

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Пономарева Светлана Викторовна  
Должность: Проректор по УР и НО  
Дата подписания: 21.09.2023 22:40:52  
Уникальный программный ключ:  
bb52f959411e64617366ef2977b97e87139b1a2d



~~МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И~~ **МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**(ДГТУ)**

**Авиационный колледж**

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор АК ДГТУ

\_\_\_\_\_ А.И. Азарова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
по междисциплинарному курсу**

ОП 11 Компьютерное делопроизводство

основной профессиональной образовательной программы (ООП)

по специальности СПО

09.02.03 Программирование в компьютерных системах

базовой подготовки

Ростов-на-Дону  
2020 г.

## Содержание

	<b>стр.</b>
1 Паспорт фонда оценочных средств	3
1.1 Область применения фонда оценочных средств	3
1.2 Перечень компетенций формируемых в процессе изучения междисциплинарного курса.	3
2. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке	4
2.1 Показатели оценки результатов обучения	4
2.2 Общая процедура и сроки проведения оценочных мероприятий	10
3. Комплект оценочных средств	11
3.1 Промежуточная аттестация	11
3.2 Текущий контроль успеваемости	18
3.3 Самостоятельная работа	29

## **1 Паспорт фонда оценочных средств**

### **1.1 Область применения фонда оценочных средств**

Фонд оценочных средств предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины ОП 11 «Компьютерное делопроизводство» среднего профессионального образования в пределах ОПОП СПО.

Фонд оценочных средств разработан в соответствии с требованиями ФГОС специальности СПО 09.02.03 «Программирование в компьютерных системах» и рабочей программой учебной дисциплины ОП 11 компьютерное делопроизводство.

Учебная дисциплина ОП 11 в соответствии с учебным планом, изучается на втором курсе в четвертом семестре и завершается устным опросом.

Комплект контрольно-оценочных средств включает в себя контрольно-оценочные материалы, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций.

### **1.2 Перечень компетенций формируемых в процессе изучения междисциплинарного курса.**

Рабочей программой учебной дисциплины ОП 11 предусмотрено формирование следующих компетенций:

ОК-1: Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес

ОК-2: Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК-3: Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК-4: Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК-5: Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

ОК-6: Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК-7: Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.

ОК-8: Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК-9: Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ПК-1.6: Разрабатывать компоненты проектной и технической документации с использованием графических языков спецификаций.

ПК-2.3: Решать вопросы администрирования базы данных.

ПК-3.1: Анализировать проектную и техническую документацию на уровне взаимодействия компонент программного обеспечения.

ПК-3.6: Разрабатывать технологическую документацию.

## 2. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

### 2.1 Показатели оценки результатов обучения

Основные показатели и критерии оценки результата сформированности компетенций и результатов обучения представлены в таблице 1.

Результаты освоения (объекты оценивания)	Основные показатели оценки результата	Критерии оценки результата	Тип задания	Форма аттестации (в соответствии с учебным планом)
ОК 1, ОК 2, ОК3	воспроизведение: базовых теоретических знаний значимости своей будущей профессии, цели и методы при решении профессиональных задач; особенностей профессиональной деятельности программиста; содержания и назначение важнейших правовых и законодательных актов программиста, место и роль профессии в структуре организации	рассуждать о социальной значимости своей будущей профессии; использовать принципы теоретического мышления; рационально планировать и организовывать деятельность своей будущей профессии; применять полученные знания в профессии, анализировать ситуации и использовать в практической деятельности нормативные документы; владеть: навыками определения социальной значимости профессии; принципами теоретического мышления в профессиональной деятельности; анализировать и принимать самостоятельно решения, как в	устные опросы; тестирование; подготовка кратких сообщений по темам	устный опрос

		стандартных так и нестандартных ситуациях		
OK 4, OK 5	владение различными способами поиска информации, различными видами технологий, применяемых в профессиональной деятельности; применение способов работы с информационными технологиями; использование телекоммуникационных средств для обеспечения работы предприятия	уметь использовать найденную информацию в результативном выполнении профессиональных задач, для профессионального роста и личностного развития; осуществлять поиск информации в сети Интернет и различных электронных носителях с использованием средств ИТ для обработки и хранения информации; анализировать способы информационной безопасности	устные опросы; тестирование; подготовка кратких сообщений по темам	
OK6, OK7	знание приемов организации работы в группе, ведения дискуссии; содержания личностной, социальной и предметной составляющих взаимодействия субъектов профессиональной деятельности; знание методов принятия решений и механизмы взаимопонимания в общении; применение факторов, влияющих на совместную профессиональную деятельность	применять методы делового общения в профессиональной деятельности; оценивать свою работу, работу других обучающихся; выявлять главные факторы, влияющие на успешную коммуникацию; проводить самоанализ профессиональной деятельности, следовать указаниям руководства и соблюдать установленные правила и процедуры; анализировать методы принятия решений в профессиональной деятельности; владеть методами объяснения подчиненным профессиональных задач, согласно их компетенции	устные опросы; тестирование; подготовка кратких сообщений по темам	
OK8, OK9	знание основных направлений профессиональной деятельности в сфере информационных	сопоставлять профессиональную деятельность и современные информационные	устные опросы; тестирование; подготовка кратких сообщений по	

	технологий; определение взаимосвязи между самоорганизацией и саморегуляцией в практической области.; знание методов и методики направленных на улучшение производительности труда; осуществление взаимосвязи между использованием современных средств телекоммуникации и эффективностью работы предприятия	технологии; применять правовые нормативные документы при выполнении практических работ; формулировать выводы, оценивать соответствие выводов полученным результатам; стойкой мотивацией к профессиональной деятельности; уметь вычленять главные факторы, влияющие на успешность профессиональной деятельности; использовать основное программное обеспечение; применять способы работы с информационными технологиями; анализировать производственную ситуацию	темам	
ПК-1.6	знание приемов разработки технической документации.	применять методы и приемы разработки технической документации	устные опросы; тестирование; подготовка кратких сообщений по темам	
ПК-2.3	решение вопросов администрирования базы данных	принимать решения в администрировании база данных	устные опросы; тестирование; подготовка кратких сообщений по темам	
ПК-3.1	умение анализировать проектной и технической документации	уметь анализировать проектную и техническую документацию	устные опросы; тестирование; подготовка кратких сообщений по темам	
ПК-3.6	умение разрабатывать технологическую документацию	уметь разрабатывать проектную и техническую документацию	устные опросы; тестирование; подготовка кратких сообщений по темам	
3 1 - 3 7	правила организации автоматизированного	формулировать правила организации	устные опросы; практические	

