если курсор поставить:

1. в верхний левый угол ячейки;
2. в нижний правый угол ячейки;
3. на серый прямоугольник на пересечении заголовков строк и столбцов;
4. по середине ячейки.

17. Данные, содержащиеся в ячейке, можно редактировать:

1. в меню;
2. в строке формул;
3. в ячейке;
4. в специальном окне.

18. В ЭТ нельзя удалить:

- 1) столбец 2) строку 3) имя ячейки 4) содержимое ячейки

19. Формула при копировании в E4 формулы из E2

1. =\$A\$2*\$C\$4;
2. =A2*\$C\$2;
3. =\$A\$2*C4;
4. =A4*C4.

Ответы к тесту: ЭТ

- 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19
1 3 3 1 1 3 3 1 1 4 1 4 2 1 2 2 2 3 4

Ответы к тестам

Тема: Исходные понятия делопроизводства

- 1.в 2.б 3.б 4.в 5.в 6.б 7.б 8.а 9.а 10.б

Тема: Общие нормы и правила оформления документов

- 1.б 2.а 3.в 4.а 5.а 6.а 7.б 8.б 9.в 10.б

Тема: Организационно-распорядительная документация: понятие, классификация, состав и оформление реквизитов, бланки документов

- 1.б 2.а 3.в 4.б 5.в 6.а 7.а 8.б 9.в 10.в

Тема: Язык и стиль служебной документации. Типичные ошибки.

- 1.в 2.а 3.б 4.в 5.а 6.а 7.б 8.а 9.в 10.б

Тема: Виды и оформление организационно-распорядительной документации

- 1.б 2.а 3.б 4.а 5.б 6.б 7.а 8.а 9.а 10.б

Тема: Документация по трудовым отношениям

- 1.б 2.б 3.б 4.б 5.а 6.а 7.б 8.а 9.а 10.а

Тема: Документы по снабжению и сбыту

- 1.а 2.б 3.б 4.в 5.а 6.а 7.а 8.в 9.в 10.б

Тема: Документооборот и формы его организации
1.6 2.6 3.6 4.6 5.6 6.а 7.а 8.а 9.в 10.в

Тема: Компьютеризация делопроизводства
1.в 2.а 3.а 4.в 5.а 6.а 7.а 8.в 9.в 10.а

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ В ФОРМЕ ЭКЗАМЕНА ПО МДК.01.01 ПОГОТОВКА ТЕКСТОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Перечень вопросов к экзамену

1. Техника безопасности и охрана труда при работе на персональном компьютере.
2. Цели и задачи технической документации. Виды технической документации и средства ее подготовки.
3. Состав и назначение стандартов ГОСТ 19.xxx и краткое их описание.
4. Стандарты на разработку и сопровождение автоматизированных систем ГОСТ 34.xxx.
5. Стандарты в области программной и системной инженерии ГОСТ Р ИСО/МЭК – стандарты на процесс.
6. Международные стандарты ISO. Отличие от отечественных стандартов.
7. Область применения различных стандартов. Их совместное использование в работе над технической документацией.
8. Стадии и этапы разработки программной документации.
Эксплуатационная документация: ее состав и назначение.
9. Структура технического задания и рекомендации ГОСТ 19.201-78 к его содержанию и оформлению.
10. Раздел описания программы: вводная часть; функциональное назначение; описание логики; условия применения; состав и функции.
11. Стандарты описательных документов и руководств: ГОСТ 19.404-79 ЕСПД. Пояснительная записка. ГОСТ 19.503-79 ЕСПД. Руководство системного программиста.
12. Стандарты описательных документов и руководств: ГОСТ 19.504-79 ЕСПД. Руководство программиста. ГОСТ 19.505-79 ЕСПД. Руководство оператора.
13. Требования к оформлению текста программы ГОСТ 19.401-78, ГОСТ 19.402-78.
14. Программа и методика испытаний согласно ГОСТ 19.301-79. Структура и состав документов планирования и проведения испытательных работ по оценке готовности и качества программной системы.
15. Проектирование структуры документа. Типовая структура. Степень детализации типовой структуры и ее пригодность для описания различных программных средств.
16. Требования, предъявляемые к структуре документа: логичность и последовательность изложения; поиск информации; дублирование информации. Структурные связи между разделами.
17. Справочная информация и ее основные разновидности. Изложение с точки зрения пользователя. Изложение с точки зрения интерфейса (функциональной структуры) программы.
18. Структурированное описание объектов и функций. Заголовочные конструкции и грамматические модели. Описания объектов и отношений между ними.
19. Практические рекомендации описания процедур и функций.
Лексика документации. Терминологии предметной области.

