ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 01599C4E006CAFEEB64213B9F432AFF986
Владелец: Керимова Лада Алиевна
Действителен: с 15.12.2022 до 15.03.2024

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Специальность: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Дисциплина: ОПЦ.07 Компьютерная обработка документов

1. Перечень компетенций образовательной программы, формирующихся в процессе освоения дисциплины

При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине у обучающихся оцениваются компетенции, формирующиеся в процессе освоения образовательной программы (таблица 1).

Таблица 1 – Перечень компетенций образовательной программы, формирующихся в процессе освоения дисциплины

ФГОС*
Обучающийся должен обладать следующими компетенциями:
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 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.* *ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.* *ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.* *ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.* *ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.* *ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.* *ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.* *ПК 2.2. Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.* *ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.*

***Примечание:** Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

2. Описание шкал оценивания.

Показатели оценивания компетенций на различных этапах их формирования определены в соответствии с основной профессиональной образовательной программой.

В таблице 2 приводится шкала оценивания компетенций на различных этапах их формирования с указанием критериев их оценивания. Во втором столбце таблицы приводится шкала оценивания компетенций на различных этапах их формирования в соответствии с обозначенным критерием.

Таблица 2 – Критерии и шкала оценивания компетенций на различных этапах их формирования.

Критерии оценивания компетенций	**Шкала оценивания**
Достигнутый уровень оценки результатов обучения показывает, что студент обладает необходимой системой знаний и владеет некоторыми умениями по дисциплине, способен понимать и интерпретировать освоенную информацию, что позволит ему в дальнейшем развить такие качества умственной деятельности, как глубина, гибкость, критичность, доказательность, эвристичность. Достигнутый уровень оценки результатов обучения показывает, что студент обладает необходимой системой теоретических знаний, владеет некоторыми умениями анализа и решения типовых практических задач, что позволит ему в дальнейшем развить практические умения в данном направлении профессиональной деятельности.	Пороговый (обязательный)
Достигнутый уровень оценки результатов обучения показывает, что студент продемонстрировал глубокие прочные знания и развитые практические умения и навыки, может сравнивать, оценивать и выбирать методы решения практических задач, работать целенаправленно, используя связанные между собой формы представления информации.	Повышенный
Достигнутый уровень оценки результатов обучения свидетельствует о том, что студент способен обобщать и оценивать информацию, полученную на основе исследования нестандартной ситуации; использовать сведения из различных источников, успешно соотнося их с предложенной ситуацией. Достигнутый уровень оценки результатов обучения свидетельствует о том, что у студента сформированы системные знания в соответствующей области знаний, необходимые для решения конкретных практических задач высокого уровня сложности; практические умения и навыки анализа и интерпретации информации, а также использования полученных сведений для принятия решений.	Продвинутый

3. Оценочные средства для проведения текущего контроля освоения дисциплины

Примерный перечень заданий для подготовки презентаций / мультимедиа сообщений / докладов на коллоквиуме и т.п.:

1. Программные средства автоматизированного рабочего места

2. Автоматизация процессов делопроизводства
3. Технология обработки текстовой информации
4. Технология обработки цифровой информации
5. Компьютерные системы подготовки текстовых документов
6. Преимущества электронного документооборота
7. DocsVision: краткая характеристика
8. Системы обработки текстовых документов, их классификация и функциональные возможности
9. Системы распознавания текстов (OCRсистемы). Общая характеристика и функциональные возможности.
10. Текстовый процессор MS Word. Функциональные возможности.
11. Технология работы в MS Word и Open Writer.
12. Современные программные средства, используемые в процессе создания документов

Примерный комплекс разноуровневых заданий (на основе практической ситуации):

Задание 1.

Ознакомьтесь с Рабочим столом, укажите мышью его объекты. Продемонстрируйте операции мышью на Рабочем столе: щелчок левой кнопкой, щелчок правой кнопкой, двойной щелчок, перетаскивание, протягивание, специальное перетаскивание.

Покажите действие клавиш Windows, Контекст.

Откройте программу Блокнот (командой Пуск Все программы (либо Программы) Стандартные Блокнот).

Наберите приведенный текст.

Текст для набора «Все команды, программы, тексты и прочая информация вводятся в ЭВМ посредством клавиатуры. В составе клавиатуры ПК можно выделить несколько групп клавиш: алфавитно-цифровые; знаковые клавиши; функциональные клавиши (F1 ... F10) - нажатие каждой из этих клавиш вызывает определенные действия, зависящие от выполняемой в текущий момент программы; служебные клавиши для управления перемещением курсора: стрелки - перемещение курсора на одну позицию в указанном направлении, End - перемещение курсора в конец строки, Home - перемещение курсора в начало строки, Page Up - перелистывание страниц вверх (назад),Page Down – перелистывание страниц вниз (вперед); Сочетание клавиш Ctrl+Home переводит курсор в начало документа, Ctrl+End - в конец документа. служебные клавиши управления редактированием: Backspace - возвращает курсор на один символ назад, стирая его, Delete - уничтожает один символ на месте, определенном положением курсора Insert - включает/выключает режим вставки символа в определенное курсором место.»

Сохраните текст командой меню Файл Сохранить как…. В открывшемся диалоговом окне продемонстрируйте действие клавиши Tab. Присвойте документу имя «Клавиши-Своя фамилия».

Продемонстрируйте способы перемещения курсора в тексте при помощи клавиатуры и использование клавиши Tab.

Покажите, как удалять и вставлять символы в тексте, как фиксировать режим прописных букв.

Закройте программу Блокнот.

Запустите программу Калькулятор (Пуск Все программы (либо Программы) Стандартные Калькулятор).

Сохраните изображение окна программы Калькулятор в буфере обмена. Закройте программное окно.

Запустите программу Paint (Пуск Все программы (либо Программы) Стандартные Paint).

Сочетанием клавиш Ctrl+V извлеките из буфера обмена окно

Калькулятор. Сохраните документ с именем Калькулятор-Своя фамилия.

Закройте программу Paint.

Найдите свои файлы в папке Мои документы, откройте их двойным щелчком левой кнопки мыши и покажите преподавателю.

Задание 2.

Постройте дерево каталогов

- C:\Рабочий стол\Рабочий стол\Успеваемость\Успеваемость группы 1.xls
- C:\Рабочий стол\Рабочий стол\Успеваемость\Успеваемость группы 2.xlsx

Задание 3.

В созданный файл Контрольная работа (C:\Рабочий стол\Рабочий стол\Отчеты\Контрольная работа.txt) внести следующие данные: Фамилия, имя, отчество исполнителя и указать текущую дату.

Задание 4.

Через контекстное меню, выбирая соответственно пункты Копировать или Вставить скопировать файл Успеваемость группы 1.xls (C:\Рабочий стол\Рабочий стол\Успеваемость\Успеваемость группы 1.xls) в папку Группы

Задание 5.

Используя сочетание клавиш Ctrl+C (копирование) или Ctrl+V (вставить) для выделенного мышкой объекта, скопируйте файл Успеваемость группы 2.xlsx (C:\Рабочий стол\Рабочий стол\Успеваемость\Успеваемость группы 2.xlsx) в папку Группы

Задание 6.

Через Панель меню Правка Копировать или Правка Вставить скопируйте файл Контрольная работа.txt в папку Группы Переименование файлов и папок

Задание 7.

Переместите папку Успеваемость (C:\Рабочий стол\Рабочий стол\Успеваемость\Успеваемость группы 1.xls) в папку Группы.

Задание 8.

1. Удалите файл Контрольная работа.doc из папки Группы.
2. Удалите папку Успеваемость из папки Группы

Контрольные вопросы

1. Как связаны между собой расширение файла и приложение, в котором создан этот файл?
2. Чем отличается папка от файла?
3. Можно ли использовать знак «_» в имени файла?

Задание 9.

Определите место для создания папки.

Установите курсор в нужном месте.

Щелкните правой кнопкой мыши

Из появившегося контекстного меню левой кнопкой мыши выберите Создать.

В появившемся подменю левой кнопкой мыши выберите Папку.

Измените имя вновь созданной папки Новая папка на желаемое, введя его с клавиатуры. Закрепите действие. Нажмите на клавишу Enter.

Примечание Клавиша Delete сотрет имя папки Новая папка

Задание 10.

Создание папки A, вложенной в папку B.

1. Двойным щелчком левой кнопки мыши откройте папку A
2. Повторите действия 2-6 см операцию Создание папки.

Задание 11.

Двойным щелчком левой кнопки мыши откройте папку

На свободном месте открывшегося окна щелкните правой кнопкой мыши

Из появившегося контекстного меню левой кнопкой мыши выберите Создать.

В появившемся подменю левой кнопкой мыши выберите тип создаваемого файла.

Измените имя вновь созданного файла на желаемое, введя его с клавиатуры.

Закрепите действие. Нажмите на клавишу Enter.

Примечание Клавиша Delete сотрет имя файла

Копирование файлов и папок

Для копирования объекта его сначала надо выделить. Объект копируется в буфер обмена и там сохраняется до следующего копирования, или вставки

Задание 12.

Переименование файлов и папок

1. Правой кнопкой мыши щелкаете файл
2. В контекстном меню выбираете Переименовать
3. Дайте новое имя файла, нажимаете Enter

Перемещение файлов и папок

Для перемещения объекта его сначала надо выделить. Объект вырезается в буфер обмена и там сохраняется до следующего копирования или вставки.

Способы перемещения объектов:

1. Через контекстное меню выбирая соответственно пункты Вырезать или Вставить.
2. Выделить объект мышкой и нажать сочетание клавиш Ctrl+X (вырезка) или Ctrl+V (вставить).
3. Через Панель меню Правка Вырезать или Вставить.
4. Через кнопки на панели инструментов— вырезать и вставить

Примерные вопросы для подготовки к семинарским занятиям:

1. Какие операции можно выполнять с выделенными фрагментами?
2. Назовите известные вам способы выделения фрагментов?
3. Как найти некоторый фрагмент текста в документе?
4. Как выйти из текстового процессора?
5. Включение и выключение панелей инструментов?
6. Какие вы знаете режимы просмотра документа?
7. Какие работы над документом выполняются в режиме Структура?
8. Виды табулстопов и их использование?
9. Какие вы знаете способы сохранения документа?
10. Что такое Буфер обмена, как он используется?
11. Какие операции можно выполнять с выделенными фрагментами?
12. Назовите известные вам способы выделения фрагментов?
13. Как найти некоторый фрагмент текста в документе?
14. Как выйти из текстового процессора?
15. Включение и выключение панелей инструментов?
16. Какие вы знаете режимы просмотра документа?
17. Какие работы над документом выполняются в режиме Структура?
18. Виды табулстопов и их использование?
19. Какие вы знаете способы сохранения документа?
20. Какими способами в документах Word можно создавать таблицы?
21. Какие операции можно выполнять в таблицах Word?
22. Как отформатировать таблицу Word?
23. Как в таблицах Word выполняются вычисления?
24. Какие элементы могут входить в состав формул в таблицах Word?
25. Какие функции можно использовать в таблицах Word?
26. Как обновить результаты вычислений при изменении данных в таблице?
27. Как разорвать связь с полем?
28. Как переключиться с отображения кодов полей на отображение вычисленных значений и обратно?
29. Как заполнить строку или столбец повторяющимися значениями?
30. Как выполнить автозаполнение арифметической прогрессией?
31. Как автоматически заполнить несколько ячеек подряд в строке или столбце последовательными датами?

Примерный перечень заданий для терминологического диктанта:

Установите соответствие основных приемов управления с помощью мыши и действий:

щелчок	то же, что и щелчок, но с использованием правой кнопки мыши
двойной щелчок	выполняется путем перемещения мыши при нажатой левой кнопке (обычно сопровождается перемещением экранного объекта, на котором установлен указатель)
перетаскивание	быстрое нажатие и отпускание левой кнопки мыши
протягивание мыши	два щелчка, выполненные с малым интервалом времени между ними
специальное перетаскивание	выполняется, как и перетаскивание, но при этом происходит не перемещение экранного объекта, а изменение его формы
зависание	наведение указателя мыши на значок объекта или элемент управления и задержка его на некоторое время (при этом обычно на экране появляется всплывающая подсказка, кратко характеризующая свойства объекта)
щелчок правой кнопкой	выполняется, как и перетаскивание, но при нажатой правой кнопке мыши, а не левой

Примерный перечень заданий для проектирования и моделирования различных компонентов профессиональной деятельности:

Задание 1.

