

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Чувашской Республики  
«Чебоксарский экономико-технологический колледж»  
Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики



**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.11 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

по специальности  
среднего профессионального образования  
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение для обучающихся с  
ограниченными возможностями здоровья  
с нарушениями слуха

Чебоксары 2020 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
2. ПРОГРАММА ТЕКУЩЕЙ АТТЕСТАЦИИ (комплект оценочных средств для оценки уровня освоения умений, усвоения знаний, сформированности общих и профессиональных компетенций при проведении текущего контроля) .....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
3. ПРОГРАММА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (комплект оценочных средств для оценки уровня освоения умений, усвоения знаний, сформированности общих и профессиональных компетенций при проведении промежуточной аттестации) .....	57
4. ОСОБЕННОСТИ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ С НАРУШЕНИЯМИ СЛУХА.....	65

## **1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

Фонд оценочных средств (ФОС) для проведения промежуточной аттестации предназначен для проверки результатов освоения дисциплины ОП.10 Информационные технологии в профессиональной деятельности.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме дифференцированного зачета. Текущий контроль осуществляется на каждом занятии в ходе освоения материала в форме устного опроса, выполнения письменных заданий по теме занятия. В ходе текущего контроля осуществляется индивидуальное корректирующее общение преподавателя с обучающимся. При наличии трудностей и (или) ошибок у обучающегося преподаватель в ходе текущего контроля дублирует объяснение нового материала с учетом особенностей восприятия и усвоения обучающимся содержания материала учебной дисциплины.

### **Критерии оценки уровня освоения**

При проведении аттестации студентов используются следующие критерии оценок:

Оценка "отлично" ставится студенту, проявившему всесторонние и глубокие знания учебного материала, освоившему основную и дополнительную литературу, обнаружившему творческие способности в понимании, изложении и практическом использовании усвоенных знаний. Оценка "отлично" соответствует высокому уровню освоения дисциплины.

Оценка "хорошо" ставится студенту, проявившему полное знание учебного материала, освоившему основную рекомендованную литературу, обнаружившему стабильный характер знаний и умений и способному к их самостоятельному применению и обновлению в ходе последующего обучения и практической деятельности. Оценка "хорошо" соответствует достаточному уровню освоения дисциплины.

Оценка "удовлетворительно" ставится студенту, проявившему знания основного учебного материала в объеме, необходимом для последующего обучения и предстоящей практической деятельности, знакомому с основной рекомендованной литературой, допустившему неточности при ответе, но в основном обладающему необходимыми знаниями и умениями для их устранения при корректировке со стороны преподавателя. Оценка "удовлетворительно" соответствует достаточному уровню освоения дисциплины.

Оценка "неудовлетворительно" ставится студенту, обнаружившему существенные пробелы в знании основного учебного материала, допустившему принципиальные ошибки при применении теоретических знаний, которые не позволяют ему продолжить обучение или приступить к практической деятельности без дополнительной подготовки по данной дисциплине. Оценка "неудовлетворительно" соответствует низкому уровню освоения дисциплины.

Для оценки уровня освоения дисциплин, профессиональных модулей (их составляющих) в колледже устанавливаются следующее соответствие:

«отлично» - высокий уровень освоения;

«хорошо», «удовлетворительно» - достаточный уровень освоения;

«неудовлетворительно» - низкий уровень освоения.

Для оценки общих и профессиональных компетенций студентов используется дихотомическая система оценивания: «0» – компетенция не освоена, «1» – компетенция освоена. Оценка общих и профессиональных компетенций по дисциплине отражается в журнале учебных занятий и выставляется на основании результатов выполнения практикоориентированных заданий.

## 2. ПРОГРАММА ТЕКУЩЕЙ АТТЕСТАЦИИ (комплект оценочных средств для оценки уровня освоения умений, усвоения знаний, сформированности общих и профессиональных компетенций при проведении текущего контроля)

**Формы и методы текущего контроля:** устный опрос, тестирование, аудиторная самостоятельная работа, аудиторная контрольная работа, исследовательское задание – создание и защита электронной презентации, защита практических работ, тестирование, самостоятельная работа и т.п.

При проведении аудиторной контрольной работы студент прочитывает задания соответствующего варианта контрольной работы и выполняет задания (решает задания) в любом порядке.

Устный опрос – контроль, проводимый после изучения материала по одному или нескольким темам (разделам) дисциплины в виде ответов на вопросы и обсуждения ситуаций;

Выполнение исследовательского задания, результатом которого выступает разработка электронной презентации, является формой самостоятельной работы студентов. Электронная презентация разрабатывается студентами индивидуально или группой студентов (2-3 чел.) в соответствии с методическими рекомендациями по ее подготовке. Защита презентации проводится в устной форме в рамках теоретических занятий. При подготовке выступления по презентации можно руководствоваться рекомендациями к подготовке устного сообщения.

Тесты – система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.

При проведении текущего контроля успеваемости студентов используются следующие критерии оценок:

1) Критерии оценки выполнения устного опроса, контрольной работы, тестовых заданий, аудиторной самостоятельной работы:

Процент результативности	Оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	неудовлетворительно

Все запланированные контрольные, самостоятельные работы и тесты по дисциплине обязательны для выполнения.

2) Критерии оценки электронной презентации:

Критерии оценки	Содержание оценки
1. Содержательный критерий (0-20 баллов)	обоснование выбора темы, знание предмета и свободное владение материалом, грамотное использование научной терминологии, импровизация, речевой этикет
2. Логический критерий (0-20 баллов)	стройное логико-композиционное построение речи, доказательность, аргументированность
3. Речевой критерий (0-20 баллов)	использование языковых (метафоры, фразеологизмы, пословицы, поговорки и т.д.) и неязыковых (поза, манеры и т.д.) средств выразительности; фонетическая организация речи, правильность ударения, четкая дикция, логические ударения и т.д.
4. Психологический критерий (0-20 баллов)	взаимодействие с аудиторией (прямая и обратная связь), знание и учет законов восприятия речи, использование различных приемов привлечения и активизации внимания
5. Критерий соблюдения дизайн-эргономических	соблюдение требований к первому и последнему слайдам, прослеживание обоснованной последовательности слайдов и

Критерии оценки	Содержание оценки
требований к компьютерной презентации (0-20 баллов)	информации на слайдах, необходимое и достаточное количество фото- и видеоматериалов, учет особенностей восприятия графической (иллюстративной) информации, корректное сочетание фона и графики, органичное соответствие дизайна презентации ее содержанию, грамотное соотнесение устного выступления и компьютерного сопровождения, общее впечатление от мультимедийной презентации

Количество набранных баллов по критериям оценки презентации	Оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	неудовлетворительно

В соответствии с принципами технологии групповой работы при оценивании электронной презентации выставляется одна оценка всем участникам микрогруппы. Студенты, не представившие готовую электронную презентацию или представившие работу, которая была оценена на «неудовлетворительно», не допускаются к сдаче дифференцированного зачета по дисциплине.

**Результаты освоения: знания и умения, элементы компетенции, подлежащие текущему контролю**

Результаты освоения	Основные показатели оценки результата	Раздел, тема	Форма и методы контроля	Порядковый номер оценочного средства
<b>Должен знать:</b>				
русскую и латинскую клавиатуру персонального компьютера	называет расположение букв, знаков препинания, цифр русской и латинской алфавитов на клавиатуре персонального компьютера	Раздел 2. Основы машинописи. Ряды букв и знаков компьютерной клавиатуры	аудиторная самостоятельная работа	1
основные элементы устройства компьютерной клавиатуры, расположение букв и знаков;	дает определение клавиатуры, перечисляет основные элементы клавиатуры, расположение букв и знаков основного, верхнего, нижнего, четвертого рядов клавиатуры между пальцами левой и правой рук	Раздел 1. Организация компьютерной обработки документов Тема 1.2. Современные средства составления текстовых документов	исследовательское задание	27
правила оформления текстовых документов на персональном компьютере.	перечисляет основные правила оформления текстовых документов на персональном компьютере	Раздел 3. Правила оформления документов с помощью компьютерной техники. Текстовый процессор MS Word. Раздел 4. Компьютерная обработка основных видов документов	аудиторная самостоятельная работа	3-5,9
компьютерные сети	дает определение компьютерной сети, перечисляет классификацию сетей, топологию сетей, принцип работы	Раздел 6. Телекоммуникационные технологии. Сеть Интернет Тема 6.1 Технологии WWW, поиск в сети Интернет. Электронная почта.	тестирование исследовательское задание	1 11
Технологии WWW, программы браузеры	перечисляет различные программы браузеры, технологию работы с ними, технологию работы со службой сети Интернет WWW	Раздел 6. Телекоммуникационные технологии. Сеть Интернет Тема 6.1 Технологии WWW, поиск в сети Интернет. Электронная почта.	тестирование исследовательское задание	20 26
интерфейс программы СПС Гарант, принципы работы с системой	перечисляет элементы структуры окна справочно-правовой системы Консультант Плюс, различные способы поиска информации в системе	Раздел 7. Прикладное программное обеспечение СПС Гарант. Тема 7.1 Справочно-правовая система Гарант. Поиск информации по специальности	аудиторная самостоятельная работа	21
элементы интерфейса и папки программы Microsoft Outlook	перечисляет элементы структуры окна программы, папки: Заметки, Задачи, Дневник, Контакты и их назначение	Раздел 8. Программа Microsoft Outlook. Тема 8.1 Работа с программой Microsoft Outlook.	аудиторная самостоятельная работа	23, 24