	<p>документооборота, виды ПО для организации работы офиса, назначение электронных таблиц, типы данных, понятия: абсолютной и относительной ссылок, правила представления числовой информации в Excel, знание форматов ячеек, способов форматирования таблиц; правил создания формул, построения диаграмм; форматирования диаграмм; вывод таблиц на печать</p>	<p>автоматизированного документооборота, использовать средства ПО для обработки информации, знать форматы ячеек, способы форматирования таблиц; правила создания формул, создавать диаграммы; форматировать диаграммы; выводить таблицы на печать</p>	<p>задания.</p>	
3 8 – 3 12	<p>владение способами создания и управления объектами баз данных; знание назначения форм и способов построения форм</p>	<p>владеть способами создания и управления объектами баз данных; знать назначение форм и способов построения форм.</p>	<p>устные опросы; практические задания.</p>	
3 13 – 3 15	<p>знание классификации сетей, топологии сетей; назначения локальных и глобальных сетей;  <input type="checkbox"/> сетевых возможностей Windows при работе в Internet, Internet-браузеры; способов поиска информации в сети; назначения электронной почты, создание почтового ящика; использование приемов работы с почтовыми сообщениями</p>	<p>знать классификацию сетей, топологию сетей; назначение локальных и глобальных сетей;  <input type="checkbox"/> сетевых возможностей Windows при работе в Internet, Internet-браузеры; владеть способами поиска информации в сети; знать назначение электронной почты, создавать почтовый ящик; использовать приемы работы с почтовыми сообщениями</p>	<p>устные опросы; практические задания.</p>	
3 16 – 3 18	<p>владение способами и средствами работы с файлами, папками; выполнение различных действий с файлами и папками, знание работы с объектами и группами объектов: видов операций, правил выполнения, способов, средств, основных действий</p>	<p>знать способы работы с файлами и папками, использовать средства (Проводник, Мой компьютер), знать характеристики файлов и папок</p>	<p>устные опросы; практические задания.</p>	
3 19	<p>знание приемов работы со стандартными программами Windows</p>	<p>формулировать назначение стандартных программ Windows</p>		
3 20 – 3 25	<p>владение общими сведениями о текстовых редакторах и их разновидностях, знание способов редактирования,</p>	<p>владеть общими сведениями о текстовых редакторах и их разновидностях, знать способы редактирования,</p>	<p>устные опросы; практические задания.</p>	

	форматирования и оформления таблиц, записи на носитель и вывода на печать	форматирования и создания и обработки таблиц, записи на носители и вывода на печать		
3 26	владение методами сканирования, обработки и распознавания документов	владеть методами сканирования, обработки и распознавания документов	устные опросы; практические задания	
3 27 – 3 29	предупреждение и устранение мелких неполадок и сбоев в работе программ и оборудования; подготовка к работе вычислительной техники и периферийных устройств и содержание их в надлежащем состоянии; обслуживание и диагностика аппаратного обеспечения; установление причин сбоев в процессе обработки информации, анализ и принятие решений о дальнейших действиях	предупреждать и устранять мелкие неполадки и сбои в работе программ и оборудования; готовить к работе вычислительную технику и периферийные устройства и содержать их в надлежащем состоянии; проводить обслуживание и диагностику аппаратного обеспечения; устанавливать причины сбоев в процессе обработки информации, анализировать и принимать решения о дальнейших действиях	устные опросы; практические задания	
3 30	знание методов антивирусной защиты информации, знание методов защиты информации от несанкционированного доступа и случайных воздействий	защищать информацию от компьютерных вирусов, несанкционированного доступа и случайных воздействий	устные опросы; практические задания	
У 1 – У 2	использование ПО для организации офисной работы, применение правил организации автоматизированного документооборота	использовать ПО в офисной работе, применять правила в организации автоматизированного документооборота	устные опросы; практические задания	
У 3 – У 7	□ знание способов работы с электронными таблицами; введение текстовой и цифровой информации, ее редактирование, оформление в виде таблиц, записи на носитель и вывод на печать; выполнение вычислений в таблицах, расчетов по формулам и использование встроенных функций; анализ данных с использованием диаграмм и графиков.	□ знать способы работы с электронными таблицами; вводить текстовую и цифровую информацию, редактировать, оформлять в виде таблиц; записывать на носитель и выводить на печать; выполнять вычисления в таблицах, расчеты по формулам и использовать встроенные функции; анализировать данные с использованием диаграмм и графиков.	устные опросы; практические задания.	



У 8 – У 12	умение применять методы разработки и создания БД, управления объектами БД	вести процесс разработки и создания БД, объектов БД, использовать средства БД при обработке информации	устные опросы; практические задания.
У 13 – У 15	владение навыками доступа и использования информационных ресурсов локальных и глобальных компьютерных сетей; осуществление навигации по ресурсам, поиска, ввода и передачи данных с помощью технологий и сервисов Интернета	владеть навыками доступа и использования информационных ресурсов локальных и глобальных компьютерных сетей; осуществлять навигацию по ресурсам, поиск, ввод и передачу данных с помощью технологий и сервисов Интернета.	устные опросы; практические задания
У 16 – У 19	умение использования информационных ресурсов локальных и глобальных компьютерных сетей; осуществление навигации по ресурсам, поиска, ввода и передачи данных с помощью технологий и сервисов Интернета	использовать информационные ресурсы локальных и глобальных компьютерных сетей; осуществлять навигацию по ресурсам, поиск, ввод и передачу данных с помощью технологий и сервисов Интернета	устные опросы; практические задания
У 20 – У 25	использование текстовых редакторов; осуществление набора текста, его редактирование, запись на носитель и вывод на печать	работать с текстовым редактором. Осуществлять набор текста, редактировать и записывать на носители, выводить на печать	устные опросы; практические задания
У 26	использование методов сканирования, обработки и распознавания документов	работать со сканером, сканировать, обрабатывать и распознавать текст документов.	устные опросы; практические задания.
У 27 – У 29	предупреждение и устранение мелких неполадок и сбоев в работе программ и оборудования; подготовка к работе вычислительной техники и периферийных устройств и содержание их в надлежащем состоянии; обслуживание и диагностика аппаратного обеспечения; установление причин сбоев в процессе обработки информации, анализ и принятие решений о дальнейших действиях.	предупреждать и устранять мелкие неполадки и сбои в работе программ и оборудования; готовить к работе вычислительную технику и периферийные устройства и содержать их в надлежащем состоянии; проводить обслуживание и диагностику аппаратного обеспечения; устанавливать причины сбоев в процессе обработки информации, анализировать и принимать решения о дальнейших действиях.	устные опросы; практические задания.

У 30	умение защищать информацию от компьютерных вирусов	использовать антивирусы для защиты информации	устные опросы; практические задания.
В 2, В 7	владение навыками доступа и использования информационных ресурсов локальных и глобальных компьютерных сетей; осуществление навигации по ресурсам, поиска, ввода и передачи данных с помощью технологий и сервисов Интернета.	владеть навыками доступа и использования информационных ресурсов локальных и глобальных компьютерных сетей; осуществлять навигацию по ресурсам, поиск, ввод и передачу данных с помощью технологий и сервисов Интернета.	устные опросы; практические задания.
В 4	создание различных видов документов с помощью прикладного программного обеспечения, в т.ч. текстовых, табличных, презентационных, а также Веб-страниц.	Создавать различные виды документов с помощью прикладного программного обеспечения, в т.ч. текстовых, табличных, презентационных, а также Веб-страниц.	устные опросы; практические задания.
В 5	владение методами сканирования, обработки и распознавания документов.	владеть методами сканирования, обработки и распознавания документов.	устные опросы; практические задания.
В 6, В 8	владение методами создания и обработки цифровых графических объектов и мультимедиа.	владеть методами создания и обработки цифровых графических объектов и мультимедиа.	устные опросы; практические задания.

## 2.2 Общая процедура и сроки проведения оценочных мероприятий

Оценивание результатов обучения обучающихся по учебной дисциплине Компьютерное делопроизводство осуществляется по регламенту текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль в семестре проводится с целью обеспечения своевременной обратной связи, для коррекции обучения, активизации самостоятельной работы обучающихся. Результаты текущего контроля подводятся по шкале балльно-рейтинговой системы, реализуемой в ИСОиП (филиале) ДГТУ.

Текущий контроль осуществляется два раза в семестр по календарному графику учебного процесса в рамках проведения контрольных точек.

Формы текущего контроля знаний:

- устный опрос;
- тестирование;
- выполнение и защита практических работ.