20. Лексика документации. Компьютерная терминология. Проблемы перевода англоязычной терминологии.
21. Вспомогательная лексика и ее унификация. Слова-артикли. Слова-классификаторы. Слова-прослойки. Способы редактирования громоздких фраз.
22. Врезки разного типа: замечания, рекомендации, предупреждения.
23. Иллюстрации, их разновидности. Особенности подготовки снимков фрагментов экрана («скриншотов»). Таблицы, их названия и нумерация.
24. Оглавление. Перекрестные ссылки. Указатель (индекс). Виды указателей. Методика составления предметного указателя. ГОСТ на указатели. Глоссарий.
25. Стили и их использование. Стили для текста, рисунков, заголовков. Оформление иллюстраций и таблиц. Перекрестные ссылки. Требования к оформлению программных документов, согласно ГОСТ 19.106-78.
26. Электронная таблица MS Excel: назначение, окно программы, основные понятия
27. Ввод данных в ячейки, форматы данных, ввод последовательностей
28. Ввод формул
29. Вычисления с помощью функций
30. Виды адресации в MS Excel. Использование в формулах абсолютной, относительной, смешанной ссылок
31. Диаграммы в MS Excel. Создание, редактирование, форматирование диаграмм.
32. Средство создания презентаций MS PowerPoint: назначение, окно программы, основные понятия.
33. Создание презентации: добавление на слайд объектов.
34. Добавление анимации к объектам на слайдах.
35. Создание гиперссылок, управляющих кнопок в презентации.
36. Настройка времени показа, демонстрации презентации.
37. Сканирование и распознавание документов.
38. Конвертирование файлов.
39. Архиваторы.
40. Резервное копирование
41. Получение информации от внешних источников

Тест (типовые вопросы для самопроверки)

1. Текстовый процессор – это ...

- а) прикладное программное обеспечение, используемое для создания текстовых документов;
- б) группа команд, объединённая по функциональному признаку;
- в) пространство на экране дисплея для создания документа и работы с ним;
- г) знаки и символы, отражающие соответствующие режимы работы программы или компьютера.

2. Координатная линейка – это ...

- а) перемещает курсор в начало и конец текста;
- б) служит для перемещения текста документа в рабочем поле окна; в) определяет границы документа и позиции таблицы;
- г) элементы экранного интерфейса или команда, используемая для включения или выключения того или иного режима.

3. Рабочее поле – это...

- а) пространство на экране дисплея для создания документа и работы с ним;
- б) знаки и символы, отражающие соответствующие режимы работы программы или компьютера;
- в) содержит имена групп команд, объединённых по функциональному признаку; г) служит для перемещения текста документа в рабочее поле окна.

4. Строка состояния (статуса) ...

- а) метод добавления текста в документ, при котором соответствующий текст сдвигается

- вправо, освобождая место вводимому тексту;
- б) непрерывная часть текста;
 - в) содержит имя редактируемого документа и определяет текущее положение курсора в этом документе;
 - г) перемещают курсор в начало или конец текста.

5. Строка подсказки...

- а) содержит информацию о возможных действиях в текущий момент;
- б) метод добавления текста в документ, при котором символ, стоящий над курсором, заменяется вводимым с клавиатуры;
- в) это линейный фрагмент;
- г) обычно объединяет части строк, образуя в совокупности прямоугольник.

6. Режимы замены – это...

- а) перенос видимого фрагмента в буфер обмена промежуточного хранения;
- б) метод добавления текста в документ, при котором символ, стоящий над курсором, заменяется вводимым с клавиатуры;
- в) непрерывная часть текста;
- г) перемещение курсора в нужное место документа.

7. Форматирование текста...

- а) последовательность целых строк;
- б) фрагмент текста, процесс ввода которого закончился нажатием на клавишу [Enter].
- в) процедура оформления страницы текста;
- г) перенос выделенного фрагмента в буфер промежуточного хранения.

8. Для копирования фрагмента текста выполняется последовательность команд;

- а) Файл/Параметры страницы;
- б) Выделить фрагмент текста, выполнить последовательность команд Правка/Копировать, затем установить курсор в место вставки, а потом Правка/Вставить.
- в) Формат/Копировать, затем Формат/Вставить;
- г) Формат/Границы и заливка.