Рисование в Paint.

Общая технология создания сложных рисунков заключается в разработке отдельных деталей и перемещении их на место сборки рисунка.

При этом лучше первыми создавать детали, расположенные на заднем плане рисунка. Выделенная деталь может быть перемещена и расположена поверх других деталей рисунка. Если форма выделяемой области сложная, следует пользоваться инструментом Выделение произвольной области.

На рабочей странице редактора Paint должно быть достаточно места для сборки рисунка и для рисования отдельных деталей. Изменить размеры холста можно через меню Рисунок/ Атрибуты.

Для работы с мелкими деталями рисунка следует пользоваться инструментом Масштаб. Щелчок по холсту после выбора этого инструмента увеличивает изображение. Возврат к обычному масштабу выполняется повторным выбором инструмента Масштаб и щелчком по холсту.

При составлении отчета средствами текстового процессора WordPad не допускается выравнивать текст пробелами. Для этой цели следует использовать либо специальные инструменты на панели форматирования, либо горизонтальную линейку. Левая верхняя метка на горизонтальной линейке устанавливает отступ в первой строке абзаца; левая нижняя – отступ во всех строках абзаца, кроме первой.

Для установки параметров страницы в целом (размер, поля и т.д.) следует выполнить Файл/Макет страницы... и задать требуемые параметры.

Выполнение

1. Загрузить графический редактор Paint (Пуск, Программы, Стандартные, Paint)

2. Нарисовать обложку 1 (правую): Прямоугольник, Выделение, Рисунок, Растянуть/наклонить..., Наклонить по вертикали на 30 градусов.

3. Нарисовать обложку 2 (левую): Выделение (обложка 1), Правка, Копировать, Правка, Вставить, Рисунок, Отразить слева направо, Заливка (светло-серая), соединить с обложкой 1.

4. Нарисовать внутренний лист: Правка, Вставить, Заливка (голубая), разместить поверх обложки 1:

5. Исправить угловые соединения: Масштаб, Карандаш.

6. Закрасить торец: Заливка (синяя).

7. Нарисовать заголовок: Надпись, задать шрифт и размер букв, написать слово "Книга", выделить слово (Выделение), Рисунок, Растянуть/наклонить..., Наклонить по вертикали на 30 градусов., переместить на внутренний лист.

8. Организация тени: сделать копию обложки 1, вдоль края серый Распылитель, выделить книгу (Выделение) и надвинуть на тень.

9. Сохранить рисунок в папку Проба/Учёба/Графические документы/книга.bmp

Задание 2.

Минимизация фонда заработной платы фирмы.

Пусть известно, что для нормальной работы фирмы требуется 5...7 курьеров, 8...10 младших менеджеров, 10 менеджеров, 3 заведующих отделами, главный бухгалтер, программист, системный аналитик, генеральный директор фирмы.

Общий месячный фонд зарплаты должен быть минимален. Необходимо определить, какими должны быть оклады сотрудников фирмы, при условии, что оклад курьера не должен быть меньше 1400 р.

В качестве модели решения этой задачи возьмем линейную модель. Тогда условие задачи имеет вид

N1* A1*x+N2* (A2* x + B2) + . . . + N8* (A8*x+ B8) = Минимум,

где Ni — количество работников данной специальности;

x — зарплата курьера;

Ai и Bi — коэффициенты заработной платы сотрудников фирмы.

Порядок работы

1. Запустите редактор электронных таблиц Microsoft Excel и откройте созданный в предыдущей работе файл «Штатное расписание».

Скопируйте содержимое листа «Штатное расписание 1» на новый лист и присвойте копии листа имя «Штатное расписание 2».

2. В меню Сервис активизируйте команду Поиск решения (рис.1).

3. В окне Установить целевую ячейку укажите ячейку F14, содержащую модель — суммарный фонд заработной платы.

Поскольку необходимо минимизировать общий месячный фонд зарплаты, активизируйте кнопку равный — Минимальному значению.

В окне Изменяя ячейки укажите адреса ячеек, в которых будет отражено количество курьеров и младших менеджеров, а также зарплата курьера — $E$6:$E$7;$D$3 (при задании ячеек E6, E7 и D3 держите нажатой клавишу [Ctrl]).

Используя кнопку Добавить в окнах Поиск решения и Добавление ограничений, опишите все ограничения задачи: количество курьеров изменяется от 5 до 7, младших менеджеров от 8 до 10, а зарплата курьера > 1400.

Ограничения наберите в виде

$D$3 > = 1400

$E$6 > = 5

$E$6 < = 7

$E$7 > = 8

$E$7 < = 10.

Активизировав кнопку Параметры, введите параметры поиска.

Запустите процесс поиска решения нажатием кнопки Выполнить. В открывшемся диалоговом окне Результаты поиска решения задайте опцию

Сохранить найденное решение.

Задание 3.

Оформите приказ по основной деятельности на листе формата А4 с продольным расположением реквизитов.

ПРИКАЗ. 10.02.2004. № 21. Москва. О введении Книги учета ценностей в отделе наличного денежного обращения. В связи с введением Книги учета ценностей (форма 04028120) ПРИКАЗЫВАЮ: Возложить обязанности подписания формы за «Управляющего» на зам. председателя банка Ольгину ТВ., за «главного бухгалтера» на главного бухгалтера Сторожева И.П., за «зав. кассой» на начальника отдела наличного денежного обращения Костромину Н.Н. Председатель правления К.И. Новоселов.

Задание 4.

Оформите приказ по основной деятельности на листе формата А4 с угловым расположением реквизитов.

ПРИКАЗ. Дата. № 37. Москва. О создании экспертной комиссии. В целях формирования сезонной коллекции женской одежды «Весна-Лето-2001» и в соответствии с Методикой проведения маркетинговых исследований, утвержденной генеральным директором фирмы 12 июня 1999 г. ПРИКАЗЫВАЮ: 1. Создать экспертную комиссию по формированию сезонной коллекции женской одежды в составе: председатель - заместитель генерального директора по маркетингу М.С. Каменцев; члены - ст. эксперты отдела маркетинга О.Б. Науменко, А.Н. Мороз, ст. менеджеры отдела продаж Н.Д. Никоненко, Г.А. Фомин, зам. руководителя регионального отдела И.О. Петрусева. 2. Экспертной комиссии провести анкетирование и обработку полученных

результатов в течение июня-июля этого года. 3. Начальнику отдела конъюнктуры и цен Сергееву И.Л. по итогам обработки результатов опроса по формированию сезонной коллекции женской одежды «Весна-Лето-2001» провести уточнение и доработку нормативных документов, разработанных отделом маркетинга для формирования сезонных коллекций женской одежды, и представить их на утверждение генеральному директору к 01.09.2000 г. 4. Контроль за исполнением приказа возлагается на коммерческого директора фирмы Шевцова И.Р. Генеральный директор Д.Р. Никитин.

Задание 5.

Оформите приказ по основной деятельности на листе формата А4 с продольным расположением реквизитов.

ПРИКАЗ. Дата. Регистрационный номер. Г. Орел. Об обеспечении противопожарной безопасности и усилении охраны в период праздничных дней. В целях обеспечения противопожарной безопасности и усиления охраны в период праздничных дней 1 и 2 мая ПРИКАЗЫВАЮ: 1. Провести тщательную уборку на территории института и перевести в более безопасное место воспламеняющиеся предметы (ответственный М.М. Михайлов). 2. Проверить состояние электропроводки электрооборудования и не позднее чем за 2 часа до окончания работы 30.04.2001 г. выключить все рубильники (ответственный С.Г. Макаров). 3. Представитель список лиц, пребывание которых (ответственный А.И. Ефремов). 4. Всем сотрудникам института по окончании работы 30.04.2001 г. лично проверить хранение служебной документации. 5. Контроль за исполнением приказа возлагается на начальника административно-хозяйственного отдела института М.И. Сидорова. Директор института А.Ф. Попутников. В дело № 1-6 М.И. Наумов 00.00.2001.

Задание 6.

Оформите приказ по личному составу на листе формате А4 с угловым расположением реквизитов

ПРИКАЗ. Дата. Регистрационный номер. Москва. О предоставлении отпуска. ПРЕДОСТАВИТЬ: ПЕТРОВУ ВИКТОРУ ВЛАДИМИРОВИЧУ, старшему экономисту отдела труда и зарплаты, очередной отпуск с 00.00.2000 по 00.00.200С на 24 рабочих дня. Основание: график отпусков и заявление Петрова В.В. Директор института Д.Д. Леонов. В дело № 1-11/2 М.И. Герасимова. 00.00.2000.

Задание 5: Оформите приказ по личному составу на листе формате А4 с продольным расположением реквизитов

АО «Каравента». ПРИКАЗ 18.06.2008 № 23 Москва. Об образовании юридической службы. В целях улучшения организационно-правового обеспечения деятельности фирмы, защиты ее интересов и оказания специалистам фирмы соответствующей консультативной помощи по юридическим вопросам, возникающим в процессе их основной работы.1. Образовать юридическую службу к 15.07.2008 в составе: главного юрисконсульта — 1 штатная единица юрисконсульта по финансово-хозяйственным вопросам — 1 штатная единица юрисконсульта по кадровой работе — 1 штатная единица.2. Разработать и предоставить на утверждение генеральному директору фирмы проект Положения о юридической службе |с 18.08.2008.Генеральный директор Р. В. Зотов

Задание 7.

Оформите акт на листе формата А4 с угловым расположением реквизитов.

АКТ. Дата. Регистрационный номер. Москва. О передаче дел бухгалтером расчётной комиссии. УТВЕРЖДАЮ Директор завода И.Ф. Демачева 00.00.00. Основание: приказ директора завода от 00.00.00. № 234. Составлен комиссией в составе: председатель -главный бухгалтер завода Т.С. Ермаков. Члены комиссии - 1. Бухгалтер расчётной части А.Н. Дункова. 2. Бухгалтер Е.В. Симонова. В период с 00.00.00 по 00.00.00 комиссия провела проверку работы расчётной части. В результате при сдачи-приемки дел установлено: 1. Все дела расчётной части велись правильно. 2. По состоянию на 00.00.00 все расчёты произведены. 3. Документы за 19_ год хранятся в папках. Составлен в 3 экземплярах: 1-ый экз. - в бухгалтерию завода, 2-ой экз. - в расчётную часть, 3-ий экз. - в дело. Председатель комиссии Т.С. Ермаков. Члены комиссии А.Н. Дункова, Е.В. Симонова. В дело 1-101/1400.00.00 Л.В. Вожакина.

Задание 8.

Оформите акт на листе формата А4 с продольным расположением реквизитов.

АКТ. Дата. Регистрационный номер. Москва. О выполнении темы «Системный анализ информационных изданий межотраслевых территориальных центров НТИ». УТВЕРЖДАЮ Директор института А.И. Ефремов. 00.00.2004. Основание-распоряжение директора института от 00.00.2004, № 14. Составлен комиссией в составе:

Председатель - ученый секретарь А.И. Комаров. Члены комиссии - 1. Руководитель темы зав. отделом ОЛМ В.В. Кузнецов. 2. Старший научный сотрудник Л.Н. Четверикова. 3. Младший научный сотрудник Т.А. Золина. В период с 00.00.2004 по 00.00.2004 комиссия установила, что при приеме темы М4.10.2 «Системный анализ НТИ» составлены: 1. Методика исследований и программа научно-исследовательской работы. 2. Отчет по 3-му этапу «Описание и классификация информационных изданий ЦНТИ». 3. Проект методических требований к информационным изданиям межотраслевых территориальных НТИ. 4. Методика экспериментального апробирования методических требований к информационным изданиям межотраслевых территориальных НТИ. Все материалы согласованы с ЦНТИ-соискателями. Тема по этапам работы составляет 13,8 тыс. руб. Фактический расход составил 10,3 тыс. руб. Составлен в 3 экземплярах: 1-й экз. - бухгалтерия института, 2-й экз. - бухгалтерия ЦНТИ, 3-й экз. - в дело. Председатель комиссии А.И. Комарова. Члены комиссии - Т.А. Золина, Л.Н. Четверикова. В дело №501-2 В.К. Раздорская.