Проработка конспекта лекций и учебной литературы осуществляется обучающимися в течение всего периода обучения, после изучения новой темы.

Защита практических работ производится в день их выполнения в соответствии с планом-графиком. Преподаватель проверяет правильность выполнения практической работы обучающихся, контролирует знание пройденного материала с помощью контрольных вопросов или тестирования.

Оценка компетентности осуществляется следующим образом: по окончании выполнения задания обучающийся оформляет отчет, который затем выносится на защиту. В процессе защиты выявляется информационная компетентность в соответствии с заданием на практической работы, затем преподавателем дается комплексная оценка деятельности обучающегося.

Для определения фактических оценок выставляются следующие баллы:

Оценка 5 «отлично» обучающийся показывает глубокие осознанные знания по освещаемому вопросу, владение основными понятиями, терминологией; владеет конкретными знаниями, умениями по данной теме; ответ полный доказательный, четкий, грамотный.

Оценка 4 «хорошо» обучающийся показывает глубокое и полное усвоение содержания материала, умение правильно и доказательно излагать материал, допускает отдельные незначительные неточности в форме и стиле ответа.

Оценка 3 «удовлетворительно» обучающийся понимает основное содержание практической работы. Допускает отдельные ошибки, неточности в содержании и оформлении ответа; ответ недостаточно последователен, доказателен и грамотен.

Оценка 2 «неудовлетворительно» обучающийся имеет существенные пробелы в знаниях, допускает ошибки, неточности в содержании рассказываемого материала, не выделяет главного, существенного в ответе. Ответ поверхностный, бездоказательный, допускаются речевые ошибки.

Обучающимся, проявившим активность во время практических занятий, общий балл по текущему контролю может быть увеличен на 10-15%.

Оценка качества подготовки по результатам самостоятельной работы обучающегося ведется:

- 1) преподавателем – оценка глубины проработки материала, рациональность и содержательная ёмкость представленных интеллектуальных продуктов, наличие креативных элементов, подтверждающих самостоятельность суждений по теме;
- 2) группой – в ходе обсуждения представленных материалов;
- 3) обучающимся лично – путем самоанализа достигнутого уровня понимания темы.

### **3. Комплект оценочных средств**

#### **3.1 Промежуточная аттестация**

Учебным планом специальности 09.02.03 Программирование в компьютерных системах предусмотрена форма промежуточной аттестации по учебной дисциплине ОП 11 «Компьютерное делопроизводство» в четвертом семестре - устный опрос.

Промежуточная аттестация состоит из двух элементов: проверка теоретических знаний и выполнение практического задания.

#### **Форма проведения – устный опрос**

#### **Вопросы для подготовки к промежуточной аттестации**

1. Что такое деловой документ. Виды классификации деловых документов.
2. Классификация деловых документов. Функции канцелярии.
3. Обязанности секретаря.
4. Что такое реквизиты деловых документов?
5. Правила оформления реквизитов. Наименование вида документа, Гриф утверждения, Гриф согласования и Отметка о наличии приложения.
6. Что называется бланком документа? Виды бланков и их назначение.
7. Виды документопотоков. Этапы обработки документов разных документопотоков.
8. Регистрация документов. Формы регистрационных журналов для входящих и исходящих документов.
9. Назначение документов вида ПРИКАЗ и формуляр приказа. Приказы по основной деятельности и по личному составу .
10. Организация хранения и последующего использования документов. Формирование дел. Номенклатура дел.
11. Организация контроля прохождения документов. Сроки исполнения документов.
12. Составление и оформление протоколов.
13. Какова роль стандартов делопроизводства. Какие ныне действующие нормативные акты вы знаете?
14. Оформление текстовых таблиц в редакторе Word – способы создания таблиц, внесение изменений в структуру таблицы, форматирование таблиц и сортировка в таблицах.
15. Размещение графики в текстовых документах в редакторе Word. Как вставить рисунок из файла в текстовый документ и как установить параметры его размещения на странице? Расскажите о режимах сохранения рисунка в текстовом документе.
16. Построение диаграмм с помощью электронных таблиц.
17. Форматирование элементов диаграммы. Вставка пояснительного текста в диаграмму.
18. Электронная таблица как база данных: поля и записи. Фильтрация данных в режиме Автофильтр. Сортировка данных.
19. Расскажите об оформлении нумерованных и маркированных списков в текстовых документах в редакторе Word. Оформление многоуровневых нумерованных списков.
20. Основные типы данных, которые могут быть введены в ячейки электронной таблицы. Как ввести в ячейку данные разных типов? Как изменить формат представления данных в ячейке?
21. Назовите виды программного обеспечения, которые могут быть использованы для оформления деловых документов и ведения деловой документации и расскажите об их назначении.
22. Правила оформления деловых писем. Создание компьютерной версии делового письма в редакторе Word.

23. Редактирование электронной таблицы Excel: вставка и удаление строк, столбцов и листов рабочей книги. Переименование листов. Изменение ширины столбцов и высоты строк. Корректировка содержимого ячейки.

24. Расскажите о функциях в электронной таблице. Как использовать мастер функций для вставки функции в формулу?

25. Периферийные устройства компьютера, применяемые в делопроизводстве: их разновидности и функциональное назначение.

26. Установка параметров страницы в редакторе Word и предварительный просмотр документа перед печатью. Расскажите, как печатать многостраничный документ с обеих сторон листа?

### **Форма проведения – практическое задание**

1 Оформите реквизиты деловых документов:

Гриф утверждения:

Утверждаю. Директор АООТ "Пламя" Н.К. Петров. 17.02.99

Гриф согласования:

СОГЛАСОВАНО. Начальник управления кадров и учебных заведений

Минстанкопрома РФ А.С. Степанов. 12.04.99

Отметка о наличии приложения:

Приложение: копия платежного поручения N 1578 на одном листе в одном экземпляре.

2 Шрифтовое оформление текстовых документов в текстовом редакторе Word: атрибуты и способы. Покажите способы шрифтового оформления на примере любого текста из вашей рабочей папки.

3 Оформите реквизиты деловых документов

Адресат:

Директору завода нестандартного торгового оборудования г -ну Э.К.

Ефимову, 115 457, Москва, Варшавское шоссе, 7

Заголовок к тексту:

О предоставлении списков студентов, рекомендуемых для поступления в аспирантуру.

Подпись:

Проректор по учебной работе Ярославского медицинского института,  
профессор И.П. Павлов

4 Используя табуляцию покажите как оформить фрагменты деловых документов

1). Реквизит Подпись:

Директор межшкольного учебного комбината М.П. Корягина

2). Реквизит Приложение:

Приложение 1). Аттестат зрелости

2). Медицинская справка форма 286

3). 4 фотокарточки

3). Список членов комиссии из акта:

Председатель - гл. бухгалтер И.И. Полыхаев

бухгалтер А.А. Лоханкин

кассир А.И. Корейко

5 Для ведения делопроизводства в вашем офисе в марте понадобится столько расходных материалов, сколько указано в таблице. В Excel разработайте таблицу для расчета суммы закупки этих товаров в марте. Затем посчитайте, на какую сумму нужно закупить эти же товары в апреле и в мае, если цены на все перечисленные товары в апреле выросли на 5% по сравнению с мартовскими, а цены в мае выросли на 7% по сравнению с мартовскими.

Наименование	Количество	Цена, руб. (в марте)	Сумма, руб. (в марте)	Сумма, руб. (в апреле)	Сумма, руб. (в мае)
Бумага для принтеров, пачки	2	125,00			
Папки для дел, шт.	12	15,00			
Конверты для писем, шт.	150	3,75			
<b>Итого:</b>					

6 Наберите текст с учетом элементов форматирования (используйте колонки с разделителем). Сохраните файл в папке «Документы» под именем «Оператор ЭВМ».