9. При помощи, какой клавиши можно удалять последний введенный символ.

- а) [Enter];
- б) [Backspace];
- в) [Delete];
- г) [PageUp].

10. Выберите последовательность действий при сохранении вновь созданного документа.

- а) Файл/Сохранить;
- б) Файл/Сохранить как, указать имя для файла в диалоговом окне сохранения документа;
- в) Формат/Абзац;
- г) Файл/Закреть.

11. Выберите команду вставки картинки в текстовый документ

- а) Вставка/Объект/картинки;
- б) Формат/Границы и заливка;
- в) Вставка/Символ;
- г) Вставка/Объект/Диаграммы.

12. Какой последовательностью команд добавить таблицу в текстовый документ:

- а) Формат/Таблица;
- б) Таблица/Вставить/Таблица, указать число строк и столбцов;
- в) Файл/Создать;
- г) Вставка/Объект.

13. Маркированный список в документ вставляется командой:

- а) Вид/Панель инструментов/Рисование; б) Формат/Абзац;
- в) Формат/Шрифт;
- г) Формат/Список/Маркированный.

14. Какой командой в текст вставляются колонтитулы.

- а) Вид/Колонтитулы;
- б) Вставка/Номера страницы; в) Формат/Абзац;
- г) Вставка/Объект.

15. Программа организационные диаграммы запускается командой:

- а) Вставка/Объект/Рисунок;
- б) Вставка/Объект/Диаграмма;
- в) Вставка/ Рисунок/Организационная диаграмма; г) Вставка/Рисунок/Диаграмма.

16. Какой командой разбить текст на колонки.

- а) Формат/Абзац;
- б) Формат/Шрифт;
- в) Формат/Буквица
- г) Формат/Колонки.

17. Типовая структура интерфейса окна Word включает в себя:

- а) клавиши управления курсором, индикаторы, переключатели, строка подсказки;
- б) строка меню, строка состояния, строка подсказки, рабочее поле, координатная линейка, линейка прокрутки, курсор;
- в) окно, абзац, рабочее поле, курсор;
- г) границы рабочего поля, линейка прокрутки, строка состояния.

18. Строка меню...

- а) знаки и символы, отражающие соответствующие режимы работы программы или компьютера;
- б) содержит имена групп команд, объединенных по функциональному признаку; в) короткая, мигающая линия, показывающая позицию рабочего поля;
- г) содержит имя редактируемого документа и определяет текущее положения курсора в документе.

19. Курсор – это...

- а) служит для перемещения текста документа в рабочее поле окна;
- б) перемещает текст на одну страницу вверх или вниз;
- в) прикладное программное обеспечение, используемое для создания текстовых документов;
- г) короткая, мигающая линия, показывает позицию рабочего поля, в которую будет помещен вводимый символ или элемент текста.

20. Линейка прокрутки...

- а) служит для перемещения текста документа в рабочем поле окна; б) элемент экранного интерфейса или команда;
- в) содержит информацию о возможных действиях пользователя в текущий момент; г) выделение части текста.

21. Режим вставки – это...

- а) фрагмент текста;
- б) последовательность целых строк;
- в) метод добавления текста в документ, при котором существующий текст сдвигается вправо, освобождая место вводимому тексту;
- г) фрагмент текста, процесс ввода которого закончился нажатием на клавишу [Enter]

22. Фрагмент – это...

- а) непрерывная часть текста;
- б) перемещение курсора в нужное место документа;
- в) процедура оформления текста;
- г) процедура рабочего поля.

23. Абзац – это...

- а) перемещение курсора в нужное место документа;
- б) фрагмент текста, процесс ввода которого закончился нажатием на клавишу [Enter];
- в) перенос выделенного фрагмента в буфер промежуточного обмена;
- г) непрерывная часть текста.

24. Для перемещения фрагмента текста выполняется последовательность действий:

- а) Вставка/Копировать, затем Вставка/Вставить;
- б) выделить фрагмент текста, выполнить последовательность команд Правка/Вставить;
- в) выделить фрагмент текста, выполнить последовательность команд Правка/Вырезать, затем установить курсор в место перемещения, а потом Правка/Вставить;
- г) Выделить текст, Файл/Параметры страницы.

25. При помощи, какой клавиши можно управлять символом, следующим за курсором.

- а)
- б) [Backspace];
- в) [PageDn];
- г) [Delete].