Задание 9.

Напишите акт, оставив место для продольного штампа.

Акт. 18.05.2000. № 12. Новосибирск. Утверждаю. Председатель комитета Н.И. Петров. 20.05.2000. «О проверке сохранности документов в комитете». Основание: приказ председателя комитета от 20.04.2000 № 102 «О проверке сохранности управленческих документов». Составлен комиссией в составе: Председатель - зам. председателя комитета Сидоров Г.В. Члены комиссии 1. Зав. общим отделом Григорьева Н.И.; 2. Инспектор отдела кадров Михайлова Г.Г.; 3. Зам. главного бухгалтера Мышкина СИ.; 4. Референт Проку дина М.В. В период с 16 по 18 мая 2000 года комиссия проверила организацию и условия хранения управленческих документов в комитете культуры. Документы хранятся в структурных подразделениях и в общем отделе. Номенклатура дел ежегодно согласовывается с Новосибирским областным архивом. Фактов гибели, утраты, порчи или незаконного уничтожения документов не установлено. Комиссия рекомендует выделить и оборудовать специальное помещение для архива комитета. Составлен в 2-х экземплярах: 1-й экз. - В дело № 1-23; 2-й экз. - В областной архив. Председатель комиссии - Сидоров Г.В. Члены комиссии Григорьева Н.И., Михайлова Г.Г., Мышкина СИ., Прокудина М.В.

Задание 10.

Напишите акт, оставив место для углового штампа.

АКТ. Дата. Регистрационный номер. Г. Тула. УТВЕРЖДАЮ - директор фабрики А.В. Петров. 00.00.00. «Приема передачи дел». Основание - приказ директора фабрики от 10.11.2003 № 6. Составлен комиссией в составе: председатель комиссии -Дмитриев К. С. Члены комиссии - бывший инспектор по кадрам Кострикин П.Р., вновь назначенный инспектор по кадрам" Иванов Г.Ю. Присутствовали - начальник канцелярии Орлов Л.Т.

Кострикин П.Р. сдал, а Иванов Г.Ю. принял дела по должности инспектора по кадрам.

При приёме-сдаче дел установлено: 1. Все личные дела и картотека работников фабрики находятся в порядке. 2. Дела по 19_ г. включительно переданы в архив фабрики, документы за 19_ г. не подшиты и находятся в папках; личные дела в папках-скоросшивателях; номенклатура дел отсутствует. 3. Принято: 26 личных дел работающих сотрудников фабрики (список прилагается), две картотеки, треугольная печать с оттиском «Фабрика сувениров. Отдел кадров». Приложение -1. Список личных дел работающих сотрудников фабрики на 2 л. в 2 экз. 2. Список дел за 19__г. на 2 л. в 1 экз.

Составлен в 3-х экземплярах: 1-й экз. - инспектору по кадрам фабрики; 2-й экз. - отделу кадров объединения; 3-й экз. - В дело. Подписи.

Задание 11.

Напишите акт, оставив место для продольного штампа.

АО «Авиазапчасть». АКТ. УТВЕРЖДАЮ 02.10.2008 № 09 Генеральный директор АО «Авиазапчасть» В. И. Федотов. г. Уфа. «___» _____2008 г. Инвентаризации наличия денежных средств. Основание: приказ генерального директора № 23 от 28.09.2008. Составлен комиссией: Председатель — главный бухгалтер Борисов О. Н. Члены комиссии: 1. Экономист Иванова М. И. 2. Специалист Самойлова В. И. В период с 30.09.2008 по 02.10.2008 была проведена инвентаризация наличия денежных средств. В результате проверки установлено: 1. Излишков и недостачи не обнаружено.2. Последний номер приходного кассового ордера - №11, расходного - № 23. Составлен в трех экземплярах: 1-й — генеральному директору; 2-й — главному бухгалтеру; 3-й — в дело № 12. Председатель комиссии О. Н. Борисов. Члены комиссии М. И. Иванова, В. И. Самойлова

Задание 12.

Напишите служебное письмо на листе формата А-4 с угловым расположением реквизитов

Дата. Регистрационный номер. Начальнику строительного управления № 5 Самойлову И.П. 129281, Москва, ул. Изумрудная,34. О медицинском обслуживании. В своем письме № 23 от 00.00.00 Вы пишите, что наши обязательства, как Подрядчика, включают обеспечение всего персонала на площадке медицинским обслуживанием. Мы готовы оказать, в случае необходимости, первую медицинскую помощь всему персоналу на площадке, включая местную рабочую силу. В этих целях мы организуем пункт медицинской помощи с необходимым персоналом и современным оборудованием. Оплата стоимости медикаментов и расходов на лечение в стационаре должна покрываться Заказчиком. Генеральный директор

Н.И. Артемьев. В дело № И.О. Фамилия. 00.00.00

Задание 13.

Напишите служебное письмо на листе формата А-4 с продольным расположением реквизитов.

Дата. № 203-16. На № 201-17 от 00.00.00. Директору завода «Прогресс» Родионову О.А. 114486, г. Мытищи, Московская обл., ул. Строителей, 4. О предварительной продаже билетов на самолеты. Московское агентство сообщает, что с 15 марта открылась предварительная продажа билетов на самолеты. Для доставки пассажиров в аэропорт выделяются дополнительные автобусы, которые отправляются от Центрального аэровокзала (Ленинградский проспект, 37) за час до вылета самолета. Предварительная продажа билетов на самолеты производится по адресу: 117071, Москва, Ленинградский проспект, с 8.00 до 20.00. Приложение: расписание рейсовых самолетов на 1 л. в 2 экз. Заместитель начальника агентства А.И. Комаров.

Заведующий пассажирским отделом А.М. Бухвостова. В дело №

И.О.Фамилия. 00.00.00

Задание 14.

Напишите служебное письмо на листе формата А4 с угловым расположением реквизитов.

Дата. № 203-6. На № 14/2-30 от 00.00.00. Центральное статистическое управление РФ. Зам. начальника отдела кадров г. Давыдову Н.Н. 103012, Москва, К-12, ул. Кирова, 39. Об учебных планах по повышению квалификации. В соответствии с приказом ЦСУ РФ № 312 от 00.00.00 направляем Вам учебные планы по повышению квалификации оперативных и счетных работников главной бухгалтерии на новый учебный год. Всего по главной бухгалтерии будет организовано три группы по 25 чел., занятия начнутся с 1 сентября. Приложение: учебные планы на 3 л. в 2 экз. Главный

бухгалтер З.И. Ермолаева. Инспектор по кадрам Т.П. Столяр. Вдело №

И.О. Фамилия. 00.00.00

Задание 15. Напишите служебное на листе формата А4 с продольным расположением реквизитов.

Дата. № 12-146. На № 204-7 от 00.00.00. Директору Калининской льнопрядильной фабрики, г. Добролюбову П.В. 229700, г. Калинин, ул. Советская, 25/37. О порядке проведения лекций в Третьяковской галерее.

Отдел научной популяризации искусство сообщает Вам, что в залах экспозиции Третьяковской галереи читаются монографические лекции о творчестве русских художников. Лекции читаются по вторникам и четвергам с 19.00. Одна тема читается дважды (в первый раз - во вторник, второй - в четверг). Начало работы Сектора научной популяризации искусства русских художников с сентября, а последняя лекция читается в середине мая. На летний период Сектор прекращает свою работу. Приложение: план-плакат на дни работы

Сектора научной популяризации искусства русских художников на 1 л. В 3 экз.

завотделом К.М. Заранко. В дело № И.О. Фамилия. 00.00.00

Задание 16.

Напишите служебное на листе формата А4 с продольным расположением реквизитов.

127575, Москва, ул. Новгородская, д. 14, к. 2, тел. 000-00-00, АО «Логос М», 00.00.0000, № 12/02-07, директору ЗАО «Тайдекс» г-ну Прищепову Ф. И., на № 45/19 от 00.00.0000. Вашу просьбу об изменении срока поставки компьютерной мебели выполнить не можем из-за отсутствия ее на наших складах, поэтому компьютерная мебель будет поставлена в сроки, указанные в договоре. Директор АО «Логос М» С.И. Дорохов.

Задание 17.

Напишите справку на листе формата А4 с продольным расположением реквизитов.

СПР АВКА. Дата. № 53. Москва. Магазин № 32 «Стройматериалы». О наличии стройматериалов на складе № 3. На складе № 3 имеются следующие строительные материалы: 1. Доски половые - 150 куб. м; 2. Паркет - 300 кв. м; 3. Линолеум - 250 м; 4. Пластик для пола - 900 шт.; 5. Цемент - 600 кг; 6. Краска масляная -1200 кг; 7. Мел - 700 кг. Зав. складом В.Е. Петров.

Задание 18.

Напишите справку на листе формата А4 с продольным расположением реквизитов.

Генеральному директору Туристической компании «Мир» г-ну М.М. Савельеву. 02.07.2008. № 28. Об организации авиаперевозок туристов по состоянию на 01.07.2008. К началу туристического сезона нашей компанией было зарезервировано 45 посадочных мест в самолетах авиакомпании «Россия», следующих чартерным рейсом в г. Рим (Италия). К 01.06.2008, вопреки предварительному прогнозу, численность туристических групп, вылетающих в Италию, возросла до 80 человек, в результате чего из-за нехватки посадочных мест у нас возникли трудности с отправкой туристов. Самолеты авиакомпании «Россия» имеют 180 посадочных мест, но предоставить большее число мест компания не может.

Для решения вопроса с отправкой туристических групп по предложению нашего отдела был заключен контракт с авиакомпанией «Внуковские авиалинии», которая имеет возможность предоставить нам до 100 посадочных мест на каждом рейсе в I г. Рим. Подписала справку старший менеджер отдела перевозок О. Н. Соколикова.

Задание 19.

Напишите документ на листе бумаги ф.А4 с угловым расположением реквизитов,

ПРОТОКОЛ. 02.07.97. № 34. Собрания работников бухгалтерии. г. Сызрань. Председатель - Лапшова О.И. Секретарь - Князева Г.П. Присутствовали Аникеева Т.Н., Крюкова П.П., Леонтьева И.И., Музыкантова Л.О. Повестка дня: 1. Об организации работы бухгалтерии в связи с развитием коммерческой деятельности. 2. О введении новой формы бухгалтерской отчетности.

1. СЛУШАЛИ - Аникееву т.и. - текст сообщения прилагается. ВЫСТУПИЛИ - Крюкова П.П. предложила пересмотреть распределение обязанностей между работниками бухгалтерии. Музыкантова Л.О. поддерживает основные предложения Аникеевой т.и. и считает необходимым выделить для бухгалтерии дополнительную ставку. ПОСТАНОВИЛИ: Просить руководство Управления изыскать возможность выделить бухгалтерии дополнительную ставку бухгалтера. 2. СЛУШАЛИ - Леонтьеву

И.И. - текст сообщения прилагается. ВЫСТУПИЛИ: Крюкова П.П. - пояснила, что во время проверки работы бухгалтерии других организаций все документы оформляются по новым формам. ПОСТАНОВИЛИ: Все бухгалтерские документы оформлять по новой форме с 03 июля 1997 года. Председатель - О.С.Лапшова. Секретарь Г.П.Князева. Отметка об исполнителе.

Задание 20.

Напишите документ на листе бумаги ф. А4 с продольным расположением реквизитов.