Результаты освоения	Основные показатели оценки результата	Раздел, тема	Форма и методы контроля	Порядковый номер оценочного средства
интерфейс программы Microsoft Publisher и методы работы с ней	называет элементы структуры окна программы, шаблоны программы, применение и изменение шаблонов	Раздел 9. Программа Microsoft Publisher Тема 9.1 Работа с программой Microsoft Publisher	аудиторная самостоятельная работа	22
пользовательский интерфейс, инструментари, справочники, формирование различных видов документов в программе 1С: Документооборот ПРОФ	перечисляет элементы интерфейса программы, инструментари, способы работы с информационной базой, формирует внутренние, внешние, исходящие документы	Раздел 10. 1С: Предприятие 8. Конфигурация «Документооборот ПРОФ» редакция 2.0	аудиторная контрольная работа	27
<b>Должен уметь:</b>				
пользоваться современными компьютерными технологиями в оформлении и составление управленческих документов;	применяет современные компьютерные технологии в составлении и оформлении управленческих документов	Раздел 2. Основы машинописи. Ряды букв и знаков компьютерной клавиатуры	аудиторная самостоятельная работа	1, 2, 3, 4, 5,
профессионально осуществлять компьютерный набор текстовой информации с применением методики слепого десятипальцевого метода на клавиатуре персонального компьютера;	набирает профессионально текстовую информацию с применением методики слепого десятипальцевого метода на клавиатуре персонального компьютера	Раздел 3. Правила оформления документов с помощью компьютерной техники. Текстовый процессор MS Word	аудиторная контрольная работа	6, 7
составлять и оформлять наиболее важные организационно-распорядительные документы.	применяет правила оформления реквизитов, правила оформления различных видов документов при составлении организационно-распорядительных документов, информационно-справочных, документов по личному составу и личного характера	Раздел 4. Компьютерная обработка основных видов документов	аудиторная самостоятельная работа  аудиторная контрольная работа	9, 10, 11, 12, 13, 14, 15  16
пользоваться современными компьютерными технологиями в оформлении и составление управленческих документов;	применяет современные компьютерные технологии в составлении и оформлении управленческих документов	Раздел 3. Правила оформления документов с помощью компьютерной техники. Текстовый процессор MS Word. Раздел 4. Компьютерная обработка основных видов документов Раздел 5. Создание кадровых документов средствами MSEXCEL	аудиторная самостоятельная работа	8, 9-15, 17-19

Результаты освоения	Основные показатели оценки результата	Раздел, тема	Форма и методы контроля	Порядковый номер оценочного средства
выполнять поиск информации по специальности с помощью поискового сервера в сети Интернет	осуществляет поиск необходимой информации с помощью поисковых серверов сети Интернет	Раздел 6. Телекоммуникационные технологии. Сеть Интернет Тема 6.1 Технологии WWW, поиск в сети Интернет. Электронная почта.	аудиторная самостоятельная работа аудиторная контрольная работа	20
создавать, отправлять и получать сообщения по электронной почте в сети Интернет, прикреплять файлы и отправлять по почте	использует электронную почту для создания, отправки сообщений, файлов	Раздел 6. Телекоммуникационные технологии. Сеть Интернет Тема 6.1 Технологии WWW, поиск в сети Интернет. Электронная почта.	аудиторная самостоятельная работа аудиторная контрольная работа	20
самостоятельно выбирать оптимальный алгоритм поиска в СПС Гарант в процессе решения конкретной профессиональной задачи	использует СПС Гарант при поиске необходимой информации, кадровых документов, решение ситуационных задач по специальности	Раздел 7. Прикладное программное обеспечение СПС Гарант Тема 7.1 Справочно-правовая система Гарант. Поиск информации по специальности	аудиторная самостоятельная работа аудиторная контрольная работа	21
работать с почтой по сети учреждения и в сети Интернет при помощи программы Microsoft Outlook, планировать свою профессиональную деятельность	использует программу для работы с почтой в локальной сети учреждения, планирует свою деятельность (задачи, встречи, заметки)	Раздел 9. Программа Microsoft Outlook. Тема 9.1 Работа с программой Microsoft Outlook.	аудиторная самостоятельная работа аудиторная контрольная работа	23, 24
оформлять визитки, буклеты в программе Microsoft Publisher	применяет готовые шаблоны для создания личной, деловой визиток, для буклетов, резюме	Раздел 8. Программа Microsoft Publisher Тема 8.1 Работа с программой Microsoft Publisher	аудиторная самостоятельная работа	22
создавать процессы и задачи при работе с входящими, внутренними, исходящими документами в программе 1С: Документооборот ПРОФ	применяет карточки входящих, исходящих, внутренних документов, шаблоны документов, процессы и задачи	Раздел 10. 1С: Предприятие 8. Конфигурация «Документооборот ПРОФ» редакция 2.0	аудиторная контрольная работа	26
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	самостоятельно находит источник информации по заданному вопросу, пользуясь электронным или бумажным каталогом, справочно-библиографическими пособиями, поисковыми системами Интернета, извлекает, использует локальную сеть, поисковые сервисы сети	Раздел 4. Компьютерная обработка основных видов документов Раздел 6. Телекоммуникационные технологии. Сеть Интернет Раздел 7. Прикладное программное обеспечение СПС Гарант Раздел 8. Программа Microsoft Publisher Раздел 9. Программа Microsoft Outlook	исследовательское задание аудиторная контрольная работа	27 16 25



Результаты освоения	Основные показатели оценки результата	Раздел, тема	Форма и методы контроля	Порядковый номер оценочного средства
	Интернет, справочно-правовую систему Гарант			
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	ориентируется в информационно-коммуникационных технологиях, применяемых в профессиональной деятельности, применяет ИКТ при выполнении творческих заданий, применяет операционную систему, пакет офисных программ, СПС Гарант и ресурсы сети Интернет в профессиональной деятельности	Раздел 1. Организация компьютерной обработки документов Раздел 2. Основы машинописи. Ряды букв и знаков компьютерной клавиатуры Раздел 3. Правила оформления документов с помощью компьютерной техники. Текстовый процессор MS Word. Раздел 4. Компьютерная обработка основных видов документов Раздел 5. Создание кадровых документов средствами MSEXCEL Раздел 6. Телекоммуникационные технологии. Сеть Интернет Раздел 7. Прикладное программное обеспечение СПС Гарант. Раздел 8. Программа Microsoft Publisher Раздел 9. Программа Microsoft Outlook	аудиторная самостоятельная работа  аудиторная контрольная работа	3-23
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	осуществляет профессиональную деятельность в условиях обновления ее целей, содержания, смены технологий	Раздел 6. Телекоммуникационные технологии. Сеть Интернет Раздел 7. Прикладное программное обеспечение СПС Гарант Раздел 8. Программа Microsoft Publisher Раздел 9. Программа Microsoft Outlook Раздел 10. 1С: Предприятие 8. Конфигурация «Документооборот ПРОФ» редакция 2.0	аудиторная контрольная работа  аудиторная контрольная работа	25  26
ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота	ведет регистрации и контроль исходящих и входящих документов, контролирует сроки их исполнения, умеет создавать процессы и задачи при формировании различных	Текстовый процессор MS Word. Раздел 4. Компьютерная обработка основных видов документов Раздел 10. 1С: Предприятие 8. Конфигурация «Документооборот ПРОФ» редакция 2.0	аудиторная самостоятельная работа  аудиторная контрольная работа	3-5, 9  26

Результаты освоения	Основные показатели оценки результата	Раздел, тема	Форма и методы контроля	Порядковый номер оценочного средства
	документов в программе 1С: Документооборот ПРОФ			

**Контрольно-оценочные средства для проведения текущей аттестации (для оценки уровня освоения умений, усвоения знаний, формирования общих и профессиональных компетенций при проведении текущего контроля)**

## **КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ АУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

### **Инструкция к выполнению заданий.**

Первые самостоятельные работы проводятся под диктовку преподавателя. Внимательно слушать преподавателя, затем ввести слово с клавиатуры, вначале студенты смотрят на экран монитора, затем поворачивают головы, затем закрывают глаза. Время проведения самостоятельной работы 5-10 мин.

Остальные самостоятельные, проверочные работы выполняются в соответствии с образцом, с раздаточным материалом. Внимательно прочитать задание и выполнять в течение 40-45 мин.

### **ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО № 1**

## **КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ АУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

### **Раздел 2. Основы машинописи. Ряды букв и знаков компьютерной клавиатуры**

#### **Тема 2.1 Основной ряд клавиатуры.**

Наберите слепым десятипальцевым методом письма под диктовку преподавателя следующие слова:

*ода, пол, два, эра, фары, овод, жало, лыжи, этаж провод.*

<b>Баллы</b>	<b>Критерии оценки выполнения задания</b>
5	Студент правильно набрал 9-10 слов
4	Студент правильно набрал 7-8 слов
3	Студент правильно набрал 5-6 слов
2	Студент набрал правильно меньше 5 слов

#### **Тема 2.2 Верхний ряд клавиатуры**

Наберите слепым десятипальцевым методом письма под диктовку преподавателя следующие слова:

*Код, зло, хор, ухо, нога, щека, лужа, шарф, река, пенал, журнал, эшелон.*

<b>Баллы</b>	<b>Критерии оценки выполнения задания</b>
5	Студент правильно набрал 11-12 слов
4	Студент правильно набрал 9-11 слов
3	Студент правильно набрал 6-8 слов
2	Студент набрал правильно меньше 6 слов

#### **Тема 2.3 Нижний ряд клавиатуры**

Наберите слепым десятипальцевым методом письма под диктовку преподавателя следующие слова:

*Кот, лом, акт, бал, мыло, часы, свет, юбка, матрос, ямирик, боксер, этажерка.*

<b>Баллы</b>	<b>Критерии оценки выполнения задания</b>
5	Студент правильно набрал 11-12 слов
4	Студент правильно набрал 9-11 слов
3	Студент правильно набрал 6-8 слов
2	Студент набрал правильно меньше 6 слов

#### Тема 2.4 Четвертый ряд компьютерной клавиатуры; знаки препинания

Наберите слепым десятипальцевым методом письма под диктовку преподавателя следующие числа и словосочетания:

29, 40, 56, 129, 248, 1256, 3580, 47 граммов, 135 километров, 5 часов, 27 литров, 15 лет.