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА	
<p>Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин  </p> <p><b>должен знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила технической эксплуатации вычислительных машин;</li> <li>- методы контроля работы машин;</li> <li>- рабочие инструкции;</li> <li>- формы обрабатываемой первичной документации;</li> <li>- нормы выработки;</li> <li>- виды носителей информации, включая перфокарты и перфоленты, характеристики периферийных устройств, способы подключения периферийных устройств, варианты устранения простейших сбоев;</li> <li>- основы законодательства;</li> <li>- основы профессиональной этики;</li> <li>- основы машинистки;</li> <li>- запись об использовании машинного времени и замеченных дефектах работы машин в журнал по учету машинного времени;</li> <li>- правила охраны труда и здоровьесберегающие технологии, электро- и пожарной безопасности, пользование средствами пожаротушения.</li> </ul>	<p><b>должен уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- вычислять проценты и процентные отношения, выполнять операции с константой, возведение в степень, извлечение корня, хранение и накопление чисел и массивов данных;</li> <li>- осуществлять внешний контроль принимаемых на обработку документов и регистрировать их в журнале;</li> <li>- подготавливать документы и технические носители информации для передачи на следующие операции технологического процесса;</li> <li>- оформлять результаты выполненных работ в соответствии с инструкциями;</li> <li>- производить установку операционных систем, подключение периферийных устройств, установку антивирусных программ;</li> <li>- работать с шаблоном;</li> <li>- вводить текстовую информацию в беглом режиме;</li> <li>- выполнять правила охраны труда и противопожарной безопасности.</li> </ul>

7 Создайте документ с маркированным списком по предложенному образцу. Сохраните файл в папке «Документы» под именем «Списки».

<p><b>А. Печатные издания</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>📖 Произведение художественной литературы</li> <li>📖 Учебники</li> <li>📖 Хрестоматии</li> <li>📖 Рабочие тетради</li> <li>📖 Дидактические материалы</li> <li>📖 Альбомы</li> <li>📖 Репродукция картин</li> </ul> <p><b>В. Аудиовизуальные средства обучения</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>🎞 Диафильмы</li> <li>🎞 Кинофильмы</li> <li>🎞 Аудиокассеты</li> <li>🎞 Компьютерные программы</li> </ul>	<p><b>1) Печатные издания</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Произведения художественной литературы</li> <li>➤ Учебники</li> <li>➤ Хрестоматии</li> <li>➤ Рабочие тетради</li> <li>➤ Дидактические материалы</li> <li>➤ Альбомы</li> <li>➤ Репродукция картин</li> </ul> <p><b>2) Аудиовизуальные средства обучения</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Диафильмы</li> <li>➤ Кинофильмы</li> <li>➤ Аудиокассеты</li> <li>➤ Компьютерные программы</li> </ul>
---	---

8 Создайте документ по предложенному образцу. Для этого используйте графический объект: фотографию или какой-либо отсканированный материал (положение — «вокруг рамки»). Сохраните файл в папке «Документы» под именем «Лотос».

### Лотос

В Древнем Египте лотос чтили как священный цветок. Он был посвящен богине плодородия Исиде и богу солнца Осирису. Осирис изображался сидящим на листе лотоса, а бог света Гор — на цветке. Этим была выражена связь цветка с солнцем, который, как и цветок кувшинки, раскрывается утром, а вечером опускается в воду.

С лотосом, подобно Нилу, по берегам которого он рос, связывалось плодородие и производительная сила, а также солнце как источник жизни и воскресения (заметная роль рядах египтян). На изображении периода на цветке лотоса или он служил тронотом са и соотносился, таким стью (цветок лотоса ноблема Верхнего Египта папирусу — эмблеме



В некоторых варианнического мифа солнчеземлю, пребывавшую во стившегося цветка лототорый возник среди изжение младенца, сидявоспроизводилось вплоть изображений новорожна лотосе, из лотоса же

лотоса в похоронных ображениях более позднего са помещали бога Гора, Исиды, Нефтиды, Осиробразом, с царской власила Нефертити). Как эмлотос противопоставлялся Нижнего Египта.

тах египетского космогонное дитя, «осветившее мраке», выходит из распусса, росшего на холме, коначального хаоса. Изобрашего на лепестках лотоса, до римской эпохи. В ряденное солнце восседает рождается бог Ра.

В Индии лотос олицетворяет богиню-мать. А «лотосопупковый» Вишну, создатель Вселенной, порождает гигантский лотос, на котором находится «лотосорожденный» творец Брахма. По мере роста этого тысячелепесткового золотого лотоса растет Вселенная; лепестки дают начало горам, холмам, рекам, долинам.

9 Создайте документ по предложенному образцу. Сохраните файл в папке «Документы» под именем «Рисование в Word».

*Параллелепипед* — это призма, основанием которой является параллелограмм (рисунок 1).

Параллелепипед называется *прямоугольным*, если все его грани прямоугольники.

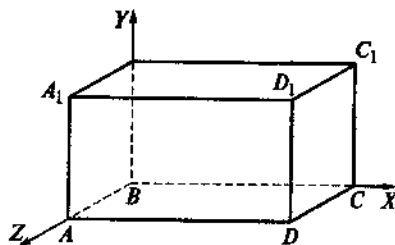


Рисунок 1

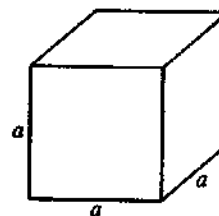


Рисунок 2

Прямоугольный параллелепипед, у которого все ребра равны, называется *кубом* (рисунок 2).

10 Создайте документ по предложенному образцу. Сохраните файл в папке «Документы» под именем «Таблицы в Word». Произведите вычисления в столбце «Стоимость».

№ п/п	Наименование товара	Поставщик	Цена, р.	Количество	Стоимость
1	Визитка	«Имидж»	640	25	16 000
2	Кошелек	«Имидж»	320	40	12 800
3	Портфель	«Меридиан»	2 790	20	55 800
4	Портфель детский	«Меридиан»	350	30	10 500
5	Рюкзак	«Транзит»	1 200	45	54 000
6	Рюкзак детский	«Транзит»	430	50	21 500
7	Сумка дамская	«Вояж»	1 270	25	31 750
8	Сумка дорожная	«Транзит»	4 800	29	139 200
9	Чемодан	«Вояж»	9 650	33	318 450
<b>Итого:</b>					<b>660 000</b>

11 Откройте файл под именем «Книга». Назовите Лист 1 — «Магазин 1», Лист 2 — «Магазин 2», Лист 3 — «Магазин 3», Лист 4 — «Итоги».

Введите данные и произведите вычисления (табл. 1-4), используя ссылки на соответствующий лист. Постройте график по итогам.

Магазин 1					Таблица 1
	1-й квартал	2-й квартал	3-й квартал	4-й квартал	
Объем продаж	20871	28439	19362	31217	
Загрaпы	17563	25136	15920	27354	
Прибыль					
Лист «Магазин 1»					
Магазин 2					Таблица 2
	1-й квартал	2-й квартал	3-й квартал	4-й квартал	
Объем продаж	10862	12439	9361	11216	
Загрaпы	7554	8134	5920	7954	
Прибыль					
Лист «Магазин 2»					
Магазин 3					Таблица 3
	1-й квартал	2-й квартал	3-й квартал	4-й квартал	
Объем продаж	22871	28439	21362	32218	
Загрaпы	20563	26137	19920	28353	
Прибыль					
Лист «Магазин 3»					
Прибыль за 2018 г.					Таблица 4
	1-й квартал	2-й квартал	3-й квартал	4-й квартал	Итого за год
Магазин 1					
Магазин 2					
Магазин 3					
Итого:					
Среднее значение					
Лист «Итоги»					



12 Откройте файл под именем «Книга 1», лист «География». Произведите сортировку океанов по алфавиту, результат сортировки представлен в таблице 1 и все последующие результаты работы с листом «География» скопируйте на новый Лист и переименуйте его в «Сортировка».