Протокол. Дата. Регистрационный номер. Место составления. «Заседания коллегии». Председатель - Дубровская Т.В. Секретарь - Пшеничная Л.Ф. Присутствовали -Акимов А.Л., Борисов Б.Б., Каштанов А.С, Редькин О.Р., Лученков И.Н. Приглашенные - Титаренко М.С., Ракивненко 0.0., Семенов Ф.М. Повестка дня: 1. О работе отдела информатизации по обеспечению деятельности учреждения. 2. О представлении Ракивненко О. О. к присвоению Почетного звания «Заслуженный работник культуры Российской Федерации». 1. Слушали: Акимов А.Л. - доклад прилагается. Выступили: Борисов Б.Б. ставит вопрос о дополнительном выделении компьютеров типа «Pentium» для отдела. Редькин О.Р. - предлагает передать отделу массив имеющихся в других подразделениях информационных карточек. Каштанов А.С. - сообщает об имеющихся в отделе новых разработках по улучшению организации информационных процессов. Постановили: 1.1. Одобрить основные направления работы отдела. 1.2. Разрешить административно-хозяйственной службе приобрести для нужд отдела информатизации 3 (три) компьютера необходимой конфигурации. 2. Слушали: Титаренко М.е. -доклад прилагается. Выступили: Семенов Ф.М. - поддерживает предложение о выдвижении Ракивненко 0.0. на присвоение почетного звания «Заслуженный работник культуры Российской Федерацию). Лученков И.Н. - говорит о серьезных заслугах Ракивненко 0.0. в деле развития отечественной культуры. Постановили: Выдвинуть Ракивненко 0.0. на присвоение ей почетного звания

«Заслуженный работник культуры Российской Федерации». Подпись председателя и секретаря. Отметка об исполнителе.

Задание 21.

Напишите протокол на листе формата А4 с продольным расположением реквизитов.

ПРОТОКОЛ 12.05.2008 № 12 Совещания у заместителя министра транспорта РФ Председатель — Смирнов Н. Г. Секретарь — Круглова А. В. Присутствовали: Анишкин А. В., Богданов Н.Ф., Смирнов Н. Г., Попов Л.В., Шилов Л. П. Повестка дня: 1.О завозе песка в Москву в оставшийся период навигации. Докладчик Богданов Н.Ф. 2.О работе шлюзов и каналов Москворецкой системы. Докладчик Попов Л. В. 1. СЛУШАЛИ: Богданова Н.Ф. — начальника отдела снабжения. Доклад прилагается. ПОСТАНОВИЛИ: 1.1. Принять исчерпывающие меры по обеспечению завоза песка в Москву в договорных объемах. 1.2. Решить вопрос с получателем песка в Москве об открытии | дополнительных причалов выгрузки песка. 2. СЛУШАЛИ: Попова Л. В. — главного инженера. Доклад прилагается. ВЫСТУПИЛИ: Анишкин А. В. — начальник планового отдела — отметил, что в настоящее время... ПОСТАНОВИЛИ: 2.1Каналу имени Москвы обеспечить работу шлюзов Москворецкой системы по пропуску судов в установленные сроки до 5 ноября текущего года. 2.2 К 20 октября разработать мероприятия по подготовке Москворецкой системы для продолжения работы после 5 ноября 2008. Председатель Н. Г. Смирнов Секретарь Л. В. Круглова

Задание 22.

Напишите протокол на листе формата А4 с угловым расположением реквизитов,

ПРОТОКОЛ. 04.12.95, № 25-17, Москва, Заседание научно-технической комиссии по общетехническим и организационно-методическим стандартам. Председатель - В.В. Ткаченко, секретарь - Н.И. Чекмарева. Присутствовали: члены НТК - И.А. Алмазов, Г.В. Бурденков, Э.С. Евсеенко, А.Д. Романов, приглашенные - Л.Б. Ефимов (ВНИИНМАШ), Н.А. Попов (ВНИИДАД), Я.Б. Шор (ВНИИС). Повестка дня: 1. О проекте государственного стандарта «Единая система технологической документации. Учет применяемости технологической оснастки» (доклад члена НТК И.А. Алмазова). 2. О проекте государственного стандарта «Микрофотокопирование, термины и определения» (доклад члена НТК А.Д. Романова). 1. СЛУШАЛИ: И.А. Алмазов - доклад прилагается. ПОСТАНОВИЛИ: 1.1. Проект стандарта утвердить. 1.2. Установить срок введения стандарта в действие с 1 января 1996 года. 1.3. Контроль за внедрением стандарта возложить на Управление уполномоченных Госстандарта. 2. СЛУШАЛИ: А.Д. Романов - доклад прилагается. ПОСТАНОВИЛИ: 2.1. Проект стандарта утвердить. 2.2. Установить срок введения стандарта в действие с 1 января 1996 года. Председатель В.В. Ткаченко. Секретарь Н.И. Чекмарева.

Задание 23.

Оформите докладную записку на листе формата А4 с угловым расположением реквизитов.

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА. Дата. Регистрационный номер. О подготовке кабинетов машинописи к новому учебному году. Начальнику Московского городского комитета по народному образованию т. Фамилия И.О. На основании распоряжения № 29 мною была проведена подготовка кабинетов машинописи в ПТУ Москвы. Установлено, что в училище, где проводится обучение машинописи, кабинеты машинописи в основном подготовлены к работе. Преподавательским составом и мастерами производственного обучения все училища укомплектованы. Пишущие машины имеются в достаточном количестве. Однако в некоторых училищах (№ 9, 53, 126) часть пишущих машин устаревших конструкций. Не везде имеется достаточное количество электрифицированных пишущих машин. В училище № 102 мебель не отвечает современным требованиям. Следует помочь училищам в приобретении необходимого количества пишущих машин и новой мебели. Инспектор И.О. Портнов.

Задание 24.

Оформите докладную записку на листе формата А5 с угловым расположением реквизитов.

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА. Дата. г. Мичуринск. Председателю правления г-ну Соколову Л.С. О командировке. По решению правления от 00.00.00 я был командирован в г. Светлогорск для заключения договора с комбинатом строительных материалов на поставку колхозу в 3 кв. 80 тыс. штук строительного кирпича повышенной прочности. Поручение выполнил. Кирпич марки М-200 начнёт поступать в хозяйство не позднее 00.00.00. Приложение: договор от 00.00.00 на 2 л. в 3 экз. Старший экономист Л.Б. Полякова.

Задание 25.

Составьте докладную записку на бумаге ф. А5, оставив место для углового штампа.

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА. Дата. Место составления. О замене пишущих машин.Генеральному директору объединения. Сидорову Н.К. Довожу до Вашего сведения, что машбюро в настоящее время оснащено пишущими машинками устаревшего образца, многие из которых имеют ненадежные эксплуатационные качества. Прошу рассмотреть вопрос о приобретении шести новых пишущих машин и одного компьютера с принтером. Зав. машбюро Г.Н. Колбина. Отметка об исполнителе.

Задание 26.

Составьте докладную записку на бумаге ф. А4, оставив место для углового штампа.

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА. Дата. Регистрационный номер. Место составления. Зам. председателя Московской регистрационый палаты г-у Мясникову В.В. Об утверждении формы паспорта регистрации вывесок торговых предприятий. Во исполнение распоряжения Правительства Москвы от 20.04.97 № 136-р «О приведении в порядок вывесок и Витрин торговых предприятий в г. Москве» нами разработана автоматизированная система регистрации вывесок. Для внедрения системы с 01.06.97 прошу Вас утвердить единую машиноориентированную форму «Паспорт регистрации вывески торгового предприятия в г. Москве». Приложение на 1 л. в 5 экз. Генеральный директор А.И. Искрин. Отметка об исполнителе.

Задание 27.

Составьте докладную записку на бумаге ф. А4, оставив место для продольного штампа.

Генеральному директору ЗАО «Феникс» В.С. Петрову Начальника АХО В. П. Степаненко ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА В ходе подготовки квартального финансового отчета было установлено, что денежные суммы, затраченные на обслуживание копировально-множительной техники, превысили аналогичные в предыдущем квартале на 25 %. Этот факт заставляет обратить внимание на техническое состояние копировально-множительной техники и. вероятно, се нецелевое использование сотрудниками. Считаю целесообразным произвести проверку технического состояния копировально-множительной техники, а также назначить ответственного за расход денег на ее содержание. Начальник отдела В. П. Степаненко

Задание 28.

Составьте распоряжение.

Закрытое акционерное общество Рекламное агентство «Пеликан». № 41-Р, 18.03.2008. «О порядке работы факсового узла связи компании». В связи с вводом в эксплуатацию факсового узла связи компании «Пеликан» и с целью упорядочения его работы:

Утвердить Положение о факсовом узле связи (прилагается).

Факсовый узел связи использовать только для передачи оперативной информации по решению руководителей структурных подразделений компании. 3. Административно-хозяйственному отделу (Сергеев В. П.) в недельный срок переработать и ввести в обращение новые бланки писем компании с указанием номеров факсовых аппаратов. 4. Отделу делопроизводства (Круглова Т.П.) организовать централизованный учет всех поступающих и отправляемых по факсимильной связи документов. 5. Контроль за исполнением распоряжения возлагается на заместителя Генерального директора компании Голуба В.Д. Генеральный директор Ф. Т. Крашенин.

Задание 29.

Составьте телефонограмму

Министерство образования и науки ЧГПУ Передала — И. В. Созыкина Ректору Ю. Н. Темникову ТЕЛЕФОНОГРАММА 22.05.2008 № 34 23.05.2008 в 15.30 состоится заседание коллегии по вопросу организации и проведения Единых государственных экзаменов выпускников школ. На заседание приглашается ректор ЧГПУ Ю. Н. Темников. Секретарь коллегии личная подпись А. П. Сидоров

Задание 30.

Составьте телефонограмму

Прошу прибыть на совещание по вопросу финансирования комплексного капитального ремонта объекта ул. Лавочкина, д.23, которое состоится 14.12.2008 в 9.00 в актовом зале. Директор В.И. Комов АО «Стройсервис»

Передала — секретарь Фролова 123-34-45Директору АО «Форум» Приняла — секретарь Крылова 345-56-67 12.15 ТЕЛЕФОНОГРАММА 12.12.2008 № 32

Примерные перечень тестовых вопросов и заданий

1. Выберите клавишу для удаления символа, находящегося справа от курсора

Enter
Insert
Delete
Home
Я

2. Клавиша Esc используется для:

Для перемещения курсора в конец строки
Для ввода команды, окончания ввода строки, подтверждения ответа на вопрос
Для отмены какого-либо действия
Для переключения режимов вставки символов

3. Выберите клавишу для смены режима букв (прописные - строковые) в режиме печати:

Shift
Caps Lock
Back Space
TAB
Page Down

4. Выберите клавишу "Замок регистра":

Shift
Caps Lock
Back Space
TAB
Page Down

5. Общее правило для знаков "точка" и "запятая"

Ставятся в заголовках и подзаголовках
Не закрывают собой предложение, как знак сокращения
До знака пробел не делается, а после знака обязателен
До знака пробел делается, а после знака не обязателен

6. В каких случаях применяется ТОЧКА:

как знак препинания, закрывающий собой предложение
в заголовках и подзаголовках
как знак сокращения
при оформлении печатных работ
в сочетании с такими знаками как многоточие, двоеточие, с запятой, восклицательного и вопросительного знаков

7. В каких случаях ТОЧКА не ставится

в заголовках и подзаголовках
при сочетании двух или более знаков препинания
в конце названия отдельных граф в таблицах
после условных обозначений метрических мер и технических величин
В сочетании со знаками: многоточия, двоеточия, запятой, восклицательного и вопросительного знаков

8. Каким пальцем нажимают "пробел":

Большими
Указательными
Мизинцем правой руки
Безымянным пальцем левой руки

9. Каким пальцем следует нажимать клавишу «Caps Lock»
Мизинцем правой руки
Мизинцем левой руки
Большим пальцем левой руки
Безымянным пальцем левой руки

10. По какому принципу расположены буквы на клавиатуре
По алфавиту
В центре сосредоточены часто используемые буквы
в порядке убывания
В центре сосредоточены редко используемые буквы

11. Указательным пальцем левой руки следует нажимать буквы русского алфавита:
«А», «Е», «И», «К», «М»
«О», «Р», «Н», «Г», «Т», «Ь»
«З», «Ж», «Э», «Х», «Ъ»
«Щ», «Д», «Ю»

12. Как называется метод печати, при котором печать производится всеми пальцами рук, не смотря на клавиатуру:
Автоматическим
Позиционным
Слепым
Безруким

13. В основной позиции рук пальцы следует держать на:
Верхнем ряду букв
Среднем ряду букв
Среднем ряду цифр
В основном ряду

14. Чтобы в Word вставить формулу необходимо нажать...
кнопка ОБЪЕКТ во вкладке ВСТАВКА
кнопка ВСТАВКА во вкладке ОБЪЕКТ
кнопка ВКЛАДКА во вкладке ВСТАВКА
кнопка ДРОБЬ во вкладке ВСТАВКА

15. Укажите правильное оформление адресата международного конверта
MO, St Louis, Allen Ave 2749, B5, 63104
2749 Allen Ave, B5, St Louis, MO 63104
63104 MO, St Louis 2749, B5, Allen Ave
63104 Allen B5, Ave 2749, MO, St Louis

16. Какова норма площади места рабочего оператора на одного человека в помещении в соответствии с санитарными правилами и нормами?
не более 6 кв. м
не менее 6 м2
ровно 6 м.