Баллы	Критерии оценки выполнения задания
5	Студент правильно набрал 11-12 слов
4	Студент правильно набрал 9-11 слов
3	Студент правильно набрал 6-8 слов
2	Студент набрал правильно меньше 6 слов

### ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО № 2

#### КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ АУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

##### Тема 2.7 Правила компьютерного набора русскоязычных текстов

1. Наберите текст, который приведен ниже, используя правила компьютерного набора русскоязычного текста (текст в образце набран с ошибками). Обратите внимание на то, что в этом тексте часто встречается слово **парк** (для ускорения набора текста используйте автотекст «парк»).
2. Сохраните текст в вашей рабочей папке под именем **работа1.doc**.

**Задание 1.** Переславский район - уникальное сосредоточие историко — архитектурных, мемориальных и природных памятников .Среди них немало старинных парков, которые связаны с именами многих известных в истории России людей. Это - парк в селе Смоленском, заложенный во второй половине XVIIIвека и связанный с именем литератора и издателя П.П.Свиньина ,парк в селе Бектышево ,принадлежавшей дворяном г-омСамсоновым, в имении которых гостил герой Отечественной войны 1812года П.И.Багратион. С именем Петра Великого связан известный старинный парк музея — усадьбы «Ботик », зарегистрированный как государственный памятник природы. Старинный парк музея— усадьбы Петра I « Ботик" и прилегающие к нему территории могут быть использованы в ученической краеведческой работе при изучении природы и истории родного края .

**Задание 2.** Все-таки, иван-да-марья, жар-птица, северо-восток, юго-запад, Ростов-на-Дону, Комсомольск-на-Амуре, Пале-Рояль, Нью-Йорк. Пришлось волей-неволей остаться здесь на ночь. В лесу этом зверя всякого видимо-невидимо. Ночевала тучка золотая на груди утеса-великана. Мне было скучно, бесконечно жаль чего-то. Гора бояться — счастья не видать. Не спеши языком — спеши делом. Смелый крепости берет — трус в неизвестности живет. Москва — огромный город, город-страна. Самая северная точка нашей Родины — мыс Флигели на Земле Франца-Иосифа. Собирая ягоды, люди не обирают весь куст — оставляют кое-что для птиц. П. И. Чайковский написал балеты «Лебединое озеро», «Спящая красавица», «Щелкунчик».

Баллы	Критерии оценки выполнения задания
5	Студент правильно набрал оба текста в соответствии с правилами набора русскоязычного текста, исправил ошибки, вставил автотекст парк
4	Студент правильно набрал оба текста в соответствии с правилами набора русскоязычного текста, не исправил ошибки, не вставил автотекст парк
3	Студент правильно набрал оба текста, но допустил ошибки или набрал 1 текст правильно
2	Студент выполнил задание меньше половины

**ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО № 3**  
**КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ АУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**  
**Раздел 3. Правила оформления документов с помощью компьютерной техники.**  
**Текстовый процессор MS Word.**  
**Тема 3.1 Использование табуляций для оформления деловых документов.**

*Создайте в MSWord новый документ с именем «Самостоятельная работа. Табуляция» в своей сетевой папке, в папке ИТ в ПД. Наберите текст, затем отформатируйте их в соответствии с образцом.*

**Задание 1.** Оформите элемент трудового договора.

Трудовой договор (контракт) от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_  
 Руководитель организации \_\_\_\_\_

С приказом (распоряжением) ознакомлен \_\_\_\_\_  
 «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**Задание 2.** Оформите элемент трудового договора.

ПРЕДПРИЯТИЕ  
 (работодатель)  
 Директор ЗАО «Альтаир»  
 Левашов Лев Леонидович  
 (Ф. И. О., должность)

Адрес:  
 103310, г. Москва,  
 ул. Б. Лубянка, д. 7, стр.1, оф. 10

РАБОТНИК  
 Инспектор по КИД службы ДОУ  
 Мартова Марина Максимовна  
 (Ф. И. О.)

Адрес:  
 141000, Московская обл.,  
 г. Щелково, пр. Победы, д. 90, кв. 7

**Задание 3.**

Руководители подразделений _____ <div style="text-align: center;">должность</div>	_____ <div style="text-align: center;">подпись      расшифровка подписи</div>
_____ <div style="text-align: center;">должность</div>	_____ <div style="text-align: center;">подпись      расшифровка подписи</div>
_____ <div style="text-align: center;">должность</div>	_____ <div style="text-align: center;">подпись      расшифровка подписи</div>

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

**Задание 4.** Оформите часть документа — заявления о приеме на работу, используя табуляцию.

13.01.2005 г.	Личная подпись	И. О. Фамилия
Согласен. Испытательный срок — дан недели.		
Начальник секретариата	Личная подпись	И. О. Фамилия
14.01.2005 г.		
Начальнику отдела кадров. Оформить установленным порядком.		
Главный директор	Личная подпись	И. О. Фамилия
Исполнен. Приказ № 04 от 15.01.2005 г. В дело № 10.		
Начальник отдела кадров	Личная подпись	И. О. Фамилия
15.01.2005 г.		

**Задание 5.** Оформите часть справки по образцу, используя табуляцию.

СПРАВКА

00.00.00                      № 53  
Москва

О наличии стройматериалов на складе № 3

На складе № 3 имеются следующие строительные материалы:

Доски половые.....	150,6 куб. м
Паркет.....	300,5 куб. м
Линолеум.....	250,0 куб. м
Цемент.....	650,8 кг
Мел.....	700,0 кг

Зав. Складом

В. Е. Петров

**Задание 6.** Оформите элемент документа — договора.

Юридические адреса сторон

Заказчик \_\_\_\_\_

Посредник \_\_\_\_\_

р/с № \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_

р/с № \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_

Подписи:

Заказчик \_\_\_\_\_

Посредник \_\_\_\_\_

**Задание 7.**

Настоящим я подтверждаю достоверность представленной мною информации.

Подпись руководителя организации: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Подпись руководителя проекта: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Дата: \_\_\_\_\_

Дата получения заявки \_\_\_\_\_

**Задание 8.**

Название конкурса: \_\_\_\_\_

Название проекта: \_\_\_\_\_

ФИО руководителя проекта:

и его должность

Паспортные данные

серия

номер

когда выдан

кем выдан

Адрес руководителя проекта:

регистрация по месту жительства (прописка) \_\_\_\_\_

фактический \_\_\_\_\_

Баллы	Критерии оценки выполнения задания
5	Студент выполнил все задания в соответствии с образцом правильно
4	Студент выполнил 6-7 заданий верно или выполнил все задания, но допустил незначительные ошибки
3	Студент выполнил 4-5 заданий верно
2	Студент выполнил задание меньше половины

#### ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО № 4

### КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ АУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

#### Раздел 3. Правила оформления документов с помощью компьютерной техники.

#### Текстовый процессор MS Word.

#### Тема 3.2 Средства оформления текстовых документов

Создайте в MSWord новый документ с именем «Самостоятельная работа. Многоуровневые списки» в своей сетевой папке, в папке КОД.

**Задание 1.** Создайте многоуровневый список по образцу.

Виды обеспечения для компьютера

♦ **Техническое (hardware)**

➤ Системный блок

- Материнская плата
- Винчестер
- Дисководы
- CD-ROM

➤ Клавиатура

➤ Монитор

➤ Мышь

➤ Принтер

➤ Сканер

♦ **Программное (software)**

➤ Системное ПО

- Операционная система
- Драйверы
- Языки программирования
- Другие

➤ Прикладное ПО

♦ **Интеллектуальное (brainware)**

**Задание 2** Создайте список по образцу, используя возможность продолжения нумерации списка после разрыва.

Глава I. Киевская Русь

I. Восточные славяне в древности

- Далекие предки славян
- Славянские племена и их соседи
- Язычество
- Происхождение Руси

II. Рождение феодального общества у восточных славян

- Феодализм
- Феодализм и первобытность
- Развитие земледелия. Отмирание рода
- Феодальные вотчины

III. Киевская Русь

- Государство Русь
- Далекие походы русов
- Полюдье
- Походы князя Святослава

Глава II. Феодальная раздробленность

IV. Возникновение русских княжеств

V. Русская культура в X — начале XIII в.

VI. Нашествие иноплеменников

**Задание 3.**

*Параграф I* Основные правила оформления документов.

*вопрос I.1* Требования к реквизитам документов.

*вопрос I.2* Требования к бланкам служебных документов.

*Параграф II* Сущность документирования управленческой деятельности. Место секретаря руководителя в системе ДОУ.

*Параграф III* Требования к организации рабочего места секретаря.

*вопрос III.1* Общие требования к организации рабочего места секретаря.

*вопрос III.2* Специальные требования к оборудованию КРМ секретаря.

**Задание 4.**

**Раздел I.** Основы информатики.

Глава 1. Компьютер и программное обеспечение.

1.1. Магистрально-модульный принцип построения

1.1.1. Магистраль.

1.1.2. Процессор и оперативная память.

1.2. Операционная система, назначение и состав.

1.3. Компьютерные вирусы.