Произведите сортировку океанов в порядке увеличения их глубины.

Произведите сортировку озер по алфавиту.

Произведите сортировку озер в порядке уменьшения их глубины.

**Океаны**

Название	Площадь, тыс. км <sup>2</sup>	Наибольшая глубина, м
Атлантический	91 655	8 742
Индийский	76 174	7 729
Северный Ледовитый	14 756	5 527
Тихий	178 684	11 022

**Крупнейшие озера Европы**

Название	Географическое положение	Площадь, км <sup>2</sup>	Наибольшая глубина, м
Каспийское море	Европа	371 000	1 025
Ладожское	Европа	17 700	230
Онежское	Европа	9 720	127
Венерн	Европа	5 585	100
Чудское с Псковским	Европа	3 550	15

13 Запустите программу Access. Создайте новую базу данных «Книжная полка» в режиме таблицы. Сделайте 20 записей. Пример заполнения приведен в таблице 1.

Таблица 1

Книжная полка					
Код	Автор	Произведение	Страна	Жанр	Год издания
1	Л. Н. Толстой	Война и мир	Россия	Роман	1965
2	Л. Н. Толстой	Анна Каренина	Россия	Роман	1967
3	Ф. М. Достоевский	Братья Карамазовы	Россия	Роман	1971
4	Ф. М. Достоевский	Преступление и наказание	Россия	Роман	1973

14 Запустите программу Access. Создайте новую базу данных «Кадры», в режиме конструктора задайте поля:

Табельный номер.

Фамилия и инициалы.

Дата рождения.

Домашний адрес.

Телефон.

Дети.

Сохраните макет таблицы под именем «Личные данные». Перейдите в режим таблицы, введите 10 записей и задайте типы данных. Установите ключевое поле – Табельный номер. Сохраните результаты.

15 Откройте базу данных «Кадры», таблицу «Сотрудники». Выполните сортировку записей. Создайте форму с помощью мастера. Добавьте в форму пять записей.

16 Откройте базу данных «Кадры», создайте с помощью конструктора запрос на выборку сотрудников с детьми по таблице «Личные данные».

### Критерии оценки:

Оценка 5 «отлично»	обучающийся показывает глубокие осознанные знания по освещаемому вопросу, владение основными понятиями, терминологией; владеет конкретными знаниями, умениями по данной дисциплине; ответ полный доказательный, четкий, грамотный, иллюстрирован практическим опытом профессиональной деятельности
Оценка 4 «хорошо»	обучающийся показывает глубокое и полное усвоение содержания материала, умение правильно и доказательно излагать программный материал, допускает отдельные незначительные неточности в форме и стиле ответа.
Оценка 3 «удовлетворительно»	обучающийся понимает основное содержание учебной дисциплины, умеет показывать практическое применение полученных знаний; вместе с тем допускает отдельные ошибки, неточности в содержании и оформлении ответа; ответ дается не полный.
Оценка 2 «неудовлетворительно»	обучающийся имеет существенные пробелы в знаниях, допускает ошибки, неточности в рассказываемом материале, не выделяет главного, существенного в ответе; ответ поверхностный, бездоказательный, допускаются речевые ошибки.

## 3.2 Текущий контроль успеваемости

### Контрольная точка №1 семестр 4

По теме «Делопроизводство»

#### Форма проведения – тестирование

1 Делопроизводство это-...

а) совокупность работ по документированию управленческой деятельности учреждений и по организации в них документов

б) оформление по установленным правилам информации, необходимой для осуществления управленческих действий

в) процессы, относящиеся к записи информации

г) работа с документами в соответствии с требованиями действующих законодательных актов и нормативно-методических материалов

2 Ход обсуждения вопросов и решения, принимаемые на заседаниях коллегиальных органов, советах, собраниях, совещаниях фиксируются в:

- а) Актах
- б) Отчетах
- в) Протоколах
- г) Докладах

3 Соблюдение единых правил оформления документов обеспечивает:

- а) Качественное составление документов, юридическую силу документов
- б) Юридическую силу документов, оперативность и качественное составление документов, организацию быстрого поиска документов, активное использование ЭВМ при составлении документов

- в) Юридическую силу документов, оперативное составление документов
- г) Организацию быстрого поиска документов, их юридическую силу

4 Укажите варианты неверного датирования служебных документов:

- а) 15/08/99
- б) 01.10.00
- в) 2000 03 10
- г) 15.1.99

5 Бланк для внешних документов включает реквизиты:

- 1) Эмблема предприятия, его адрес
- 2) Эмблема предприятия, его наименование, почтовый адрес, номер контактного телефона, дата и номер документа
- 3) Название предприятия, его почтовый адрес, дата и номер письма
- 4) Название предприятия, эмблема, номер контактного телефона

6 Для наилучшего понимания смысла документа наиболее значимую часть нужно размещать:

- 1) В начале текста
- 2) В середине текста
- 3) В конце текста
- 4) Не имеет значения

7 Правовой статус работника организации регламентируется:

- 1) положением о структурном подразделении
- 2) приказом по основной деятельности
- 3) должностной инструкцией
- 4) приказом по личному составу

8 К организационным документам относятся:

- 1) Приказы по основной деятельности, устав, штатное расписание, должностные инструкции
- 2) Устав, структура и штатная численность, штатное расписание, правила внутреннего распорядка, должностные инструкции
- 3) Устав, приказы по личному составу, приказы по основной деятельности, акты, протоколы
- 4) Акты, протоколы, устав, учредительный договор, приказы по личному составу, бухгалтерские отчеты

9 Датой вступления приказа в силу является:

- 1) Дата его оформления секретарем
- 2) Дата его подписания руководителем

3) Дата документа, на основании которого оформляется приказ

4) Дата введения его в действие, указанная в тексте

10 Бланки протокола содержат следующие реквизиты:

1) наименование организации, наименование вида документа, дата заседания, номер протокола, место заседания, заголовок к тексту, текст, подписи

2) наименование организации, наименование вида документа, номер протокола, место заседания, гриф утверждения заголовок к тексту, текст, подписи

3) наименование вида документа, дата заседания, место заседания, гриф утверждения, заголовок к тексту, текст, подписи

4) наименование организации, наименование вида документа, дата заседания, номер протокола, место заседания, текст, подписи

Каким документом оформляется списание материалов?