не ограниченно

17. Температура в помещении с рабочим местом оператора в соответствии с действующими нормами должна быть в пределах:

50 – 60 %.

не более 50 Дб

18 -22 оС

более 22 градусов

18. Текст, помещаемый в самом низу страницы, который отделяется от основного текста отчеркивающей линией называется...

Сноски

Библиография

Описание

Пояснение

19. Какими способами могут располагаться заголовки и подзаголовки в текстовых работах?

центрованным и флаговым

достоверным и актуальным

боковым и центрованным

фактическим и рекомендательным

20. Какие виды библиографии различают?

регистрирующую, список используемой литературы, рекомендательную

фактическую, рекомендательную, актуальную

актуальную, список используемой литературы, рекомендательную

регистрирующую, список используемой литературы

Примерный перечень практических ситуационных заданий:

Задание 1.

Набрать предложенный текст по образцу. Нумерованные списки поменять на маркированные, а маркированные на нумерованные.

Основу современной информационной технологии составляют три технических достижения:

1. Появление новой среды накопления информации на машиночитаемых носителях (магнитные ленты, магнитные диски, оптические диски и т.д.);
2. Развитие средств связи, обеспечивающих доставку информации практически в любую точку земного шара без существенных ограничений во времени и расстоянии (сети передачи данных, спутниковая связь и т.д.);
3. Возможность автоматизированной обработки информации с помощью компьютера.

На выбор повлияли также и некоторые особенности ПК:

- развитый человеко-машинный интерфейс, позволяющий секретарям легко общаться с ПК;
- большое число готовых программных средств прикладного характера;
- использование новых типов носителей информации (дискеток, оптических дисков, и т.д.), позволяющих хранить информацию в машиночитаемом виде, что удобно в эксплуатации;
- эргономичность конструкции или часто говорят привлекательность конструкций ПК, что не только удобно, но и доставляет эстетическое удовольствие при работе.

Задание 2.

Набрать предложенный текст. Заголовок и подзаголовок оформить центрованным способом.

ХОРОШИЙ УЛОВ

Советы молодому рыболову

Если вы хотите иметь хороший улов рыбы, встаньте до восхода солнца, возьмите свои рыболовные снасти и отправьтесь на речку.

Засыпьте приманку, закиньте удочки и присядьте на берегу. Не разговаривайте с товарищем-рыболовом, не шутите. Внимательно наблюдайте за поплавком. Если увидите чуть заметное его движение, - не выдергивайте леску из воды. Когда поплавок, запрыгав, потонет в воде, - слегка дерните леску; вы почувствуете некоторое сопротивление: вы подсекли. Вскиньте удочку, и вы увидите на крючке серебристую рыбку, насадите живого червячка и снова забросьте удочку и терпеливо ждите поклева.

Если вы хотите поймать крупную рыбу, надо сначала поймать живца - пескарика или маленькую плотвичку. Подденьте живца так, чтобы он мог свободно плавать в воде, закиньте его в воду и упорно ждите.

Задание 3.

Набрать предложенный текст. Заголовок и подзаголовок оформить флаговым способом.

МИНУТА

В мире занимательных фактов

Одна минута. Что значит в человеческой жизни 60 коротких секунд? Если каждый рабочий в нашей стране будет терять только одну минуту своего рабочего времени в день, то за год по стране убыток составит 50 миллионов рублей. За одну минуту в нашей стране добывают более 190 тонн железной руды и 265 тонн нефти, выплавляют 120 тонн стали. За одну минуту не менее 6 тысяч метеоритов врезаются в земную атмосферу, Земля перемещается на 1 750 тысяч километров по своей орбите, над Землей разряжается 30 бурь, на поверхность суши выпадает 400 кубометров осадков, реки выносят в моря и океаны 35 000 тонн пресной воды и ила.

Задание 4.

Набрать предложенный текст. Заголовок и подзаголовок оформить центрованным способом.

РЕЦЕНЗИЯ НА КНИГУ

Похвальное слово знакам препинания

Один остроумный писатель говорил, что есть пятьдесят способов сказать слово ДА и пятьдесят способов сказать слово НЕТ, а для того чтобы написать эти слова, есть только один способ.

Можно ли согласиться с этим замечанием? Пожалуй, можно, нор все-таки... Действительно, способов произнести слово, даже самое короткое есть великое множество. Произнесенное нами НЕТ, может быть спокойным или взволнованным, сердитым, радостным или печальным. Ваш голос при этом может звучать мягко или твердо. И всегда это при записи, конечно же не передашь. Но... Вот одно и то же слово, записанное несколько раз: ДА ДА! ДА? ДА!? ДА...ДА.

Произнесите уме эти слова, мысленно вслушиваясь в их звучание. Вряд ли они прозвучат для вас одинаково.

Записанные на бумаге слова могут выразить далеко не все, что содержится в живой человеческой речи, что передается интонацией, тембром речи, жестами и мимикой. Однако в распоряжении пишущего и читающего есть не только слова, но и дополнительные средства -знаки препинания. Они помогают более полно и точно выразить смысл письменной речи.

Задание 5.

Набрать предложенный текст. Заголовок и подзаголовок оформить флаговым способом.

СОВРЕМЕННИКИ О ЖУКОВСКОМ

Литературные и житейские воспоминания о детстве

Живя - вскоре после двенадцатого года - в своей деревне в Булевском уезде, Жуковский несколько раз посетил свою матушку - тогда еще девицу - в ее Мценском имении; сохранилось даже придание, что он в одном домашнем спектакле играл роль волшебника, и чуть ли не видел тот самый колпак с золотыми звездами - в кладовой родительского дома. Но с тех пор прошли долгие годы - и вероятно, из памяти его изгладились само воспоминание о деревенской барышне, с которой он познакомился случайно и мимоходом.

В год переселения нашего семейства в Петербург - мне было тогда 16 лет - соей матушке вздумалось напомнить о себе Василию Андреевичу. Она вышила ко дню его именин красивую бархатную подушку и послала мня с нею к нему в Зимний дворец.

Когда я, наконец, отыскал Жуковского... мною овладел такой трепет, я почувствовал такую робость, что, представив в кабинет, я остановился, как вкопанный, на пороге двери и только протягивал и поддерживал обеими руками - несчастную подушку. Смущение мое, вероятно возбудило чувство жалости в доброй душе Жуковского; он дошел ко мне, тихонько взял подушку, попросил сесть и снисходительно заговорил со мной.

Задание 6.

Набрать предложенный текст, применив правила оформления примечаний и приложений к тексту.

ПРОПИСНЫЕ БУКВЫ

С прописной буквы пишется первое слово текста, а также первое слово после точки, многоточия, вопросительного и восклицательного знаков, заканчивающих предложение.

Примечания:

1. Обычно пишется с прописной буквы первое слово каждой строки в стихотворениях независимо от наличия или отсутствия знака препинания в конце предшествующей строки.

2. После многоточия, не заканчивающего предложения, а обозначающего перерыв в речи, первое пишется со строчной буквы.

3. Если вопросительный, или восклицательный знаки, или многоточие стоят после прямой речи, а в следующих далее словах автора указывается, кому принадлежит эта прямая речь, то после названных знаков первое слово пишется со строчной буквы.

Задание 7.

Набрать предложенный текст, применив правила оформления примечаний и приложений к тексту.

В Шубинском переулке, выходящем на Смоленскую набережную, в доме № 2, с 1921 по 1945 год жил, работал и умер писатель Викентий Викентьевич Вересаев (Смидович), о чем напоминает гранитная доска с барельефом и надписью. Здесь были созданы книги «Пушкин в жизни», «Спутники Пушкина», «Гоголь в жизни», «Невыдуманные рассказы о прошлом», перевод «Илиады» Гомера.

Примечания:

Известность писателю принесли произведения «Записки врача» и «На войне».

Самой удачной книгой, написанной в Москве, Вересаев считал работу «Живая жизнь», посвященную анализу творчества Ф.М. Достоевского и Льва Толстого.

Задание 8.

Набрать предложенный текст, применив правила оформления примечаний и приложений к тексту.

СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУР И ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ

Составление номенклатуры дел

Каждое учреждение должно иметь номенклатуру дел (независимо от того, существует ли примерная или типовая номенклатура дел). Номенклатура оформляется по ГОСТ 6.3-2003.

Рекомендуется сводная форма номенклатуры дел, отражающая документы всего учреждения и состоящая из номенклатур его подразделений.

Номенклатуры дел структурных подразделений разрабатываются их руководителями с привлечением ведущих специалистов, согласовываются с канцелярией и архивом учреждения.

Сводная номенклатура дел готовится канцелярией на основе номенклатур подразделений и согласовывается с соответствующим архивным управлением. Примечание. Номенклатуры дел учреждений, не сдающих свои документы на государственное хранение, согласовываются с вышестоящими учреждениями соответствующего уровня.

После утверждения сводной номенклатуры дел руководителем учреждения структурные подразделения получают выписки соответствующих ее разделов для использования в работе.

Задание 9.

Набрать предложенный текст, применив правила оформления примечаний к тексту.

АСТРОЛОГИЯ НА КУХНЕ

Каких только диет не придумали люди, чтобы стать красивыми. Кто-то ест лишь гречневую кашу, кто-то — исключительно йогурты, а некоторые попросту морят себя голодом. А между тем надо лишь всего-навсего взглянуть на... звезды.

Оказывается, с точки зрения астрологов, совершенно небезразлично, какими продуктами мы питаемся. По их мнению, диета в первую очередь основывается на принадлежности человека к тому или иному знаку Зодиака. Некоторые люди способны интуитивно определять, какие виды продуктов им подходят. Злостные нарушители зодиакальных правил питания расплачиваются разнообразными болезнями (аллергия или ожирение — далеко не самые страшные из них) и даже... ухудшением характера!

Примечания:

1. Всем Ракам, Скорпионам и Рыбам — представителям водной стихии — стоит включать в рацион рыбу и прочие дары моря.

2. Огненным знакам — Стрельцу, Льву, Овну — желательно готовить еду на открытом огне, чтобы она заряжалась энергией пламени.

3. Родившимся под созвездиями Весов, Водолея и Близнецов, т.е. относящимся к воздушной стихи, предпочтительно почаще употреблять в пищу мясо птиц. Желательно лесных. Кроме того, им стоит есть побольше плодов, растущих высоко над землей.

4.Что же касается земных знаков — Козерога, Тельца и Девы — им рекомендуется непременно включать в свой каждодневный рацион корнеплоды, вызревающие непосредственно в земле.

Чтобы правильно составить свою зодиакальную диету, необходимо помнить о том, что каждой планете также соответствует вполне определенный набор продуктов.

Примечания:

1. Астрологи считают, например, что энергией Луны заряжены молочные продукты и вообще вся пища, имеющая пресный вкус, а также арбузы и дыни. Такая еда рекомендуется родившимся под знаком Рака.

2. Скорпионам и Овнам, находящимся под влиянием Марса, острые блюда, щедро приправленные луком, совершенно необходимы.

3. Весы и Тельцы, подверженные влиянию Венеры, испытывают слабость к пирожным и конфетам.

Задание 10.

Набрать текст со сноской, применяя правила ее оформления. Знаки сноски «арабские цифры» заменить на знаки «звездочки».

НА МОРЕ

Солнце в виде большого раскаленного золотистого шара стояло в голубой выси безоблачного неба. Отвесные его лучи накаливали неподвижный воздух, заливали блеском, словно дремлющий океан. Ни один парус не белеет на горизонте. Порой опустится на воду стайка белоснежных альбатросов1, поохотится за рыбой, тяжело подымится и, расправив свои вдвое сложенные крылья, быстро скроется с глаз.

Среди торжественной тишины океана раздается плеск, и шум выпущенной китом струи, и морской великан, показав из воды свою черную спину, снова исчезнет в глубине океана.