1.3.1. Типы компьютерных вирусов.

1.3.2. Антивирусные программы.

Глава 2. Информация. Двоичное кодирование.

2.1. Понятие информации, свойства информации.

2.2. Количество информации.

Глава 3. Основы логики.

**Раздел II.** Информационные и коммуникационные технологии.

**Раздел III.** Технология обработки текстовой информации.



### Задание 5.

#### Раздел 1 Должностные обязанности делопроизводителя.

1.1. Обеспечение своевременное и качественное выполнение поручаемых ему задач в строгом соответствии с порядком работы.

1.2. Вести работу по созданию справочного аппарата, выдавать необходимые справки по документам.

#### Раздел 2 Права делопроизводителя.

✓ Готовить и предоставлять начальнику отдела свои предложения по совершенствованию работы.

✓ Участвовать в работе совещания отдела.

#### Раздел 3 Связи по должности делопроизводителя.

☛ С начальником отдела — в порядке подчиненности.

☛ С сотрудниками других внутренних структурных подразделений службы ДОУ.

### Задание 6.

Этапы разработки программ:

*Этап I.* Постановка задачи — на данном этапе необходимо произвести следующие работы.

1-й. Выработать требования, необходимые для решения проблемы.

2-й. Разработать спецификации, включающие:

- Цель программы
- Граничные условия

*Этап II.* Проектирование программы.

*Этап III.* Построение модели.

*Этап IV.* Разработка алгоритма — на данном этапе необходимо произвести следующие работы.

1-й. Кодирование

2-й. Интеграцию.

3-й. Тестирование.

*Этап V.* Тестирование программы.

Баллы	Критерии оценки выполнения задания
5	Студент выполнил все задания в соответствии с образцом правильно
4	Студент выполнил все задания, но не верно создал формат в многоуровневом списке
3	Студент выполнил 3 задания верно или больше половины, но форматы многоуровневого списка не соответствуют образцу
2	Студент выполнил задание меньше половины

**ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО № 5**  
**КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ АУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**  
**Раздел 3. Правила оформления документов с помощью компьютерной техники.**  
**Текстовый процессор MS Word.**  
**Тема 3.2 Средства оформления текстовых документов**

*Создайте в MSWord новый документ с именем «Самостоятельная работа. Колонки» в своей сетевой папке, в папке ИТ в ПД. Наберите текст, затем отформатируйте их в соответствии с образцом. Разместите текст в 2 неравные колонки без разделителя.*

Копия

Герб РСФСР  
Министерство просвещения РСФСР  
**АТТЕСТАТ**  
о среднем образовании

Настоящий аттестат выдан Ивановой Татьяне Георгиевне, родившейся в г. Москве 18 февраля 1965 г., в том, что она в 1982 году окончила полный курс средней общеобразовательной трудовой политехнической школы №620 Волгоградского района г. Москвы и обнаружила при примерном поведении следующие знания:

по русскому языку	4(хорошие)
по литературе	5(отличные)
по алгебре	4(хорошие)
по тригонометрии	3(посредственные)
по истории СССР	5(отличные)
по всеобщей истории	5(отличные)
по обществоведению	4(хорошие)
по физике	3(посредственные)
по астрономии	5(отличные)
по химии	4(хорошие)
по биологии	4(хорошие)
по географии	4(хорошие)
по иностранному языку	4(хорошие)
по черчению	4(хорошие)
по физической культуре	4(хорошие)
по основам производства	4(хорошие)

Кроме того, успешно выполнила программы по черчению, пению и рисованию, а также по факультативным курсам

Директор школы	И.И. Иванов
Зам. директора школы по учебной работе	П.П. Петрова
Учителя	
Гербовая печать	У №917580

Выдан 27 июня 1982г.

Баллы	Критерии оценки выполнения задания
5	Студент выполнил все задания в соответствии с образцом правильно
4	Студент выполнил все задания, но допустил незначительные ошибки при работе с колонками
3	Студент выполнил задания но допустил грубые ошибки
2	Студент выполнил задание меньше половины

**ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО № 6**  
**КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ АУДИТОРНОЙ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ**  
**Раздел 3. Правила оформления документов с помощью компьютерной техники.**  
**Текстовый процессор MS Word.**

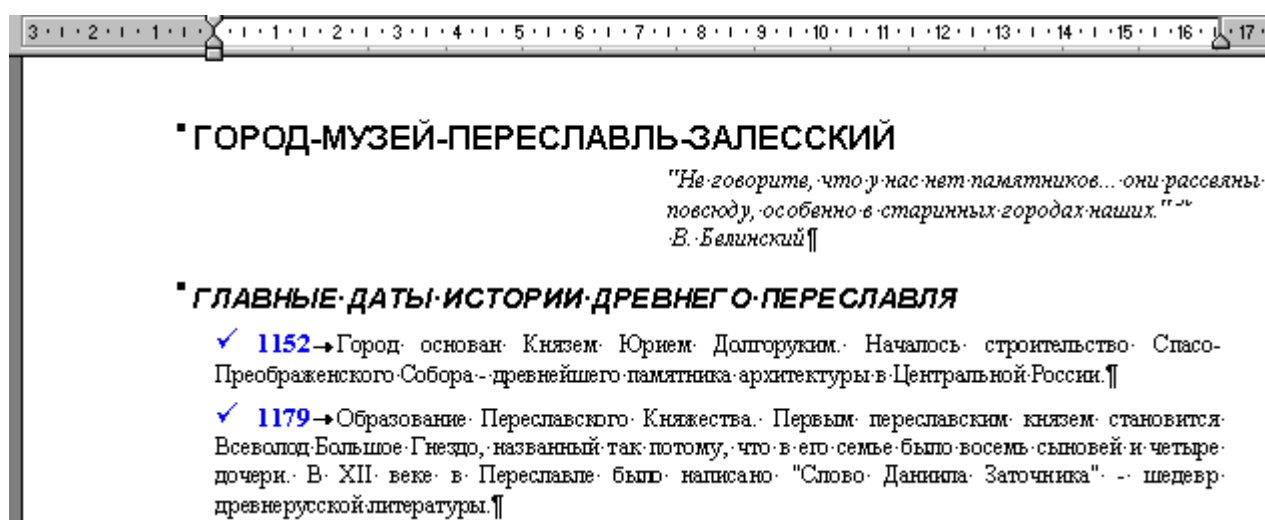
**Тема 3.2 Средства оформления текстовых документов**

1. Отформатируйте текст буклета с применением стилей. Для оформления названия буклета "Город-музей - Переславль-Залесский" используйте стандартный стиль **Заголовок 1**. Для оформления названий всех глав используйте стиль **Заголовок 2**.

Создайте еще собственные стили для оформления текста и назовите их так как предложено в таблице, а затем с их помощью отформатируйте текст:

стиль оформления абзацев <b>Главные даты</b> для списка главных дат в истории города - список главных дат оформите как маркированный список так, как показано на рисунке <b>образец оформления текста</b>	стиль оформления символов <b>Дата</b> для собственно дат - полужирный шрифт - синий цвет	стиль основного <b>Текста</b> : - абзацы с отступом первой строки, - выровнены по ширине - шрифт 11 размера - интервал после абзаца 6 пт
--	--	--

**Образец оформления текста**



2. Установите размеры полей для страницы буклета:  
 левое поле - 3 см ,

правое поле 1 см,  
верхнее и нижнее поля по 2 см.

3. Пронумеруйте страницы буклета с помощью колонтитулов, так чтобы:

- *первая страница не нумеровалась и никаких надписей в колонтитуле первой страницы не было;*
- *на четных страницах печатался только номер страницы слева. Текст колонтитула тоже должен быть оформлен курсивом и отчеркнут линией снизу;*
- *на нечетных страницах номер страницы печатался справа и в тексте колонтитулов размещалось название буклета **Город-музей - Переславль-Залесский**. Текст колонтитула должен быть оформлен курсивом и отчеркнут линией снизу.*

Имейте в виду, что для двухсторонней печати буклета нужно включить режим зеркального отражения полей страницы.

#### **Образцы оформления колонтитулов четной и нечетной страниц в режиме зеркального отражения**

2

В собрании Третьяковской галереи хранится икона XIV века "Преображение", происходящая из Спасо-Преображенского собора. Предполагают, что создателем этого замечательного произведения живописи был либо сам прославленный Феофан Грека, либо один из его ближайших последователей.

Первым князем Ростово-Суздальской области был младший сын Владимира Мономаха

*Город-музей—Переславль-Залесский*

3

его извещали о таких покойниках. Он на своих руках переносил несчастно-погибших на Божедомье, отпевал и полагал в скудельницу. Тогда у Даниила зародилось горячее желание построить над этими скудельницами церковь. Великий князь Василий Иванович III и митрополит одобрили строительство храма над переславскими скудельницами. 15 июля 1508 года произошло освящение новой церкви в честь Всех святых. В это же время было положено начало новому монастырю.

4. Оформите в нижнем колонтитуле реквизит "Идентификатор электронной копии документа", в котором должно содержаться имя файла документа (файла, в котором будет сохранен оформленный текст буклета **pz.doc**) и дата его создания.

В начале XIV в. в митрополиты был поставлен Петр. Великий князь московский Михаил стал стремиться удалить его с кафедры, обвинив в каких-то тяжких прегрешениях. В 1311 году в Переславле был созван собор для

Pzdoc 28.11.2001

5. Проверьте орфографию в тексте файла **pz.txt** с помощью текстового редактора Word и исправьте ошибки правописания.

6. Сохраните оформленный документ в вашем рабочем каталоге под именем pz.doc.