1) Актом

2) Приказом по основной деятельности

3) Протоколом

4) Распоряжением руководителя предприятия

13 Документом, содержащим обстоятельное изложение вопроса, отражающего производственную деятельность организации, является:

1) справка

2) объяснительная записка

3) протокол

4) докладная записка

14 К документам по личному составу относятся:

1) Трудовые контракты, трудовые книжки, личные дела, заявления о приеме на работу

2) Заявления работников о приеме и увольнении, резюме, автобиография

3) Личные дела, трудовые контракты, приказы по л/с, трудовые книжки, личные карточки, лицевые счета по заработной плате

4) Заявления работников о приеме и увольнении, резюме, автобиография; трудовые контракты

15 При приеме сотрудника на работу необходимо оформление следующих документов:

1) Заявление сотрудника о приеме, трудовой договор (контракт), приказ о зачислении

2) Заявление сотрудника о приеме на работу, трудовой контракт

3) Приказ о зачислении сотрудника на работу

4) Резюме, заявление сотрудника о приеме, трудовой договор (контракт), приказ о зачислении

16 Четкая организация работы с документами необходима для:

1) упорядочения их регистрации

2) правильного хранения

3) создания оптимальных условий для всех видов работ с документами

4) для своевременного их использования

17 На рассмотрение руководства передаются:

1) документы, содержащие информацию по наиболее важным вопросам деятельности

организации

2) все подлежащие исполнению документы

3) только документы, адресованные руководителю организации

4) рассмотрение всех документов проводится работником службы ДОУ

18 Внутренние документы:

1) регистрируются в день поступления

2) регистрируются в день подписания

3) не регистрируются

4) регистрируются в день утверждения

19 Основная цель организации контроля исполнения - ...

1) обеспечение своевременного и качественного исполнения документов

2) обеспечение сохранности документов, устранение возможности потерь документов

3) обеспечение поиска документов в информационно-справочных целях

4) проверка своевременного доведения документа до исполнителя

Код контролирующей компетенции ОПК - 5

20 Когда документ считается исполненным и снимается с контроля?

1) после исполнения заданий

2) после сообщения результатов заинтересованным организациям

3) после предоставления документированного подтверждения исполнения

4) когда результаты исполнения отмечены на исполненном документе

21 Номенклатура дел предназначена для:

1) Систематизации документов на предприятии

2) Группировки исполненных документов в дела и их учета

3) Для правильного хранения документов на предприятии

4) Соблюдения режима секретности на предприятии

Код контролирующей компетенции ОПК - 5

22 Когда в номенклатуре дел указывается количество заведенных томов?

1) В течение года

2) По мере занесения сведений в номенклатуру

3) В конце календарного года

4) Только по завершении дела

23 Планово-отчетные документы группируются в дела по:

1) номинальному, авторскому, предметно-вопросному и хронологическому признакам

2) предметно-вопросному и хронологическому признакам

3) авторскому признаку

4) хронологическому признаку

24 Приложения к документам помещаются в дело

1) в зависимости от даты их утверждения

2) в зависимости от даты составления

3) присоединяются к документам, к которым они относятся

4) формируются в отдельное дело

25 В задачи экспертной комиссии входит:

- 1) отбор документов на хранение или уничтожение
- 2) проведение методической и практической работы по экспертизе ценности документов

3) подготовка документов к передаче в государственный архив

4) отбор и подготовка документов к передаче в государственный архив

26 В задачи архива входят:

1) Организационно-методическая помощь по ведению делопроизводства

2) Прием, учет, хранение документов, законченных делопроизводством

3) Прием, учет, хранение документов, законченных делопроизводством; информационно-справочная работа по архивным документам предприятия

4) Прием, учет, хранение документов, законченных делопроизводством для их дальнейшего уничтожения

27 После истечения срока использования документа в делопроизводстве он подлежит:

1) Уничтожению

2) Передаче в архив, уничтожению или дальнейшему использованию

3) Сдаче в утильсырьё

4) Передаче в архив.

28 Документы передаются в Госархив

1) только на постоянное хранение

2) только на временное хранение

3) на постоянное и временное хранение

4) на депозитарное хранение

Код контролирующей компетенции ОПК - 5

29 Документы, отобранные в результате экспертизы в состав Архивного фонда РФ, обрабатываются и описываются после окончания экспертизы не позже

1) трех месяцев

2) одного месяца

3) одного года

4) трех недель

### Критерии оценки:

Оценка	Критерии	Примечания
«5»	до 100% правильных ответов	19-17 правильных ответов
«4»	до 80% правильных ответов	16-14 правильных ответов
«3»	до 50% правильных ответов	13-11 правильных ответов
«2»	до 30% правильных ответов	9 и меньше правильных ответов

### Контрольная точка 2 семестр 4

#### Форма проведения - тестирование

по теме «Электронные таблицы Microsoft Excel. Базы данных»

I вариант

1 Укажите правильный адрес ячейки:

- A) A12C                                      Б) B1256                                      В) I23C                                      Г) B1A

2 В электронных таблицах выделена группа ячеек A1:B3. Сколько ячеек входит в этот диапазон?

- A) 6                                      Б) 5                                      В) 4                                      Г) 3

3 Результатом вычислений в ячейке C1 будет:

	A	B	C
1	5	=A1*2	=A1+B1

- A) 5                                      Б) 10                                      В) 15                                      Г) 20

4 В ЭТ нельзя удалить:

- A) столбец                                      Б) строку                                      В) имя ячейки                                      Г) содержимое ячейки

5 Основным элементом ЭТ является:

- A) ячейка                                      Б) строка                                      В) столбец                                      Г) таблица

6 Укажите неправильную формулу:

- A) A2+B4                                      Б) =A1/C453                                      В) =C245\*M67                                      Г) =O89-K89

7 При перемещении или копировании в ЭТ абсолютные ссылки:

- A) не изменяются;  
 Б) преобразуются вне зависимости от нового положения формулы;  
 В) преобразуются в зависимости от нового положения формулы;  
 Г) преобразуются в зависимости от длины формулы.

8 Диапазон – это:

- A) все ячейки одной строки;  
 Б) совокупность клеток, образующих в таблице область прямоугольной формы;  
 В) все ячейки одного столбца;  
 Г) множество допустимых значений.

9 Электронная таблица – это:

- A) прикладная программа для обработки кодовых таблиц;  
 Б) устройство персонального компьютера, управляющее его ресурсами;  
 В) прикладная программа, предназначенная для обработки структурированных в виде таблицы данных;  
 Г) системная программа, управляющая ресурсами персонального компьютера при обработке таблиц.

10 Какая формула будет получена при копировании в ячейку D3, формулы из ячейки

D2:

- A) =A2\*\$C\$2;  
 Б) =\$A\$2\*C2;  
 В) =A3\*\$C\$2;  
 Г) = A2\*C3.

11 Укажите правильный адрес ячейки:

- A) I2A                                      Б) B89K                                      В) B12C                                      Г) O456

12 В электронных таблицах выделена группа ячеек A1:C2. Сколько ячеек входит в этот диапазон?

- A) 6                                      Б) 5                                      В) 4                                      Г) 3

13 Результатом вычислений в ячейке C1 будет:

	A	B	C
1	5	=A1*3	=A1+B1

- A) 5                                      Б) 10                                      В) 15                                      Г) 20

14 В ЭТ формула не может включать в себя:

- A) числа                                      Б) имена ячеек                                      В) текст                                      Г) знаки арифметических операций

15 В ЭТ имя ячейки образуется:

A) из имени столбца      Б) из имени строки      В) из имени столбца и строки      Г) произвольно

16 Укажите неправильную формулу:

A) =O45\*B2      Б) =K15\*B1      В) =I2A-B4      Г) A123+O1

17 При перемещении или копировании в ЭТ относительные ссылки:

- A) не изменяются;  
 Б) преобразуются вне зависимости от нового положения формулы;  
 В) преобразуются в зависимости от нового положения формулы;  
 Г) преобразуются в зависимости от длины формулы.

18 Активная ячейка – это ячейка:

- A) для записи команд;  
 Б) содержащая формулу, включающую в себя имя ячейки, в которой выполняется ввод данных;  
 В) формула в которой содержит ссылки на содержимое зависимой ячейки;  
 Г) в которой выполняется ввод данных.