Матросы охотились на акул, пуская в них остроги2 или опуская в воду большой толстый корабельный крюк с насаженным на него куском солонины. Раз удалось острогой поймать одно из этих чудовищ, особенно ненавидимое моряками. Громадную акулу, пронзенную острогой, с трудом вытащили на палубу. По просьбе доктора вскрыли желудок, и в нем оказалось множество рыб, недавно поглощенных.

Когда убитую акулу выбросили за борт, она мгновенно была разорвана несколькими другими акулами, вертевшимися у борта.

1. Альбатрос - большая морская птица из семейства буревестников.

2. Острога - рыболовное орудие в виде вил с несколькими зубьями.

Задание 11.

Набрать текст со сноской, применяя правила ее оформления. Знаки сноски «арабские цифры».

Первым, кто показал, как можно измерить величину земного шара, был Эратосфен, решивший эту задачу за три века до нашей эры. Не выходя из своей обсерватории, этот астроном подсчитал, что расстояние от Сиены (нынешний Асуан) до Александрии, где он жил, составляет одну пятидесятую часть большого круга, то есть меридиана Земли.

Все гениальное просто. Мы и сейчас удивляемся остроумию древнего мудреца. Узнав, что в Сиене в день солнцестояния колодцы освещались прямыми лучами солнца в полдень до самого дна и даже самые высокие предметы не оставляли никакой тени, он решил, что город этот лежит как раз на тропике.

Измерив высоту солнца над горизонтом у себя в Александрии тоже в день солнцестояния; в полдень, он легко определил разницу широт этих двух пунктов: городов, лежащих на одном направлении север - юг. Это составляло одну пятидесятую окружности. Расстояние между ними, равное пяти тысячам стадий1 (ста восьмидесяти пяти метрам), следовало умножить на пятьдесят.

1. Древняя единица измерения расстояний.

Задание 12.

Набрать текст со сноской, применяя правила ее оформления. Заголовок к тексту оформить центрованным способом. Знаки сноски оформить «звездочками».

ОФОРМЛЕНИЕ ВИЗЫ*

Для въезда в большинство стран мира российские граждане должны иметь визу. Визой называется отметка консульства или иного уполномоченного органа в паспорте лица, желающего посетить иностранное государство.

В некоторые страны граждане России могут въезжать без визы**. В отдельных случаях разрешением на безвизовый въезд имеют право воспользоваться только обладатели дипломатических и служебных паспортов.

Шенгенская зона включает в себя территории 15 европейских стран — участниц Шенгенского соглашения. Вначале в число участниц входило 10 стран — Австрия, Бельгия, Германия, Греция, Испания, Италия, Люксембург, Нидерланды, Португалия, Франция. С 2001 г. к Шенгенскому соглашению о безвизовых поездках граждан присоединились страны Северной Европы: Дания, Исландия, Норвегия, Финляндия, Швеция.

Цель Шенгенского соглашения — обеспечить свободное перемещение людей в пределах Шенгенской зоны. Из устава соглашения следует, что шенгенская виза, выданная одной из стран — участниц соглашения, действительна на территории всех стран-участниц.

Шенгенская транзитная виза позволяет вам проследовать через территорию одной или нескольких стран Шенгенской зоны, направляясь в страну, не входящую в Шенгенскую зону. Обращаться с просьбой о выдаче такой визы следует в посольство или консульство первой на вашем маршруте страны Шенгенской зоны.

* Разрешение на въезд на территорию соответствующего государства, на выезд с этой территории или проезд через нее.

** Такие страны, как Азербайджан, Албания, Аргентина, Армения, Белоруссия, Боливия, Босния и Герцоговина, Бразилия, Венесуэла, Вьетнам, Гвинея и др.

4. Задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, практического опыта, характеризующих формирование компетенций в процессе освоения образовательной программы и дисциплины, в ходе промежуточной аттестации

Примерные вопросы к экзамену

1. Организация рабочего места. Требования безопасности труда в компьютерном классе.
2. Основные правила и инструкции по безопасности труда, электробезопасности, их выполнение и соблюдение.
3. Устройство ПК. Внутренняя и внешняя память.
4. Устройство ПК. Клавиатура. Принтер. Сканер.
5. Классификация компьютеров. Возможности компьютеров и сферы их применения.
6. Определение понятия «автоматизированное рабочее место». Задачи и функции АРМ. Методологические принципы разработки АРМ, реализация позадачного подхода.
7. Структура АРМ. Роль АРМ в информационном обеспечении управления.
8. Проблемы внедрения и использования АРМ в управленческой деятельности.
9. Виды АРМ в зависимости от решаемых задач. Перспективы развития.
10. Обзор Проводника (Менеджера файлов). Формы представления информации о файлах и каталогах.
11. Стандартные приложения Windows.
12. Встроенные редакторы текстов WordPad (Write).
13. Графический редактор Paint (Paintbrush).
14. Структура и методы управления Проводником. Работа с меню и окнами.
15. Структура и методы управления Проводником. Создание папок. Переименование файлов и папок. Перемещение и копирование папок и файлов. Удаление и восстановление файлов.
16. Сервисные программные средства.
17. Стандартные и служебные программы.
18. Архивация данных.
19. Антивирусные программы
20. Разделение клавиатуры на ряды и зоны действия рук и пальцев. Постановка рук. Основная позиция, удар, ритм письма.

21. Основной ряд клавиатуры. Основное положение пальцев при работе на клавиатуре. Положение рук в исходной позиции и в процессе работы.

22. Основной ряд клавиатуры. Распределение букв основного ряда между пальцами левой и правой рук. Техника возвратного движения пальцев.

23. Верхний ряд клавиатуры. Расположение пальцев при работе на верхнем ряду клавиатуры. Распределение букв верхнего ряда между пальцами левой и правой рук. Техника возвратного движения пальцев.

24. Нижний ряд клавиатуры. Расположение пальцев при работе на нижнем ряду клавиатуры. Распределение букв нижнего ряда между пальцами левой и правой рук. Техника возвратного движения пальцев.

25. Четвертый ряд клавиатуры, знаки препинания. Расположение пальцев при работе. Распределение знаков между пальцами левой и правой рук. Техника возвратного движения пальцев. Знаки препинания.

26. Верхний регистр. Верхний и нижний регистры. Использование верхнего регистра для проставления заглавных букв.

27. Арабские и римские цифры. Арабские и римские цифры. Правила их оформления внутри текста, случаи использования римских цифр.

28. Правила оформления порядковых числительных и сложных прилагательных

29. Шрифты, используемые для оформления официальных и неофициальных документов. Виды и размеры шрифтов.

30. Общие требования к оформлению страницы. Нумерация страниц.

31. Правила оформления текстовых документов на компьютере.

32. Оформление заголовков и подзаголовков. Оформление документа с помощью стилей. Создание автоматического содержания.

33. Титульный лист – определение, элементы. Способы расположения элементов титульного.

34. Библиография – определение, виды, элементы. Способы расположения элементов библиографии.

35. Сноски – определение, условные обозначения сносок. Правила оформления в основном тексте, с использованием инструментов текстового процессора MS Word. Правила оформления текста сносок.

36. Назначение таблиц. Цифровые и текстовые таблицы, включение в таблицы рисунков, формул и других объектов.

37. Назначение таблиц. Назначение и оформление тематического и нумерационного заголовков. Графы и строки таблицы. Заголовки и подзаголовки граф и строки таблицы.

38. Назначение таблиц. Двухстрочные и многострочные элементы боковика. Неполные строки боковика (применение отточия).

39. Назначение таблиц. Горизонтальное и вертикальное расположение строк в заголовках граф. Правильное построение таблиц.

40. Назначение таблиц. Выбор шрифта и способы расположения элементов таблицы. Перенос таблиц на другую страницу.

41. Назначение таблиц. Цифровые данные в колонках таблиц, правила их набора и оформления. Строки текста в таблицах. Оформление текстов, содержащих таблицы.

42. Назначение таблиц. Создание таблицы со сноской. Создание таблицы с примечанием.

43. Оформление текста с формулами. Оформление формул редактором MS EGUATION, SMARTART.

44. Создание различных видов бланков документов. Требования к оформлению бланков организации.

45. Виды бланков. Оформление реквизитов бланков. Состав реквизитов различных видов бланков.

46. Компьютерная обработка распорядительной документации. Оформление приказов по личному составу. Оформление приказов по основной деятельности.

47. Компьютерная обработка организационной документации

48. Устав. Штатное расписание. Должностная инструкция.

49. Компьютерная обработка информационно-справочной документации. Протокол заседания. Акт. Докладная записка. Служебная записка. Справка. Перечень, список.

50. Компьютерная обработка документов по личному составу. Заявление о приеме, увольнении переводе, трудовые договоры.

51. Организация расчетов MS Excel. Информационные технологии создания таблиц. Организация расчетов.

52. Построение и форматирование диаграмм. Информационные технологии представления данных в виде диаграмм

53. Использование функций в расчетах. Информационные технологии использования в расчетах функций

54. Относительная и абсолютная адресация. Информационные технологии организации расчетов с абсолютной адресацией данных. Работа с константами

55. Фильтрация данных и условное форматирование. Информационная технология организации отбора и сортировки данных.

56. Ряды данных. Большие таблицы. Технологии создания рядов данных. Работа с большими таблицами.

57. Комплексное использование программ MS Word и MS

58. Excel для создания интегрированных документов. Технологии обмена данных между текстовым редактором и электронной таблицей. Создание интегрированного документа.

59. Комплексное использование возможностей MS Excel для создания документов. Создание комплексных текстовых документов со встроенными расчетными таблицами и графиками.

Примерные вопросы тестовых заданий

Вариант 1 (минимальный уровень)

1. «Компьютерная» технология создания текстовых документов по сравнению с «бумажной» технологией позволяет:

а) копировать документ без особых затрат

б) хранить документ

в) снижать затраты на технику

2. Простой текстовый редактор целесообразно использовать для создания:

а) красочных буклетов

б) небольших заметок

в) отчетов с использованием графических элементов

3. Пример простого текстового редактора — это программа:

а) Excel

б) Word

в) Блокнот

4. Основная часть окна текстового редактора, предназначенная для создания документа и работы с ним:

а) рабочая область

б) стандартная панель инструментов

в) панель инструментов Форматирование

5. Преимущество работы с электронным документом, по сравнению с рукописным:

а) контрастность изображения

б) устойчивость к физическим воздействиям

в) удобство редактирования

6. Текстовый процессор нецелесообразно использовать для создания:

а) документов с различными видами и размерами шрифта

б) программного кода

в) рекламных буклетов

7. Справочная информация о редактируемом документе в текстовом процессоре выводится:

а) на стандартной панели инструментов

б) в строке состояния

в) в рабочей области

8. Пример текстового процессора:

а) Word

б) Блокнот

в) Excel

9. Для подготовки газет, журналов и книг:
а) текстовые редакторы
б) текстовые процессы
в) издательские системы

10. Для создания и обработки текстовых документов:
а) текстовые процессы
б) текстовые редакторы
в) издательские системы

11. Для создания и редактирования документов:
а) текстовые процессы
б) издательские системы
в) текстовые редакторы

12. Элемент документа, законченный по смыслу фрагмент изложения:
а) строка
б) абзац
в) раздел

13. Символьный структурный элемент документа:
а) строка
б) раздел
в) абзац

14. Крупная структурная единица документа, часто состоящая из глав и параграфов:
а) раздел
б) абзац
в) строка

15. Одна из основных структурных единиц текстового документа:
а) слово
б) ошибки
в) эпиграф

16. Одна из основных структурных единиц текстового документа:
а) послесловие
б) строка
в) эпиграф

17. Один из специальных компьютерных инструментов для создания текстовых документов:
а) текстовый режиссер
б) текстовый директор
в) текстовый редактор

18. Один из специальных компьютерных инструментов для создания текстовых документов:
а) текстовый селектор
б) текстовый процессор
в) текстовый ротор

19. Один из специальных компьютерных инструментов для создания текстовых документов:
а) издательская сфера

б) издательская частица
в) издательская система

20. Программа Microsoft Word 2010 — это:
а) программа для создания моделей
б) текстовый редактор
в) графический редактор

21. Что такое текстовый редактор:
а) программа для создания, редактирования, форматирования текстовой информации
б) программа управления ресурсами ПК при создании документов
в) программа автоматического перевода с символических языков в машинные коды

22. Межсимвольный интервал:
а) расстояние между абзацами текста
б) расстояние между строками текста
в) расстояние между буквами текста

23. Любой, даже самый простейший, документ состоит из различных:
а) форм
б) частей
в) разделов

24. Раздел может содержать:
а) части
б) подразделы
в) формы

25. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных:
а) тире
б) запятой
в) точкой

26. Разделы, подразделы должны иметь:
а) формы
б) заголовки
в) отступы

27. Различают заголовки разделов такого уровня:
а) 1-го
б) основного
в) главного

28. Подразделы должны иметь нумерацию в:
а) пределах двух разделов
б) пределах одного раздела
в) пределах каждого раздела

29. Каждый раздел текстового документа следует начинать:
а) с окончания старого раздела
б) с большой буквы
в) с нового листа

30. Подраздел является:
а) окончанием текста
б) продолжением текста
в) началом текста

Вариант 1 (повышенный уровень)
1. Основными задачами автоматизации документооборота и систем доставки информации являются…
а) интеграция технологий делопроизводства в единый процесс;
б) подготовка текстовых документов;
в) использование средств внешних коммуникаций;
г) применение аудиовизуальных средств.