Баллы	Критерии оценки выполнения задания
5	Студент выполнил все задания в соответствии с образцом правильно
4	Студент выполнил все задания, но не верно создал колонтитулы или стили или нет зеркальных полей
3	Студент выполнил задание но неверно установил поля документа, стили и колонтитулы
2	Студент выполнил задание меньше половины

**ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО № 7**  
**КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ АУДИТОРНОЙ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ**  
**Раздел 3. Правила оформления документов с помощью компьютерной техники.**  
**Текстовый процессор MS Word.**  
**Тема 3.2 Средства оформления текстовых документов**

**Задание по теме «Подготовка документа к печати»**

1. Откройте файл Китай.doc.
2. Задайте поля: слева — 3 см  
справа, сверху, снизу — 2 см.
3. Разделите документ на 2 раздела:  
1 раздел — титульный лист документа  
2 раздел — остальная часть документа.
4. Первую страницу документа оформите как титульный лист, задайте рамку для страницы титульного листа.
5. На 1 странице второго раздела создайте содержание документа. Примените ко всем главам документам стиль заголовков 2, установите автоматическое оглавление.
6. Используя команду Вставка→Разрыв→На новую страницу обеспечьте правильное расположение глав в документе при котором, каждая из глав:  
Территория и население Китая  
Природные ресурсы Китая  
Климатические особенности  
Рекреационные зоны  
Промышленность Китая  
Сельское хозяйство и животноводство  
Культура Китая  
Государственный строй Китая  
Партийная система Китая  
Административное деление Китая  
Список литературы начинается с новой страницы.

7. Вставьте сопроводительные рисунки к документу из файлов, находящихся в папке РИСУНКИ в начале следующих глав:

Название главы	Имя файла
Территория и население Китая	Территория.jpg
Рекреационные зоны	Китайская дорога.jpg
Промышленность Китая	Станки.jpg
Сельское хозяйство и животноводство	Китайская стена.jpg
Культура Китая	Круг.jpg
Государственный строй Китая	Флаг.jpg

8. Задайте для рисунков документа обтекание по рамке.
9. Для всего документа, за исключением титульного листа, задайте колонтитулы:  
Верхние колонтитулы — номера страниц по формату: -1-, -2-, -3-  
Нижние колонтитулы — должны содержать абзац следующего формата

---

#### Китай

10. Задайте расположение колонтитулов на листе:  
Верхние колонтитулы — на расстоянии 1 см от верхнего среза листа  
Нижние колонтитулы — на расстоянии 0 см от нижнего среза листа.
11. Просмотрите документ в режиме предварительного просмотра перед печатью (Файл→Предварительный просмотр).
12. Проверьте в документе орфографические и грамматические ошибки.
13. Сохраните документ в вашей папке под именем **Великий Китай.doc**.

Баллы	Критерии оценки выполнения задания
5	Студент выполнил все задания в соответствии с образцом правильно
4	Студент выполнил все задания, но неправильно установил колонтитулы, оформление рисунков, не правильно создал титульный лист
3	Студент выполнил задания, но допустил ошибки при работе с картинками, с титульным листом, установке колонтитулов и неправильно применил стили и автоматическое оглавление
2	Студент выполнил задание меньше половины

# ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО № 8 КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ АУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

## Тема 3.3 Создание шаблонов деловых документов.

Создайте в MSWord шаблон доверенности в своей сетевой папке, в папке КОД.  
Шаблон доверенности

Черноморское отделение  
Арбатовской конторы  
«Рога и копыта»

ДОВЕРЕННОСТЬ № Порядковый номер доверенности  
00.00.0000  
Место составления доверенности  
Черноморское отделение Арбатовской конторы «Рога и копыта» в лице директора Фунта И.И.,  
действующего на основании Устава конторы от 13.04.1999 настоящим доверяет Ф.И.О. поверенного (в  
дательном падеже), имеющему паспорт номер паспорта выданный дата выдачи паспорта полное  
наименование и код подразделения МВД, выдавшего паспорт, совершать от имени конторы «Рога и копыта»  
следующие действия:

- 1.
- 2.

Настоящая доверенность выдана сроком до дата, до которой действует доверенность (прописью).

Подпись Ф.И.О. поверенного здесь оставить место для подписи поверенного → удостоверение.

Директор	→	И.И.°Фунт
Гл. бухгалтер	→	О.И.°Бендер

МЕСТО ПЕЧАТИ

4. Сохраните созданный вами образец доверенности как шаблон в файле **доверенность.dot** в папке **КОД** в вашей сетевой папке. Закройте в Word окно с созданным вами шаблоном.

5. Теперь попробуйте оформить следующую доверенность с помощью созданного вами шаблона. Для этого командой **Файл Создать** создайте новый документ по шаблону **доверенность.dot** и заполните его.

Доверенность составляется в городе Арбатове, ее порядковый номер 15. Доверенность выдается поверенному А.А.Балаганову агенту по снабжению Арбатовской конторы "Рога и копыта", которая доверяет ему производить закупку рогов у населения, а также совершать все необходимые действия при их транспортировке и хранении. Паспорт А.А.Балаганова имеет номер 12 34 9087 и выдан 12.01.2002 Арбатовским ГОВД, код подразделения 123 456. Доверенность выдается на срок до тридцать первого декабря две тысячи второго года.

Сохраните созданную вами доверенность в своей рабочей папке под именем **доверенность.doc**

Баллы	Критерии оценки выполнения задания
5	Студент выполнил все задания в соответствии с образцом правильно
4	Студент выполнил все задания, но не успел до конца оформить документ
3	Студент создал шаблон, но не оформил документ
2	Студент выполнил задание меньше половины

**ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО № 9**  
**КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ АУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**  
**Раздел 4. Компьютерная обработка основных видов документов**  
**Тема 4.2 Оформление служебного письма.**

**Инструкция к выполнению.**

Студент внимательно читает задание, составляет документы, выполняет самостоятельную работу в течении 45 мин. Затем распечатывает полученный документ на принтере и сдает на проверку преподавателю. Номер задания соответствует номеру компьютера.

**Оценка 5** ставится за полностью правильное оформление документа.

**Оценка 4** ставится при составлении документа, но допускаются незначительные ошибки при оформлении реквизитов или текстов документов.

**Оценка 3** ставится при полном составлении документа, но допущены грубые ошибки при оформлении реквизитов документов, при составлении текста документа.

**Оценка 2** ставится если документ составлен не полностью или не соответствует заданию.

Составьте и оформите служебное письмо.

**ЗАДАНИЯ**

1. Составьте письмо-извещение Новосибирского ЗАО «Экспресс» Кемеровскому ЗАО «Партнер» о причинах задержки поставок машин и оборудования.

2. Составьте информационное письмо о продаже частным и государственным предприятиям персональных компьютеров по договорной стоимости и о возможности принимать заказы на составление программ.

3. Составьте письмо-приглашение организационного комитета «Экспоцентр» с предложением посетить международную специализированную выставку «Экономия материальных и топливно-энергетических ресурсов в строительстве и промышленности». Выставка проходит в павильоне выставочного комплекса на Красной Пресне.

4. Составьте договорное письмо о подписании коммерческого контракта ОАО «Свет» с ЗАО «Алекс» на поставку строительных материалов.

5. Составьте письмо-ответ типографии издательства «Наука» товариществу «Время» о возможности выполнить заказ на изготовление бланков учета и отчетности.

**ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО № 10**  
**КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ АУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**  
**Раздел 4. Компьютерная обработка основных видов документов**  
**Тема 4.3 Оформление организационно-распорядительной документации.**

**1 вариант**

1. Составьте приказ по открытому акционерному обществу «Новосибирский завод химконцентратов» об утверждении инструкции по делопроизводству. В констатирующей части укажите, что в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству в



министерствах, ведомствах Российской Федерации, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 24.06.1998 № 1118-р, и с ГОСТ Р 6.30-2003 канцелярией завода разработаны порядок прохождения документов и стандарты на организационно-распорядительную документацию. В распорядительной части утвердите инструкцию и поручите заведующей канцелярией обеспечить методическое руководство организацией делопроизводства на предприятии и установить контроль за соблюдением требований инструкции.

2. Составить решение общего собрания акционеров ОАО «Акцент» в связи с перерегистрацией акционерного общества. В распорядительной части утвердить новую редакцию Устава с перечисленными изменениями, исполнительному органу общества поручить зарегистрировать ОАО «Акцент» в соответствии с гражданским законодательством до 15.02.200\_г.

## **2 вариант**

1. Составьте проект приказа по Электровакуумному заводу об установлении единого режима работы центральных складов. В констатирующей части отметьте, что отпуск цехам материалов со складов предприятия в течение рабочего дня нарушает нормальную работу складского хозяйства. В распорядительной части укажите конкретные часы отпуска материалов со складов, назовите конкретных должностных лиц (в дирекции и цехах), которые отвечают за перевод складов на более рациональный режим работы. Остальные пункты в распорядительной части, и другие реквизиты укажите самостоятельно.

2. Составить распоряжение о внедрении стандарта на предприятии «Системы управления предприятием. Организационно-распорядительная документация» (СТП-02-60) во всех службах и структурных подразделениях. Зам. Директору по общим вопросам Сомову Г. К. организовать занятия по изучению данного стандарта с 15.02.20\_ г. И возложить на него контроль за исполнением. Зав. Канцелярией Вороновой Н. П. организовать тиражирование унифицированных форм документов.

## **3 вариант**

1. Напишите и оформите приказ по НПО «Агроприбор» об обеспечении противопожарной безопасности и усилении охраны предприятия в праздничные дни. В распорядительной части укажите следующее: коменданту здания проверить состояние электропроводки, электрооборудования, сигнализации, начальнику отдела кадров представить в секретариат список сотрудников, пребывание которых необходимо на территории объединения в праздничные дни, контроль за исполнением приказа возложить на гл. инженера Жарова Л.В.