26. Выберите команду для сохранения изменений в документе, уже имеющем имя.

- а) Формат/Шрифт;
- б) Формат/Закреть;
- в) Формат/Сохранить;
- г) Файл/Параметры страницы.

27. Какой последовательностью команд задать рамку на страницы.

- а) Вставка/Объект;
- б) Таблица/Добавить/Автоформат;
- в) Формат/Границы и заливка/Страница; г) Формат/Табуляция.

28. Какой командой в текстовом редакторе Word можно создать документ на основе Шаблонов.

- а) Файл/Создать/Шаблон документа;

- б) Файл/Открыть;
- в) Вставка/Объект;
- г) Таблица/Вставить.

29. Какой последовательностью команд можно установить полуторный междустрочный интервал.

- а) Сервис/Язык;
- б) Формат/Абзац/Отступы и интервалы;
- в) Формат/Стиль;
- г) Вставка/Номера страниц.

30. Редактор формул запускается командой:

- а) Вставка/Объект/Microsoft Graph;
- б) Вставка/Объект/Рисунок;
- в) Вставка/Объект/Microsoft Equation; г) Вставка/Рисунок/Из файла.

31. Какой командой запускается программа создания диаграмм?

- а) Вставка/Рисунок/Диаграмма;
- б) Вставка/Рисунок/Организационные диаграммы; в) Вставка/Объект/Microsoft Equation;
- г) Вставка/Объект/Диаграмма.

32. Как оформить текст буквицей?

- а) Формат/Абзац;
- б) Формат/Шрифт;
- в) Формат/Буквица;
- г) Вставка/Буквица.

Тестовые задания для самоконтроля в excel

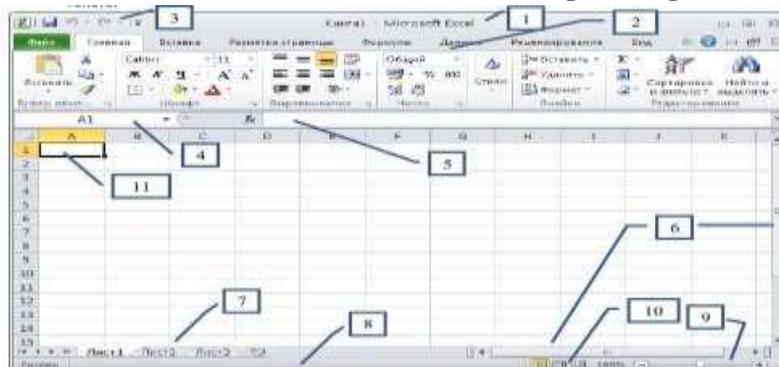
1. Строка формул используется в табличном процессоре для отображения::

- а) Только адреса текущей ячейки
- б) Только адреса текущей строки
- с) Только содержимого текущей ячейки
- д) Адреса и содержимого текущей ячейки

2. Ввод формул в таблицу начинается со знака:

- а) \$
- б) f
- с) =
- д) @

3. Подпишите элементы окна табличного процессора



1 _____
2 _____
3 _____
4 _____
5 _____
6 _____

7 _____
8 _____
9 _____
10 _____
11 _____

4. **Ровно 20 ячеек электронной таблицы содержатся в диапазоне:**

- a) E2:F12
- b) C2:D11
- c) C3:F8
- d) A10:D15

5. **В ячейки A3, A4, B3, B4 введены соответственно числа 7, 4, 6, 3. Какое число будет находиться в ячейке C1 после введения в эту ячейку формулы =СУММ(A3:B4)?**

- a) 4
- b) 20
- c) 14
- d) 15

6. **Укажите ячейку, адрес которой является относительным:**

- a) D30
- b) E\$5
- c) \$A\$2
- d) \$C4

7. **Дан фрагмент электронной таблицы, содержащий числа и формулы:**

	C	D	E
	23	18	=C1+\$D\$1
	45	24	

Значение в ячейке E2 после копирования в нее формулы из ячейки E1 будет равно:

- a) 63
- b) 180
- c) 170
- d) 135

8. **Уличный продавец газет получает 3 рубля за продажу каждой из первых 50 газет. За продажу каждой из последующих газет он получает 5 рублей. В ячейке C3 находится количество газет, проданных продавцом за день. Какая из формул позволяет подсчитать заработок продавца в день?**