19 Электронная таблица предназначена для:

- A) обработки преимущественно числовых данных, структурированных с помощью таблиц;  
 Б) упорядоченного хранения и обработки значительных массивов данных;  
 В) визуализации структурных связей между данными, представленными в таблицах;  
 Г) редактирования графических представлений больших объемов информации.

20 Какая формула будет получена при копировании в ячейку D3, формулы из ячейки

D2:

- A) =A2\*C2;  
 Б) =\$A\$2\*C3;  
 В) =\$A\$2\*\$C\$3;  
 Г) = A2\*C3.

21 Что такое маркер заполнения?

- a) указатель мыши в форме крестика в нижнем углу ячейки;  
 б) указатель мыши в форме креста на границе ячейки;  
 с) указатель мыши в форме крестика в нижнем углу ячейки или диапазона ячеек;  
 д) ячейки или диапазона ячеек;  
 е) указатель мыши в форме креста на границе ячейки или диапазона ячеек;  
 ф) все ответы верные.

II вариант

1 Программа Microsoft Excel – это:

- a) табличный редактор;  
 б) тестовый редактор;  
 с) редактор базы данных;  
 д) стандартная программ Windows;  
 е) специальная программная оболочка.

2 «Книга1» в Excel – это:

- a) единица измерения информации;  
 б) файл, который может содержать более 12 листов;  
 с) файл, который может содержать один или несколько рабочих листов;  
 д) чистый лист бумаги;  
 е) все ответы верные.

3 Рабочие листы в Excel – это:

- a) сами таблицы;  
 б) таблицы, диаграммы и модули VisualBasic;  
 с) только диаграммы;  
 д) тексты и числа;  
 е) чистые листы.



4 Активная ячейка в Excel—это:

- a) та, в которую вводятся данные с клавиатуры;
- b) та, которая светится;
- c) самая большая ячейка;
- d) первая ячейка;
- e) ячейка в правом нижнем углу.

5 Укажите правильное обозначение блока ячеек в Excel между A1 и C22:

- a) [ $\$A\$1,\$C\$22$ ];
- b) A1;C22;
- c) A1,B11,C22;
- d) A1:C22;
- e) A1:A22;C1:C22.

6 Формула в Excel должна начинаться со знака:

- a) +;
- b) -;
- c) =;
- d) /;
- e) ^.

7 Какое из следующих выражений является логическим:

- a) правда;
- b) неправда;
- c) истина;
- d) меньше;
- e) больше.

8 Найти сумму данных диапазона ячеек между A1 и D15:

- a) = A1 + D15;
- b) A1 + D15;
- c) = \$A\$1 + \$D\$15;
- d) =СУММ(A1:D15);
- e) СУММ(A1:D15).

9 Какая формула верно вычисляет сумму чисел между ячейками A1 и K10?

- a) =(A1+K10);
- b) =СУММ(A1+K10);
- c) =СУММ(A1,K10);
- d) =СУММ(A1:K10);
- e) =СУММ(A1;K10).

10 Функция ЕСЛИ(...) относится к функциям категории:

- a) математические;
- b) логические;
- c) текстовые;
- d) ссылки и массивы;
- e) финансовые.

11 Тригонометрические функции относятся к функциям категории:

- a) математические;
- b) логические;
- c) текстовые;
- d) ссылки и массивы;
- e) финансовые.

12 Файлы Excel имеют расширение:

- a) .xcl;
- b) .xlc;
- c) .xls;
- d) xlc;

e) *.exe*.

13 При вырезании ячеек их содержимое:

- a) *исчезает с экрана;*
- b) *продолжает временно хранить в таблице;*
- c) *переносит в новое место;*
- d) *изменяет его;*
- e) *все ответы верные.*

14 Для наглядного представления табличных данных используются:

- a) *различные виды таблиц;*
- b) *графики и диаграммы;*
- c) *сводная таблица;*
- d) *консолидация;*
- e) *фильтрация.*

15 Финансовый формат числа в Excel используется:

- a) *для отображения денежных величин;*
- b) *для выравнивания денежных величин по разделителю целой и дробной части;*
- c) *для наиболее общего представления чисел;*
- d) *для отображения чисел точно так же, как они вводятся;*
- e) *для работы с базами данных и списками адресов.*

16 Денежный формат числа в Excel используется:

- a) *для отображения денежных величин;*
- b) *для выравнивания денежных величин по разделителю целой и дробной части;*
- c) *для наиболее общего представления чисел;*
- d) *для отображения чисел точно так же, как они вводятся;*
- e) *для работы с базами данных и списками адресов.*

17 Числовой формат числа в Excel используется:

- a) *для отображения денежных величин;*
- b) *для выравнивания денежных величин по разделителю целой и дробной части;*
- c) *для наиболее общего представления чисел;*
- d) *для отображения чисел точно так же, как они вводятся;*
- e) *для работы с базами данных и списками адресов.*

18 Текстовый формат числа в Excel используется:

- a) *для отображения денежных величин;*
- b) *для выравнивания денежных величин по разделителю целой и дробной части;*
- c) *для наиболее общего представления чисел;*
- d) *для отображения чисел точно так же, как они вводятся;*
- e) *для работы с базами данных и списками адресов.*

19 Каких типов диаграмм не бывает?

- a) *лепестковая;*
- b) *круговая;*
- c) *пузырьковая;*
- d) *биржевая;*
- e) *рыночная.*

20 Документ в Excel называется:

- a) *диаграммой и графиком;*
- b) *рабочей таблицей;*
- c) *рабочей книгой;*
- d) *рабочей тетрадью;*
- e) *рабочим листом.*

21 Ячейка в Excel – это:

- a) *адрес;*
- b) *строка;*
- c) *столбец;*

- d) пересечение строк и столбцов;
- e) все ответы верные.

111 вариант

1 Из чего состоят таблицы базы данных в Access?

- a) из форм и вычислений;
- b) из полей и столбцов;
- c) нет правильного ответа;
- d) из строк и записей;
- e) из полей и записей.

2 Отчет в Access – это вид представления данных:

- a) при выводе на экран;
- b) в виде таблицы;
- c) в виде столбца;
- d) при выводе на печать;
- e) нет правильных ответов.

3 Для чего используется ключевое поле в Access?

- a) при выводе на экран;
- b) для установки связей между таблицами;
- c) для определения свойств объектов данной базы;
- d) для однозначного определения записей в базе данных;
- e) для выделения записи.

4 Для чего используется счетчик в Access?

- a) среди ответов нет правильного ответа;
- b) это ключевое поле;
- c) необходимая ссылка;
- d) самое первое поле среди полей;
- e) номер записи.

5 База данных – это:

- a) множество взаимосвязанных модулей;
- b) таблица, предназначенная для хранения данных и формул их обработки;
- c) множество, предназначенное для выполнения вычислений и сохранения формул и данных;
- d) дополнительная программа, предназначенная для обработки архивных файлов;
- e) дополнительная программа, предназначенная для характеристики диаграмм.

6 Запись в базе данных – это:

- a) простые измерения логических данных, соответствующие реквизитам;
- b) набор логически связанных столбцов;
- c) ячейка, содержащая данные определенного типа;
- d) элемент таблицы, содержащий данные одного типа;
- e) математически и логически связанный набор столбцов.

7 Количество записей в таблице БД:

- a) одна запись;
- b) неограниченное количество;
- c) не более ста записей;
- d) две записи;
- e) не менее ста записей.