2. Составить распоряжение ЗАО «Форум» о проведении служебного расследования в связи с фактом утраты документов, имеющих гриф «Конфиденциально» в управлении делами. Предложить начальнику управления делами И. П. Крамскому подготовить план мероприятий по усилению обеспечения сохранности документов. Контроль за исполнением распоряжения возложить на зам. Директора В. И. Федорова.

## **4 вариант**

1. Составьте приказ об итогах работы с документами в 20\_ г. В ОАО «Родина». В констатирующей части укажите на низкую требовательность руководителей подразделений к качеству подготовки документов и контролю за их исполнением. В распорядительной части обратите внимание руководителей на повышение требовательности к работникам в части работы с документами.

2. Составить указание ЗАО «Эталон» о графике отпусков на 200\_ г., где предложить руководителям структурных подразделений представить списки сотрудников с указанием

срока очередного отпуска. Начальнику кадров составить сводный график отпусков на 200\_ г. И представить его на утверждение.

**ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО № 11**  
**КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ АУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**  
**Раздел 4. Компьютерная обработка основных видов документов**  
**Тема 4.4 Оформление информационно-справочной информации.**

**1 вариант**

1. Составьте протокол заседания инвентаризационной комиссии завода газовой аппаратуры, на котором рассматривался вопрос о результатах инвентаризации по складу № 2 вспомогательных материалов. На заседании было принято постановление об утверждении результатов инвентаризации и отнесения за счет заведующего складом недостачи вспомогательных материалов в сумме 365 тыс. руб. Остальные данные определите по своему усмотрению.

2. Составить акт о проверке сохранности документов в комитете по культуре. Основание: приказ председателя комитета от 20.04.20\_ г. № 102 "О проверке сохранности управленческих документов". Комиссия провела организацию и условия хранения управленческих документов. Фактов утраты, порчи и незаконного уничтожения документов не установлено

**2 вариант**

1. Составьте полный протокол общего собрания рабочих производственного кооператива «Запуск», на котором обсуждался вопрос о создании производства строительных материалов для строительства жилых домов. На собрании была заслушана информация председателя о возможности создания такого цеха и перспективах его работы. После обсуждения было принято решение поручить председателю и его заместителю по строительству в течение 6 мес. развернуть работу и выделить для этих целей 3151 тыс. руб.

2. Составьте акт приема-передачи ПЭВМ из отдела снабжения ОАО "ИНФАКАП" в отдел рекламы. Основанием является - докладная записка начальника отдела рекламы Правовая И. С. В акте установлено, что ПЭВМ передается в отдел снабжения на срок выполнения работ по контракту №22/47. Реквизиты самостоятельно.

**3 вариант**

1. Составить и оформить полный протокол совещания редакции информационного обеспечения выставок об участии в подготовке компьютерных программ для оснащения российских выставок за рубежом. Остальные данные определите по своему усмотрению

2. Составить акт о нецелевом использовании бурильной установки "Вебрь" ОАО "Балтстрой". Указать сроки поломки. Бригадой Э. И. Самойлова установка использовалась в нерабочее время в личных целях без соблюдения требований инструкций по эксплуатации, материальный ущерб предприятия составил 18750 рублей.

**4 вариант**

1. Составьте протокол производственного совещания работников бухгалтерии, которые обсуждали вопрос организации работы в отделе в связи с развитием коммерческой деятельности и приняли решение о необходимости увеличения численности работников бухгалтерии и об оснащении отдела новыми компьютерами.

2. Составить и оформить акт ОАО «Прогресс» по результатам проверки мер безопасности на складе готовой продукции. Основанием является приказ генерального директора № 48 «О мерах по предупреждению хищений». В решении комиссия указала:

- а. модернизировать имеющуюся систему охранной сигнализации, установить видеокамеры наружного наблюдения.
- б. сложившуюся на складе практику мер безопасности считать удовлетворительной.

**ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО № 12**  
**КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ АУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**  
**Раздел 4. Компьютерная обработка основных видов документов**  
**Тема 4.4 Оформление информационно-справочной информации.**

**ЗАДАНИЯ**

1. Составьте докладную записку секретаря-референта руководителю предприятия об утере работником Степановым Г.И. письма-запроса, поступившего в адрес предприятия два месяца назад.
2. Составьте объяснительную записку горного мастера производственного объединения «Промчермет» начальнику шахты К. Е. Матвееву о нарушении производственной дисциплины.
3. Оформите справку с места работы для сотрудника ОАО «ЧАЗ» г. Чебоксары Попова Александра Петровича, который работает главным инженером с месячным окладом 17000 рублей. Справка нужна для предоставления в ЖЭУ.

**ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО № 13**  
**КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ АУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**  
**Раздел 4. Компьютерная обработка основных видов документов**  
**Тема 4.4 Оформление информационно-справочной информации.**

**1 вариант**

1. ЗАО «Полиграф» выполнило заказ на изготовление рекламных материалов для ООО «Строитель». Информация о выполнении заказа была передана посредством составления телефонограммы, в которой ЗАО «Полиграф» также просило оплатить выставленный счет в срок до 20 декабря текущего года. Телефонограмма была подписана заместителем директора З.М.Сониным и передана его секретарем.
2. ЗАО «Контакт» (Москва, Садовая, 5, 104456) подготовило срочную телеграмму для передачи директору ОАО «Уралстрой» Григорьеву с просьбой сообщить данные о состоянии реализации продукции, ее остатках, объемах отгруженной, а также подлежащей отгрузке продукции и неоплаченных счетах. Телеграмму подписал директор ЗАО «Контакт» А.Б.Орлов.

**2 вариант**

1. Министерство промышленного строительства РФ запланировало проведение коллегии министерства на 27 февраля текущего года на 11.30 часов. Министерством была подготовлена телефонограмма в адрес ОАО «Мосстрой», в которой сообщалось об обязательной явке Генерального директора ОАО «Мосстрой». Телефонограмма была подписана одним из заместителей министра и передана заведующим общим отделом.
2. Директор ЗАО «Юнисиб», получив продукцию от Кемеровского ЗАО «Кристалл», полностью отказался от ее оплаты в связи с тем, что эта продукция не была заказана. Данное решение было телеграфировано.

**3 вариант**

1. Оргкомитет «Возрождение» запланировал проведение совещания «Круглый стол» на территории Оргкомитета на 5 сентября текущего года, о чем поставил в известность ОАО

«Логос». Однако позже Оргкомитет изменил свое решение и перенес проведение совещания на территорию гостиницы «Славянская» (конференцзал), о чем посредством телефонограммы уведомил ОАО «Логос». Телефонограмма была подписана председателем Оргкомитета и передана секретарем-референтом И.С.Кругловым.

2. Заместитель министра пищевой промышленности РФ Васильев поручил своему секретарю составить телеграмму в адрес Воронежского хлебокомбината с требованием телеграфировать результаты выбора фонда муки первого квартала текущего года.

**ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО № 14**  
**КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ АУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**  
**Раздел 4. Компьютерная обработка основных видов документов**  
**Тема 4.5 Оформление документов по личному составу и личного характера**

**ЗАДАНИЯ**

1. Составить приказ о приеме на постоянную работу Кони́на Ивана Демьяновича с 13.11.20\_\_ г. с двухмесячным испытательным сроком в бухгалтерию на должность экономиста с окладом \_\_ руб. в месяц.

2. Составить приказ о переводе на другую работу Вершинина Аркадия Гавриловича, с его согласия, с 15.01.20\_\_ г. с должности бухгалтера бухгалтером-кассиром с окладом \_\_ руб. в месяц.

3. Составить приказ об увольнении с работы Жукова Михаила Алексеевича, водителя транспортного цеха, с 4.04.20\_\_ г. в связи с призывом на военную службу, п. \_\_ ст. \_\_ ТК РФ, с выплатой выходного пособия в размере двухнедельного среднего заработка. Основание: повестка из военкомата, заявление Жукова М.А. от 2.04.20\_\_ г.

**ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО № 15**  
**КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ АУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**  
**Раздел 4. Компьютерная обработка основных видов документов**  
**Тема 4.5 Оформление документов по личному составу и личного характера**

1. Заполните трудовую книжку работника в соответствии с заданиями. Используйте бланк трудовой книжки и сведения о работе.

2. Оформление титульного листа: заполните титульный лист в соответствии с заданием.

3. ООО «Созвездие» заключило трудовой договор с Афанасьевым Сергеем Ивановичем. Согласно этому договору Афанасьев С.И. принимается на работу в организацию с 17.12.2007г. на должность аудитора. Для Афанасьева эта организация является первым местом работы. Информация, необходимая для заполнения титульного листа трудовой книжки: Афанасьев Сергей Иванович родился 28 февраля 1982 ., имеет высшее образование, специальность по диплому — аудитор. Для подтверждения полученного образования работник представил диплом копия которого осталась в организации). Лицо, ответственное за ведение трудовых книжек, — работник отдела кадров ООО «Созвездие» —

4. Богатырева Елизавета Ивановна. Заполнение трудовой книжки работника производится в первый день выхода Афанасьева на работу — 17.12.2008.

5. Занесите записи о приеме на работу по совместительству на должность аудитора в юридический отдел. Затем работа по совместительству становится для него основной (Приказ №19/к от 01.03.2009). 1 августа 2009 года Афанасьев С.И. был назначен на должность директора государственного унитарного предприятия «Факел» (ГУП «Факел») на основании Приказа № 347/к Министерства экономического развития Пензенской области. За

добросовестный труд и высокие показатели в работе Афанасьев С.И. был награжден ценным подарком в соответствии с приказом № 567/к от 29 июля 2010 г.

**ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО № 16**  
**КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ АУДИТОРНОЙ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ**  
**Раздел 4. Компьютерная обработка основных видов документов**  
**Тема 4.6. Оформление документов по профилю специальности**

Время выполнения итоговой контрольной работы 1ч 30 мин.

**1 вариант**

**1. Составьте и оформите приказ по основной деятельности с угловым расположением реквизитов.**

Директор ООО «Конверсия» Трофимов О.Ю. 7 апреля текущего года издал приказ об утверждении Положения о порядке расчетов за оказание информационных услуг. Юрисконсульту по финансово-хозяйственным вопросам Морозову В.П. и секретарю-референту Дягилевой Е.А. было поручено к 10 апреля разработать типовые формы договоров об оказании различных видов информационных услуг и строго контролировать их применение в деятельности предприятия. Ответственность за изготовление, учет и сохранность бланков договоров возложена на Дягилеву Е.А., которая вместе с юрисконсультом завизировала проект приказа.

Недостающие реквизиты выбрать самостоятельно. Сохранить данный документ под именем **Приказ\_01** в папке **ИТОГОВАЯ КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА**.

**2. Оформите письмо с угловым расположением реквизитов.**

Московский радиотехнический колледж имени академика Расплетина А.А. Министерства образования РФ (Москва, ул. Б.Декабрьская, 5, 124000, тел.: 252-11-84, факс: 253-32-36) разослал информационные письма директорам школ города с сообщением об открытии в новом учебном году двух факультетов: современные информационные технологии и юридический. В письме сообщалось также о том, что правила приема на указанные факультеты общие. Письмо было составлено исполнителем Степановой М.И. и подписано директором Мартынюком Л.Б. 15 марта текущего года.

Недостающие реквизиты выбрать самостоятельно. Сохраните письмо под именем **Письмо\_02** в папке **ИТОГОВАЯ КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА**.

**3. Составьте и оформите протокол.**

Дирекция ООО «Астрей» (Санкт-Петербург) 12.08.20\_\_ г. провело свое очередное заседание, на котором присутствовали Востряков С.Т., Студнев П.Д., Лебедев И.М., Антонов П.Л., Шептунова В.Г., Тимофеев А.А., Стулова М.И..

На заседании обсуждалось два вопроса: о ходе рекламной кампании в III квартале 20\_\_ г. и о переходе на новую систему выплаты премиальных.

По первому вопросу слушали сообщение начальника отдела рекламы Вострякова С.Т., текст сообщения которого был передан секретарю заседания Беловой Н.Д.. По этому же вопросу выступил финансовый директор Тимофеев А.А., который одобрил увеличение расходов на наружную рекламу в III квартале 20\_\_ г. на 5%.

По второму вопросу сделал сообщение Стулов М.И. и текст сообщения также передал секретарю. По данному же вопросу выступили Антонов П.Л., начальник отдела кадров, и Лебедев И.М., директор по продажам. Первый одобрил новую систему выплаты премиальных и рекомендовал подготовить необходимые документы к 01.09.20\_\_ г. Второй предложил доработать новую систему выплаты премиальных и рекомендовал провести голосование по данному вопросу на общем собрании трудового коллектива.

В итоге заседания были приняты следующие решения: 1. Одобрить работу отдела рекламы в III квартале 20\_\_ г. 2. Провести общее собрание трудового коллектива по вопросу о переходе на новую систему выплаты премиальных 15.08.20\_\_ г. Ответственным за подготовку собрания была назначена зав.канцелярией Шептунова В.Г.

Собрание вел председатель Румянцев О.А.

Недостающие реквизиты выбрать самостоятельно. Сохраните протокол под именем **Протокол\_03** в папке **ИТОГОВАЯ КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА**.

**4. Составьте и оформите докладную записку, необходимую в следующей управленческой ситуации.**

Заместитель начальника Производственного объединения «Московская городская телефонная сеть» (МГТС) Министерства связи РФ Дубов М.И. обратился к начальнику специального управления телефонной связи того же министерства Аксену Г.С. с докладной запиской о выделении прямых проводов и назначении телефонных номеров на договорной основе. В докладной записке Дубов М.И. сообщал о том, что в сентябре текущего года объединением (МГТС) были подготовлены и согласованы с Главным планово-финансовым управлением Министерства связи РФ договоры с новыми абонентами. Для включения указанных абонентов в сеть передачи данных «Инфотел» с 1 декабря текущего года необходимо выделение прямых проводов. В связи с этим г-н Дубов выдвинул предложение о выделении прямых проводов и назначении телефонных номеров на договорной основе указанным абонентам. Докладная записка была составлена исполнителем Орловой и подписана Дубовым М.И. 12 ноября текущего года.

Недостающие реквизиты выбрать самостоятельно. Сохраните докладную записку под именем **Записка\_04** в папке **ИТОГОВАЯ КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА**.

**5. Составьте и оформите акт.**

Комиссия под председательством начальника технической группы Волового А.А. и членов комиссии Борисова М.Ю., начальника административно-хозяйственного отдела Смирнова Л.П., бухгалтера Романовой И.К., офис-менеджера ЗАО «Леонтия» на основании докладной записки офис-менеджера Романовой 11.07.20\_\_ г. провела проверку технического оснащения приемной генерального директора и признала негодными для эксплуатации копировальный аппарат Хегох 345(1 шт. инв.номер 134), шредер (инв.номер 367, 1 шт.), факс 47823 (1 шт. инв. номер 23). Признанная непригодной для эксплуатации техника была передана на склад предприятия. По установленному факту комиссия составила акт приема-передачи оргтехники в 3 экз. (1-1 экз. – начальнику административно-хозяйственного отдела, 2-й - главному бухгалтеру, 3-й - в дело 23-02), который был утвержден генеральным директором Степановым П.И..

Недостающие реквизиты выбрать самостоятельно. Сохраните акт под именем **АКТ\_05** в папке **ИТОГОВАЯ КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА**.

**6. Составьте телефонограмму, необходимую в следующей управленческой ситуации.**

Министерство финансов РК запланировало проведение семинара для кассиров предприятий города, который должен был состояться 10 марта текущего года в 15 часов в здании Министерства. ОАО «Лотос» получило телефонограмму, в которой Министерство финансов предлагало направить на семинар представителя общества по указанному в телефонограмме адресу. Телефонограмма была подписана одним из заместителей министра и передана его секретарем.

Сохраните телефонограмму под именем **Телефонограмма\_06** в папке **ИТОГОВАЯ КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА**.

**1. Составьте и оформите приказ по основной деятельности с угловым расположением реквизитов.**

Директор ремонтно-эксплуатационного муниципального управления № 15 Зотов И.Т. 5 октября текущего года издал приказ о подготовке к уборке территорий в зимний период текущего года. Главный инженер Николаев Б.В. к 15 октября должен провести закрепление убираемых территорий за техниками-смотрителями и дворниками, составить график двухсменной работы по уборке тротуаров и дворовых территорий, разработать и согласовать в префектуре округа план уборки территорий с привлечением людей и техники ведомственных предприятий, расположенных на территории округа. Приказ издан на основании постановления Правительства Москвы от 8 сентября текущего года № 908 «О готовности служб городского хозяйства к уборке территорий г. Москвы в зимний период».

Недостающие реквизиты выбрать самостоятельно. Сохраните данный документ под именем **Приказ\_01** в папке **ИТОГОВАЯ КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА**.

**2. Оформите письмо с угловым расположением реквизитов.**

Директор ЗАО «Антуриум» (Москва, Цветной бульвар, д. 3, 105123, тел./факс 432-90-78, ОКПО 12345678, ОГРН 1234567890123, расч.счет 12345678901234567890 в ФБК «ГУТА-банк», Корр.счет 987654321098765444321, БИК 123456789) Смирнов А.Р. обратился к Главному редактору журнала «Дело» Полевому В.И. с просьбой разместить рекламу продукции ЗАО «Антуриум» в очередном номере журнала. Объем рекламного материала – ½ полосы. Оплата публикации гарантировалась. Письмо о размещении рекламы было составлено исполнителем Писаревой Л.И., подписано директором Смирновым А.Р. и главным бухгалтером Антоновой В.А..

Недостающие реквизиты выбрать самостоятельно. Сохраните письмо под именем **Письмо\_02** в папке **ИТОГОВАЯ КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА**.

**3. Составьте и оформите протокол.**

ЗАО «Гранд-М» (Москва) 05.03.20\_\_г. провело заседание Совета директоров, на котором присутствовали следующие члены Совета: Попов И.П., Иванов И.И., Сидоров С.С., Устинова У.У., Федоров Ф.Ф. В связи с наличием кворума заседание было признано правомочным. На заседание выносился вопрос об определении рыночной стоимости размещаемых обществом дополнительных акций. По данному вопросу заслушали Федорова Ф.Ф., который предложил определить рыночную стоимость размещаемых обществом акций путем закрытой подписки дополнительных акций в размере 10 000 (десяти тысяч) руб. за акцию. Заседание постановило утвердить предложение Федорова Ф.Ф., так как при голосовании «ЗА» было отдано пять голосов, проголосовавших «ПРОТИВ» и «ВОЗДЕРЖАВШИХСЯ» не было. Решение принято единогласно. Заседание вел председатель Попов И.И.. Протокол подготовлен секретарем Петровым И.П..

Недостающие реквизиты выбрать самостоятельно. Сохраните протокол под именем **Протокол\_03** в папке **ИТОГОВАЯ КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА**.