2. Технологии автоматизированного документооборота включают…
а) планирование и управление ресурсами;
б) формирование и накопление базы электронных документов;
в) программно-аппаратную платформу;
г) деловую графику.

3. К документационной системе, выполняющей функции доставки информации, предъявляют следующие требования…
а) оперативное формирование указаний;
б) достоверность передаваемых документов;
в) подготовка плановых документов;
г) разработка программных алгоритмов.

4. Технологии класса «Рабочая группа» (group ware) для документационных систем характеризуются…
а) отсутствием структуризации в организации работ;
б) накоплением электронных документов в информационной базе;
в) генерацией отчетов из базы данных;
г) настройкой на требования заказчика.

5. Технологии класса «Рабочий поток» (working stream) для документационных систем служат для…
а) автоматизации документооборота в средних и крупных офисах;
б) контроля версий программных продуктов;
в) определения программно-аппаратной конфигурации системы;
г) предоставления услуг по имитационному моделированию.

6. Средства офисной автоматизации обеспечивают…
а) формирование алгоритмов обработки документов в организации;
б) определение программно-аппаратной конфигурации документационной системы;
в) отказоустойчивость системы (резервирование ресурсов);
г) обработку табличных данных.

7. Сетевые компьютеры в документационных системах обеспечивают…
а) экспедиционную обработку документов;
б) контроль исполнения по существу поставленных задач;
в) коллективный доступ к ресурсам сети;
г) исследование знаковых систем.

8. Алгоритм прохождения исходящих документов включает…
а) учет и планирование рабочего времени;
б) составление проекта документа;
в) отказоустойчивость системы;

г) предоставление вычислительных ресурсов.

9. В документационных системах для поиска регистрационно-контрольных карточек применяют…
а) интеграцию технологий делопроизводства;
б) автоматизацию административно-управленческих функций;
в) предметно-вопросный признак систематизации;
г) средства макропрограммирования.

10. Контрольная дельность документационной системы обеспечивает…
а) систематизацию регистрационных форм по срокам исполнения;
б) экспедиционную обработку входящих документов;
в) использование сетевых протоколов;
г) управление передачей информации.

11. Информатизация документационной деятельности организации обеспечивает…
а) уменьшение скорости прохождения документов по маршрутам;
б) ликвидацию излишних документационных маршрутов;
в) структурирование работ с указанием их иерархии;
г) выявление конфликтующих ресурсов.

12. Автоматизация документационного обеспечения управления обеспечивает…
а) своевременную коррекцию исходных планов;
б) рост потерь части информации;
в) выбор оптимальной программно-аппаратной платформы;
г) предоставление услуг по имитационному моделированию.

13. Для повышения эффективности организационного проекта необходимо…
а) уменьшить интенсивность информационных потоков;
б) выбрать минимальную единицу измерения длительности работ;
в) обеспечить контроль выполнения поставленных задач;
г) копировать данные в виде статического рисунка.

14. С помощью приложения Microsoft Outlook можно…
а) ликвидировать излишние документационные маршруты;
б) вести список запланированных задач;
в) выявить конфликтующие и перегруженные ресурсы;
г) сократить трудоемкость работы с документами.

15. Применение электронной почты в документационном обеспечении управления позволяет…
а) улучшить качество обработки документов исполнителями;
б) рационально распределить материальные ресурсы;
в) упростит выбор программно-аппаратной платформы;
г) уменьшить время доставки документов.

16. Автоматизированные системы планирования проектов позволяют…
а) рассчитать критические пути;
б) настроить учетные записи;
в) разработать алгоритмы обработки документов;
г) систематизировать регистрационные формы по срокам исполнения.

17. Применение стандартных форм приложения Microsoft Project позволяет…
а) снизить вероятности потерь части информации;
б) разработать алгоритмы обработки документов;

в) просматривать и редактировать информацию о ресурсах;
г) предоставить услуги по имитационному моделированию.

18. Назначение ресурсов в приложении Microsoft Project позволяет…
а) распространять документы проекта по Интернету;
б) отслеживать затраты на ресурсы;
в) ликвидировать излишние документационные маршруты;
г) просматривать дневник событий.

19. Использование связи через Интернет в приложении Microsoft Project позволяет…
а) добавлять события в календарь;
б) открывать контекстное меню файлов;
в) указывать тип связи между работами;
г) поддерживать коммуникационные возможности корпоративных сетей.

20. Для корректировки плана проекта в приложении Microsoft Project предусмотрено…
а) ввод ограничений на задачи;
б) распространение относящихся к проекту документов по Интернету;
в) ввод дополнительных папок;
г) генерирование отчетов средствами документационной базы.

21. С помощью информационных технологий операционной деятельности…
а) выполняют работы в автоматическом режиме с минимальным участием человека;
б) формируют отчеты на текущие запросы;
в) решают структурированные задачи, для которых разработаны алгоритмы;
г) выявляют конфликтующие ресурсы.

22. С помощью информационных технологий управления…
а) осуществляют пооперационную обработку данных;
б) анализируют возможные решения и действия;
в) используют детализированные данные;
г) взаимодействуют с www-узлом с целью получения дополнительных услуг.

23. С помощью технологий автоматизации офиса…
а) решают структурированные задачи;
б) оценивают текущее состояние объекта управления;
в) проводят математическое моделирование;
г) оформляют табличные формы представления данных.

24. Во время компьютерной обработки документов…
а) объединяют фрагменты документов, подготовленные различными работниками;
б) осуществляют пооперационную обработку данных;
в) оценивают текущее состояния объекта управления;
г) проводят математическое моделирование.

25. Во время работы с текстами на компьютере…
а) проводят статистический анализ экспериментальных данных;
б) создают документы по стандартным шаблонам;
в) оценивают отклонения от плановых показателей;
г) проводят математическое моделирование.

26. С помощью текстовых редакторов…
а) выбирают шаблоны документов;

б) оценивают текущее состояние объекта управления;
в) организуют хранение документов;
г) предоставляют услуги по имитационному моделированию.

27. Форматирование текста позволяет…
а) выбирать шрифты, форматы и формы представления документов;
б) готовить справки о выполненных операциях;
в) оценивать состояние объекта управления;
г) проводить статистические расчеты.

28. С помощью графических редакторов…
а) заменяют символы нумерации и перечисления;
б) предоставляют справки о выполненных операциях;
в) ищут синонимы используемых слов;
г) поворачивают изображения на нужный угол.

29. Системы автоматического перевода текстов позволяют…
а) создавать векторные изображения;
б) редактировать переведенный текст;
в) качественно оформлять табличные данные;
г) передавать документы между базами данных.

30. Применение деловой графики в документоведении позволяет…
а) преобразовывать текст в таблицу с форматированием последней;
б) выравнивать текст по указанным границам;
в) применять векторные изображения и изображения в форме растра;
г) создавать документы по стандартным шаблонам.

31. Блочное представление исходных данных позволяет…
а) выявлять конфликтующие ресурсы;
б) создавать информационные хранилища, образующие единое информационное пространство;
в) создавать документы по стандартным шаблонам;
г) предоставлять услуги по имитационному моделированию.

32. Гипертекстовые технологии применяются для…
а) ведения каталогов электронных библиотек, музеев, выставок, ярмарок;
б) оценки текущего состояния объекта управления;
в) выявления конфликтующих ресурсов;
г) проведения математического моделирования.

33. Гипертекстовые базы данных позволяют…
а) разрабатывать запоминающие устройства, обладающие большой памятью;
б) выявлять конфликтующие ресурсы;
в) оценивать текущее состояние объекта управления;
г) использовать блоки данных, содержащих текст, изображения, звук.

34. Гипертекстовый граф переходов позволяет…
а) представлять статьи и их взаимосвязи;
б) снижать стоимость сбора, передачи, хранения и обработки данных;
в) обеспечивать непротиворечивость документов;
г) предоставлять услуги по имитационному моделированию.

35. Гипертекстовая навигация позволяет…

а) произвольно компоновать информационные блоки;
б) формировать статьи по группам, имеющим одинаковое родство;
в) выбирать шрифты, форматы и формы представлений документов;
г) применять векторные изображения и изображения в форме растра.

36. Программы навигаторы в службах соединений осуществляют…
а) решение структурированных задач, для которых разработаны алгоритмы;
б) качественное оформление документов табличной формы;
в) проведение статистического анализа экспериментальных данных;
г) взаимодействие с www-узлом с целью получения дополнительных услуг.

37. Для эксплуатации www-узлов используют…
а) методы математического программирования;
б) поворот изображения на требуемый угол;
в) протоколы передачи гипертекста http;
г) преобразование текста в таблицу с форматированием последней.

38. Приложение Internet Explorer позволяет…
а) создавать информационные хранилища;
б) просматривать web-страницы в Интернете;
в) обеспечивать непротиворечивость документов;
г) качественно оформлять табличные данные.

39. Инструментальная панель приложения Internet Explorer содержит…
а) кнопки управления навигацией;
б) язык разметки гипертекста html;
в) каталоги электронных библиотек;
г) программно-аппаратную платформу.

40. Приложение Internet Explorer позволяет автоматически получать данные из Интернета с помощью…
а) специальных каналов;
б) табличных процессоров;
в) механизма подписки;
г) методов математического программирования.

Ключ для проверки правильности выполнения тестовых заданий. Вариант №1

№ вопроса	***1***	***2***	***3***	***4***	***5***	***6***	***7***	***8***	***9***	***10***
Ответ	А	Б	В	А	В	Б	В	А	В	Б

№ вопроса	***11***	***12***	***13***	***14***	***15***	***16***	***17***	***18***	***19***	***20***
Ответ	А	Б	А	А	А	Б	В	Б	В	Б

№ вопроса	***21***	***22***	***23***	***24***	***25***	***26***	***27***	***28***	***29***	***30***
Ответ	А	Б	В	Б	В	Б	А	В	В	Б

Ключ для проверки правильности выполнения тестовых заданий. Вариант №2

№ вопроса	***1***	***2***	***3***	***4***	***5***	***6***	***7***	***8***	***9***	***10***
Ответ	А	Б	Б	А	А	Г	В	Б	В	А

№ вопроса	***11***	***12***	***13***	***14***	***15***	***16***	***17***	***18***	***19***	***20***
Ответ	Б	А	В	Б	Г	А	В	Б	Г	А

№ вопроса	*21*	*22*	*23*	*24*	*25*	*26*	*27*	*28*	*29*	*30*
Ответ	А	Б	А	Г	В	А	А	Г	Б	В

№ вопроса	*31*	*32*	*33*	*34*	*35*	*36*	*37*	*38*	*39*	*40*
Ответ	Б	А	Г	А	Б	Г	В	Б	А	В

5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины, в ходе промежуточной аттестации

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций, разработаны на основе подхода В.П. Беспалько. Задания фонда оценочных средств могут быть представлены в двух взаимосвязанных блоках.