- a) =ЕСЛИ(C3<50;C3*3;C3*5-100)
- b) =ЕСЛИ(C3<=50;C3*3;150+C3*5)
- c) =ЕСЛИ(C3<=50;C3*3;150+(C3*50)*5)
- d) =ЕСЛИ(C3=50;150;C3*5)

9. **Укажите ячейку, в адресе которой не допускается изменение только имени столбца:**

- e) \$E1
- f) \$B\$6
- g) AG14
- h) H5

10. **Для наглядного представления измерения температуры воздуха в течение месяца следует использовать:**

- a) Ярусную диаграмму
- b) Круговую диаграмму

- c) График
- d) Столбчатую диаграмму

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ СТУДЕНТА

- понимает определение основных терминов: документ, документирование, автор документа, официальный документ, личный документ, классификацию документов;
- понимает систему документирования;
- имеет представление об унификации и стандартизации документов;
- объясняет характеристики и состав организационных документов, распорядительных, справочно-информационных документов;

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ УМЕНИЙ СТУДЕНТА

- демонстрирует понимание общих принципов работы с документопотоками;
- выполняет набор текста деловых документов в соответствии с правилами делопроизводства;
- составляет и оформляет различные виды документов в соответствии с нормативной документацией;
- осуществляет документирование и организацию работы с документами.

«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.

«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.

«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.

«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.

4.3. Оценка освоения учебной и производственной практик

Дифференцированные зачеты по учебной и производственной практике выставляется на основании результатов выполненных в ходе практик работ и защиты отчетов.

Итоги учебной и производственной практики оформляются в соответствии с «Методическими указаниями по организации практической подготовки обучающихся в АНО ВО «МЭО Университет»».

Итоговая оценка за дифференцированный зачет рассчитывается по формуле:

(Средний балл по результатам выполненных работ)*0,75 + (Защита отчета)*0,25

с применением правил математического округления.

Контроль освоения вида профессиональной деятельности «Оформление и компоновка технической документации» осуществляется на экзамене (квалификационный). Экзамен проводится в виде выполнения двух заданий. Задание 1 (Часть А) теоретическое задание (выполнение теста), задание 2 (Часть В) практическое задание (выполняется на компьютере) и защиты портфолио.

Условием положительной аттестации (вид профессиональной деятельности освоен) на экзамене является положительная оценка освоения всех профессиональных компетенций по всем контролируемым показателям: положительная аттестация по МДК,

учебной практике и производственной практике, промежуточный контроль освоения профессионального модуля осуществляется при проведении экзамена по МДК. При отрицательном заключении хотя бы по одной из профессиональных компетенций принимается решение «вид профессиональной деятельности не освоен».

Требования к структуре оформлению и защите портфолио:

1. Портфолио оформляется обучающимся в течение всего периода освоения профессионального модуля, в том числе в период учебной и производственной практики.

2. Оформление в соответствии с эталоном (титульный лист, паспорт портфолио);

3. Защита портфолио в виде компьютерной презентации, выполненной в среде Power Point, сопровождаемой докладом. Карта формирования общих компетенций.

Критерии оценки портфолио

№	Показатель оценки результата	Документ портфолио	Оценка сформированности компетенции (да- 1балл \ нет - 0 баллов)
ОК 01	- обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; - адекватная оценка и самооценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач	дневник (учебной) производственной практики; аттестационные листы	
ОК 02	- использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиаресурсы, Интернетресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач - эффективность использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности согласно формируемым умениям и получаемому практическому опыту	дневник (учебной) производственной практики; аттестационные листы портфолио в электронном виде (сообщения, рефераты, доклады, отчеты по практическим занятиям, видео материалы, фотоматериалы, презентации профессиональной направленности, выполненные обучающимися во	

		время самостоятельной работы)	
ОК 03	- демонстрация ответственности за принятые решения; - обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы	дневник (учебной) производственной практики; аттестационные листы	
ОК 04	- эффективно взаимодействовать с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения, с руководителями учебной и производственной практик; - обоснованность анализа работы членов команды (подчиненных)	портфолио в электронном виде (сообщения, рефераты, доклады, отчеты по практическим занятиям, видео материалы, фотоматериалы, презентации профессиональной направленности, выполненные обучающимися во время самостоятельной работы)	
ОК 09	- эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой технической документации, в том числе на английском языке	портфолио в электронном виде (сообщения, рефераты, доклады, отчеты по практическим занятиям, видео материалы, фотоматериалы, презентации профессиональной направленности, выполненные обучающимися во время самостоятельной работы)	