8 Вычисляемое поле – это:

- a) значение является функцией от значений данных других полей;
- b) поле с постоянным значением;
- c) поле импортированное из другой базы данных;
- d) поле импортированное из других приложений;
- e) поле, значение которого взято из других папок.

9 Поле – это:

- a) *простые измерения логических данных, соответствующие реквизитам;*
- b) *набор логически связанных столбцов;*
- c) *ячейка, содержащая данные определенного типа;*
- d) *элемент таблицы, содержащий данные одного типа;*
- e) *математически и логически связанный набор столбцов.*

10 Таблица в Access:

- a) *состоит из записей и полей;*
- b) *набор логически связанных данных;*
- c) *поля, содержащие данные определенного типа;*
- d) *записи, содержащие данные одного типа;*
- e) *математически и логически связанный набор столбцов.*

11 Модели баз данных в Access:

- a) *системная модель;*
- b) *не зависящая модель;*
- c) *зависимая модель;*
- d) *реляционная модель;*
- e) *одно-ранговая модель.*

12 Укажите тип поля, который используется в MS Access для рисунков и иллюстраций:

- a) *денежный;*
- b) *тето;*
- c) *ole;*
- d) *счетчик;*
- e) *вычисляемый.*

13 Особенности использования режима Конструктор в MS Access:

- a) *для проектирования и редактирования макета объекта;*
- b) *для просмотра таблицы;*
- c) *для изменения связи между таблицами;*
- d) *для проектирования с помощью шаблона;*
- e) *для создания файлов.*

14 Какие типы полей существуют в MS Access?

- a) *числовой, текстовый, графический, музыкальный;*
- b) *числовой, текстовый, гипертекстовый, логический;*
- c) *логический, дата/время, числовой, денежный, ole;*
- d) *числовой, символьный, звуковой, логический;*
- e) *числовой, символьный, звуковой, логический, ole.*

15 В поле типа OLE:

- a) *можно поместить файл;*
- b) *можно поместить число;*
- c) *можно поместить ссылку на другой файл;*
- d) *можно поместить калькулятор;*
- e) *можно поместить символ.*

16 Для чего используется в базе данных объект Таблица?

- a) *он обеспечивает пользователя данными из одного или нескольких форм;*
- b) *он используется для определения и хранения данных, а также определяет свойства субъектов;*
- c) *он используется для форматирования выбранных данных, а также для вычисления итогов и вывода на печать;*
- d) *отвечающий на одно или несколько связанных действий;*
- e) *объект, содержащий программы на VisualBasic.*

17 Формы MS Access – это:

- a) *средство отображения данных на экране и управления ими;*
- b) *средства отображения данных при выводе на печать;*
- c) *средство модификации макета объекта;*

d) средство установки связи;

e) средство установки запроса.

18 Запросы MS Access – это:

a) средство отображения данных на экране и управления ими;

b) средства отображения данных при выводе на печать;

c) средство отбора данных из одной или нескольких таблиц при помощи определенного пользователем условия;

d) средство модификации макета объекта;

e) средство установки связи между данными.

19 Макрос в MS Access – это:

a) набор из одной или более макрокоманд, выполняющие определенные операции;

b) часть командного процессора;

c) текстовый редактор;

d) язык программирования;

e) набор любых символов.

20 Связь данных в MS Access – это:

a) отношение, установленное между полями двух таблиц;

b) оформление вида запроса;

c) тип поля;

d) свойства полей;

e) свойство объекта, состоящего из данных одного типа.

21 Целостность данных MS Access – это:

a) правила, обеспечивающие поддержание установленных межтабличных связей при вводе и удалении записей;

b) язык описания данных;

c) набор команд;

d) вид запроса;

e) набор программ.

### Критерии оценки:

Оценка	Критерии	Примечания
«5»	до 100% правильных ответов	21-18 правильных ответов
«4»	до 80% правильных ответов	17-15 правильных ответов
«3»	до 50% правильных ответов	14-11 правильных ответов
«2»	до 30% правильных ответов	10 и меньше правильных ответов

### 3.3 Самостоятельная работа

Самостоятельная работа - это планируемая работа обучающихся, выполняемая по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Самостоятельная работа выполняет ряд функций, среди которых особенно выделяются:

1. развивающая (повышение культуры умственного труда, приобщение к творческим видам деятельности, обогащение интеллектуальных способностей обучающихся);

2. ориентирующая и стимулирующая (процессу обучения придается ускорение и мотивация);

3. воспитательная (формируются и развиваются профессиональные качества специалиста);

4. исследовательская (новый уровень профессионально-творческого мышления);

5. информационно-обучающая (учебная деятельность обучающихся на аудиторных занятиях).

Целью самостоятельных занятий является самостоятельное более глубокое изучение обучающимися отдельных вопросов дисциплины с использованием рекомендуемой дополнительной литературы и других информационных источников.

Задачами самостоятельной работы обучающихся являются:

1. систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся;

2. углубление и расширение теоретических знаний;

3. формирование умения использовать справочную литературу;

4. развитие познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности.

Внеаудиторная самостоятельная работа включает такие *формы* работы, как:

1. индивидуальные занятия (домашние занятия):

- изучение программного материала дисциплины (работа с учебником и конспектом лекции);

- изучение рекомендуемых литературных источников;

- конспектирование источников;

- работа с нормативными документами;

- работа с электронными информационными ресурсами и ресурсами Internet;

- выполнение тестовых заданий;

- ответы на контрольные вопросы;

- написание сообщений, рефератов;

2. получение консультаций для разъяснений по вопросам изучаемой дисциплины.

Наиболее часто при изучении дисциплины используются следующие виды самостоятельной работы студентов:

- поиск (подбор) литературы (в том числе электронных источников информации) по заданной теме;

- подготовка сообщений, рефератов;

- оформление практических работ.

### **Тематика для конспектирования:**

1. Компьютерная техника в организации труда.

2. Прикладные программы в пакете Windows.

3. Статистическая обработка данных.

4. Создание, отправка и получение электронных сообщений в Outlook Express.

### **Тематика сообщений:**

- 1 Развитие понятия «Документ»: определение и функции.
- 2 Возникновение письменности, появление документа.
- 3 Текстовое документирование, развитие, назначение и область применения.
- 4 Фото и кинодокументирование, назначение и область применения.
- 5 Фонодокументирование. Возникновение, развитие и область применения.
- 6 Материальные носители информации и их развитие.
- 7 Современные материальные носители информации.
- 8 Развитие формуляра текстовых документов в XVI-XVII вв.
- 9 Развитие формуляра документа в XIX – начале XX вв.
- 10 Развитие формуляра документа советской эпохи.
- 11 История унификации текстов документа.

### **Тематика рефератов:**

1. Развитие видов и формуляра документов в учреждениях России XVIII в.
2. Русские письмовники 19 века как система образцовых текстов и формуляров.
3. История возникновения и развития отдельных видов документов (по выбору – грамота, указ, приказ, протокол, письмо и т.д.).
4. Законодательная и нормативная регламентация документирования в дореволюционной России.
5. Законодательная и нормативная регламентация документирования различных видов деятельности (организационно-распорядительной, коммерческой, кадровой, лицензионной и др.).
6. Законодательная и нормативная регламентация документирования органов власти и управления.
7. Методы совершенствования документирования управленческой деятельности.
8. Влияние современных информационных технологий на документирование.
9. Отражение вопросов подготовки и оформления документов в периодических изданиях.
10. Отражение вопросов подготовки и оформления документов в литературе.
11. Регламентация вопросов делопроизводства в административных регламентах предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций (на примере одного административного регламента).