Первый блок – задания на уровне «знать», в которых очевиден способ решения, усвоенный студентом при изучении дисциплины. Задания этого блока выявляют в основном знаниевый компонент по дисциплине и оцениваются по бинарной шкале «правильно-неправильно».

Второй блок – задания на уровне «уметь» и «владеть практическим опытом» (если предусмотрено ФГОС, учебным планом и РПД). Данный блок может быть представлен типовыми заданиями, в которых нет явного указания на способ выполнения, и студент для их решения самостоятельно выбирает один из изученных способов или практическими заданиями, содержание которых предполагает использование комплекса умений и навыков, для того чтобы студент мог самостоятельно сконструировать способ решения, комбинируя известные ему способы и привлекая знания из разных дисциплин (выполнение задания требует решения поставленной проблемы в целом и проявления умения анализировать информацию, прослеживать причинно-следственные связи, выделять ключевые проблемы, формировать методы их решения).

Задания данного блока позволяют оценить не только знания по дисциплине, но и умения пользоваться ими при решении стандартных (типовых) и нестандартных задач. Результаты выполнения этого блока оцениваются с учетом полностью или частично правильно выполненных заданий. Решение студентами нестандартных практико-ориентированных заданий свидетельствует о формировании у студентов определенных общекультурных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Оценивание знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования общих и профессиональных компетенций, осуществляется с помощью следующей модели оценки выполнения типовых заданий и практико-ориентированных задач, которая позволяет установить соответствие между результатом выполнения заданий ФОС обучающимся (студентом) и уровнем обученности по шкале оценивания (таблицы 3.1 – 3.3.).

Таблица 3.1. – Модель оценки выполнения заданий ФОС, ориентированных на проведение устных и письменных опросов (зачет / дифференцированный зачет / экзамен, контрольные и самостоятельные работы, задания для терминологического диктанта и т.п.), на оценивание работы обучающихся на семинарских / практических занятиях, на оценивание заданий по поиску, анализу и систематизации информации, на подготовку и публичные выступления с докладами на

коллоквиуме, подготовку и участие в дискуссиях вовремя проведения конференций / круглых столов, на работу обучающихся в малых (микро-) группах и т.д.:

Оценка	Критерии выставления оценки
Отлично (зачтено)	студент демонстрирует всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, точно, четко и конкретно отвечает на вопросы, может доказать и проиллюстрировать свои рассуждения практическими примерами, при ответе на вопросы рассуждает, опираясь на знания, полученные как в рамках данного курса, так и при изучении других смежных дисциплин, умеет свободно выполнять практические задания, предусмотренные программой, в том числе, решает нестандартные задачи, в целом ответы глубокие, обоснованные и законченные;
Хорошо (зачтено)	в своих ответах на вопросы студент четко формулирует определения и может показать взаимосвязь различных частей пройденного в рамках данного учебного курса материала, студент демонстрирует способность к размышлению, при ответе на вопросы рассуждает, опираясь на полученные в рамках данного курса знания, легко решает типовые задачи, способен к самостоятельному пополнению и обновлению знаний и умений в ходе дальнейшей учебной и профессиональной деятельности
Удовлетворительно (зачтено)	студент обнаруживает в целом правильное понимание основных вопросов программного материала, может дать определения основных понятий, пройденных в рамках учебного курса, однако излагает их недостаточно четко и / или не в полном объеме, предусмотренном учебным материалом лекционных и практических занятий, не может вывести закономерности и связать воедино разные части курса; допускает отдельные ошибки в ответе и при выполнении заданий, решение типовых задач может вызывать затруднение, при этом студент обладает необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя
Неудовлетворительно (не зачтено)	знания студента обрывочны, не покрывают всего предмета, скорее заучены, чем поняты и, как следствие, студент не может объяснить связей в рамках изложенного материала, дать точных определений понятий, пройденных в рамках курса, дает расплывчатые формулировки, не владеет в должной степени терминологией и приемами решения типовых задач; оценка «неудовлетворительно», как правило, ставится студентам, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании Колледжа без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине

Таблица 3.2. – Модель оценки выполнения заданий ФОС, ориентированных на выполнение расчетно-графических заданий, заданий, выполненных по образцу (в том числе, в контрольных работах) и т.п.

Оценка	Критерии выставления оценки
Отлично (зачтено)	Самостоятельное, правильное, полное (исчерпывающее) решение задания: составлен правильный алгоритм решения задачи, в логических рассуждениях, в выборе формул и решении нет ошибок, сделаны необходимые математические преобразования и расчеты, приводящие к правильному числовому ответу, задача решена рациональным способом.

	Наличие полного, грамотного пояснения к расчетным показателям, их адекватная трактовка и логичные выводы, языковая грамотность, точное использование специальной терминологии. Корректное оформление работы (см. требования к оформлению расчетно-графических заданий). В устной беседе (при необходимости) обучающийся демонстрирует правильное понимание процессов или явлений, описанных в условии задачи или связанных с ними.
Хорошо (зачтено)	Самостоятельное, правильное, полное решение задания: составлен правильный алгоритм решения задачи, в логических рассуждениях и решении нет существенных ошибок, правильно выбраны формулы для решения, получен верный ответ, но задача решена нерациональным способом или допущена 1 несущественная ошибка в расчетах. Наличие грамотного, но неполного пояснения к расчетным показателям, их адекватная трактовка и логичные выводы, языковая грамотность, точное использование специальной терминологии. Корректное оформление работы (см. требования к оформлению расчетно-графических заданий). Допускается наличие 1-2 недочетов в оформлении или пояснении к решению. В устной беседе (при необходимости) обучающийся демонстрирует правильное понимание процессов или явлений, описанных в условии задачи.
Удовлетворительно (зачтено)	Представленное решение соответствует одному из следующих случаев: - задание понято правильно, в логическом рассуждении нет существенных ошибок, но допущены существенные ошибки в выборе формул или в математических расчетах, которые привели к неправильному числовому ответу; - задача решена не полностью (отсутствует правильный конечный ответ, но есть верно рассчитанные промежуточные показатели) или в общем виде (в решении приведены только необходимые формулы, без замены букв цифрами или без необходимых математических преобразований и вычислений); - отсутствует одна из исходных формул, необходимая для решения задачи (или утверждение, лежащее в основе решения) / в одной из исходных формул допущена ошибка, но присутствуют логически верные преобразования с имеющимися формулами, направленные на решение задачи. Неполное пояснение к расчетным показателям, языковая безграмотность, недостаточное владение специальной терминологией или ее некорректное использование. Существенные ошибки в оформлении работы, например, отсутствует последовательное изложение решения задачи при наличии правильного конечного ответа (см. требования к оформлению расчетно-графических заданий). В устной беседе (при необходимости) обучающийся демонстрирует наличие пробелов в теоретических знаниях, умении анализировать информацию, сопоставлять, делать обобщения и выводы.
Неудовлетворительно	Отсутствие решения либо неправильное решение задания:

(не зачтено)	- задание понято неправильно, в логических рассуждениях допущены существенные ошибки, которые привели к неправильному числовому ответу; - допущены ошибки в выборе исходных формулы, применение которых необходимо для решения представленной задачи; - не проведены необходимые математические преобразования и расчеты, приводящие к правильному числовому ответу, не представлен правильный конечный ответ. Отсутствие пояснения / ошибочные пояснения к расчетным показателям, их неадекватная трактовка, отсутствие необходимых выводов, языковая безграмотность, отсутствие в пояснении специальной терминологии. Существенные ошибки в оформлении работы, создающие препятствия для понимания логики и последовательности решения задачи. В устной беседе (при необходимости) обучающийся демонстрирует отсутствие каких –либо знаний для ведения диалога о процессах и явлениях, описанных в условии задачи.
Требования к оформлению расчетно-графических заданий, выполнения заданий по образцу (в том числе, в контрольных работах) и т.п.	*Выполненное задание должно включать:* *- наименование задания (например, задача 1);* *- формула (-ы), которые использованы для решения задачи (подпункта задачи);* *- последовательное изложение решения задачи;* *- конечный результат, с указанием единиц измерения, например, «Ответ: А) P = 120 руб.; Б) Q = 250 шт.». Если условие задачи представлено в виде таблицы, имеющей пустые столбцы и / или строчки, то ответом является заполненная таблица.*

Таблица 3.3. – Модель оценки выполнения заданий ФОС, ориентированных на выполнение творческих заданий различного уровня сложности, целевого названия, продуктивности, эвристичности, в том числе, разноуровневые задания (на основе практической ситуации), анализ и решения практических ситуационных заданий (кейсов), задания для разработки творческих проектов, задания для подготовки презентаций / мультимедиа сообщений, задания для подготовки и участия в деловых / сюжетно-ролевых / имитационных играх и т.п.:

Оценка	Критерии выставления оценки
Отлично (зачтено)	Активное участие в анализе и обсуждении проблемной ситуации. Обучающийся демонстрирует навыки поиска релевантной, полной, достоверной информации для анализа, использует нормативные, информационно-аналитические, статистические источники. Умеет определить свою роль и в полной мере выполнить свои функции в рамках командной работы. Соблюдает принципы деловых коммуникаций и правила делового этикета при взаимодействии с другими обучающимися, сформированные навыки презентации результатов собственной работы и работы команды. Демонстрирует всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, точно, четко и конкретно отвечает на вопросы, может доказать и проиллюстрировать свои рассуждения практическими примерами, при ответе на вопросы рассуждает, опираясь на знания, полученные как в рамках данного курса, так и при изучении других смежных дисциплин, умеет свободно выполнять практические задания, предусмотренные программой,

	в том числе, решает нестандартные задачи, в целом ответы глубокие, обоснованные и законченные ответы.
Хорошо (зачтено)	Активное участие в анализе и обсуждении проблемной ситуации. Обучающийся демонстрирует навыки поиска релевантной, полной, достоверной информации для анализа, использует нормативные, информационно-аналитические, статистические источники. Умеет определить свои роль и в полной мере выполнить свои функции в рамках командной работы. Соблюдает принципы деловых коммуникаций и правила делового этикета при взаимодействии с другими обучающимися, сформированные навыки презентации результатов собственной работы. В своих ответах на вопросы четко формулирует определения и может показать взаимосвязь различных частей пройденного в рамках данного учебного курса материала, студент демонстрирует способность к размышлению, при ответе на вопросы рассуждает, опираясь на полученные в рамках данного курса знания, легко решает типовые задачи, способен к самостоятельному пополнению и обновлению знаний и умений в ходе дальнейшей учебной и профессиональной деятельности
Удовлетворительно (зачтено)	Обучающийся участвует в анализе и обсуждении проблемной ситуации, демонстрирует навыки поиска информации для анализа. Умеет выполнить свои основные функции в рамках командной работы. Соблюдает принципы деловых коммуникаций и правила делового этикета при взаимодействии с другими обучающимися. Обнаруживает в целом правильное понимание основных вопросов программного материала, может дать определения основных понятий, пройденных в рамках учебного курса, однако излагает их недостаточно четко и / или не в полном объеме, предусмотренном учебным материалом лекционных и практических занятий, не может вывести закономерности и связать воедино разные части курса; допускает отдельные ошибки в ответе и при выполнении заданий, решение типовых задач может вызывать затруднение, при этом студент обладает необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя
Неудовлетворительно (не зачтено)	Обучающийся принимает пассивное участие (или не участвует) в анализе проблемной ситуации и командной работе. Знания обучающегося обрывочны, не покрывают всего предмета, скорее заучены, чем поняты и, как следствие, студент не может объяснить связей в рамках изложенного материала, дать точных определений понятий, пройденных в рамках курса, дает расплывчатые формулировки, не владеет в должной степени терминологией и приемами решения типовых задач; оценка «неудовлетворительно», как правило, ставится студентам, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании Колледжа без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

Данные модели, являясь студентоцентрированными, позволяют сфокусировать внимание на результатах каждого отдельного студента. Предложенные показатели оценки результатов обучения позволяют сделать выводы об уровне обученности каждого отдельного студента и дать

ему рекомендации для дальнейшего успешного продвижения в освоении навыков и умений, необходимых в профессиональной деятельности.

Предложенный фонд оценочных средств может быть использован для оценки результатов обучения отдельного студента, а также для выборки студентов по соответствующей специальности.