**4. Составьте и оформите докладную записку, необходимую в следующей управленческой ситуации.**

В Ивановской области сложилось крайне напряженное положение с торговлей промышленными товарами и, в частности, мебелью.

В 12 из 15 районов торговля мебелью ведется в непригодных помещениях, лишенных необходимого оборудования, не имеющих нормальных подъездных путей.

Для разрешения данной проблемы к руководителю администрации Ивановской области Полежаеву П.И. обратился начальник Управления торговли Администрации

Ивановской области Тарасов К.Д.. В докладной записке в связи с необходимостью создания условий, отвечающих требованиям организации торговли мебелью, Тарасов просил дать указания руководителям администраций соответствующих районов о предоставлении для торговли мебелью помещений, отвечающих установленным нормам.

Недостающие реквизиты выбрать самостоятельно. Сохраните докладную записку под именем **Записка\_04** в папке **ИТОГОВАЯ КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА**

#### **5. Составьте и оформите акт.**

Инвентаризационная комиссия, созданная на основании приказа директора Московского завода по ремонту часов и ювелирных изделий № 24 от 15 февраля текущего года, в составе председателя Островского Э.А. (зам.главного бухгалтера завода) и членов комиссии Петровой О.Н. (бухгалтера), Носковой Н.И. (ст. экономиста планового отдела) произвела ревизию кассы завода по состоянию на 16 февраля текущего года. Ревизия проводилась в присутствии кассира завода Карташова Н.И. В результате проведенной ревизии было установлено, что остаток наличных денег в кассе составляет 1030 рублей 00 коп., остаток денег по кассовой книге – 1030 руб. 00 коп. Других ценностей в кассе завода не обнаружено, что соответствует данным учета. Комиссия также установила, что порядок ведения кассовой книги и хранения денег соответствует требованиям Положения о ведении кассовых операций государственными, кооперативными и общественными предприятиями, учреждениями и организациями. Акт вступил в действие с момента утверждения директором завода.

Недостающие реквизиты выбрать самостоятельно. Сохраните акт под именем **АКТ\_05** в папке **ИТОГОВАЯ КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА**.

#### **6. Составьте телефонограмму, необходимую в следующей управленческой ситуации.**

Оргкомитет «Возрождение» запланировал проведение совещания «Круглый стол» на территории Оргкомитета на 5 сентября текущего года, о чем поставил в известность ОАО «Логос». Однако позже Оргкомитет изменил свое решение и перенес проведение совещания на территорию гостиницы «Славянская» (конференцзал), о чем посредством телефонограммы уведомил ОАО «Логос». Телефонограмма была подписана председателем Оргкомитета и передана секретарем-референтом Кругловым И.С..

Сохраните телефонограмму под именем **Телефонограмма\_06** в папке **ИТОГОВАЯ КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА**.

### **3 вариант**

#### **1. Составьте и оформите приказ по основной деятельности с угловым расположением реквизитов.**

Директор ООО «Мечта» Поляков В.М. 10 октября текущего года издал приказ о проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей на складе предприятия. Он назначил комиссию под председательством коммерческого директора Золотарева Е.И.. В состав комиссии вошли главный бухгалтер Володина Е.Н. и бухгалтер Иванова В.С.. В приказе было поручено представить на утверждение документы складского учета (по состоянию на 1 октября) и отчеты об остатках товарно-материальных ценностей (по состоянию на 10 октября) к 15 октября текущего года.

Недостающие реквизиты выбрать самостоятельно. Сохраните данный документ под именем **Приказ\_01** в папке **ИТОГОВАЯ КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА**



## **2. Оформите письмо с угловым расположением реквизитов.**

ООО «Лига» (Москва, 123465, ул. Маросейка, д.15, тел. 384-05-90, факс: 384-05-90) запланировало проведение Всероссийской рождественской ярмарки обуви с 10 ноября по 31 декабря текущего года. Однако в связи с тем, что ООО «Лига» не располагало достаточными площадями для проведения ярмарки, Исполнительный директор общества Кочетков А.А. вынужден был обратиться к Директору Всероссийского выставочного центра. Турову Т.К с просьбой о предоставлении обществу в аренду 300-400 кв.м выставочной площади и гарантией оплаты.

Недостающие реквизиты выбрать самостоятельно. Сохраните письмо под именем **Письмо\_02** в папке **ИТОГОВАЯ КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА**.

## **3. Составьте и оформите протокол.**

Сотрудники бухгалтерии ОАО «Квант» провели заседание по вопросу сокращения срока составления годового отчета за 20\_\_ г., на котором присутствовало 6 человек. С сообщением выступила бухгалтер Суркова А.М., которая отметила, что работники группы учета имеют все возможности для значительного сокращения срока составления годового отчета, и что годовой отчет за 20\_\_ г. может быть представлен группой учета на 3 дня раньше установленного срока.

В обсуждении данного вопроса выступили Кротов Е.Н., главный бухгалтер, и Шубина Г.А., бухгалтер. Кротов сообщил о том, что им разработан новый график работ по составлению годового отчета, при условии выполнения которого всеми работниками группы учета, годовой отчет можно составить и сдать на 4 дня раньше установленного срока. Шубина Г.А. отметила, что досрочное представление годового отчета за 20\_\_ г. является почетной и ответственной задачей работников бухгалтерии, и что коллектив бухгалтерии может составить годовой отчет раньше срока, если все работники будут выполнять уплотненный график работы.

В итоге заседания было решено представить годовой отчет за 20\_\_ г. на четыре дня раньше установленного срока, т.е. 00.00.20\_\_ г. и провести анализ годового отчета с целью выявления резервов, необходимых для успешного выполнения плана за 20\_\_ г. Заседание вел председатель Левашова К.М., протоколировал секретарь Хомяков И.В..

Недостающие реквизиты выбрать самостоятельно. Сохраните протокол под именем **Протокол\_03** в папке **ИТОГОВАЯ КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА**.

## **4. Составьте и оформите докладную записку, необходимую в следующей управленческой ситуации.**

Курьер ЗАО «Фарма» Сомов С.С. регулярно опаздывал на работу, чем нарушал трудовую дисциплину. Заведующая канцелярией Шумилина И.В. неоднократно делала ему замечания (в устной форме), а 12 июня текущего года была вынуждена обратиться с данным вопросом к Генеральному директору Седову А.В. с докладной запиской, в которой просила принять меры дисциплинарного характера к Сомову С.С..

Недостающие реквизиты выбрать самостоятельно. Сохраните докладную записку под именем **Записка\_04** в папке **ИТОГОВАЯ КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА**.

## **5. Составьте и оформите акт.**

17 января текущего года в адрес завода по ремонту часов и ювелирных изделий прибыла посылка с завода-поставщика, при вскрытии которой было обнаружено отсутствие двенадцати корпусов для часов марки «Молния», числившихся по накладной № 18 от 24 октября предыдущего года. Для подтверждения данного факта на основании приказа директора завода № 12 от 18 января текущего года была создана комиссия под председательством начальника отдела снабжения Карпенко Е.П. и членов комиссии инженера Павлова А.Р. и зав.складом № 1 Кудряшова Р.В. Комиссией был составлен акт 21 января текущего года, в котором содержался вывод о том, что завод-поставщик должен поставить

недостающее количество корпусов к часам. Акт вступил в действие с момента утверждения (22 января т.г.) директором завода Романовым Б.И..

Недостающие реквизиты выбрать самостоятельно. Сохраните акт под именем **АКТ\_05** в папке **ИТОГОВАЯ КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА**.

**6. Составьте телефонограмму, необходимую в следующей управленческой ситуации.**

ЗАО «Полиграф» выполнило заказ на изготовление рекламных материалов для ООО «Строитель». Информация о выполнении заказа была передана посредством составления телефонограммы, в которой ЗАО «Полиграф» также просило оплатить выставленный счет в срок до 20 декабря текущего года. Телефонограмма была подписана заместителем директора Сониным З.М. и передана его секретарем.

Сохраните телефонограмму под именем **Телефонограмма\_06** в папке **ИТОГОВАЯ КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА**.

Баллы	Критерии оценки выполнения задания
5	Студент выполнил все задания верно
4	Студент выполнил все задания, но допустил незначительные ошибки при наборе реквизитов документа или текста документа
3	Студент выполнил 3 задания верно
2	Студент выполнил задание меньше 3

## ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО № 17

### КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ АУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

#### Раздел 5. Создание кадровых документов средствами MS EXCEL

#### Расчет заработной платы участников временного творческого коллектива.

##### Постановка задачи

**Разработайте электронную таблицу для расчета заработной платы сотрудников временного творческого коллектива (ВТК), создавшего Черноморское отделение Арбатовской конторы "Рога и копыта".**

Трудовой вклад каждого сотрудника оценен коэффициентом трудового участия (КТУ). КТУ каждого сотрудника приведен в **Основной таблице** на **Рис. 1**. В этой же таблице указано число детей каждого сотрудника, которое используется для расчета подоходного налога.

**Общая сумма заработной платы ВТК составляет 100 000 руб.** Каждому сотруднику начисляется из этой суммы часть в соответствии с коэффициентом трудового участия (КТУ). Например, Бендеру О.И. - **0,25 от общей суммы** или **25%**. (См. рис. 1)

Естественно, сумма КТУ всех участников коллектива должна быть равна **1** или **100%**.

Из начисленной зарплаты сотрудники должны заплатить следующие налоги:

- 1). отчисление в пенсионный фонд, составляющее **1,5%** от начисленной заработной платы;
- 2). отчисление в профсоюз, составляющее **1%** от начисленной заработной платы
- 3). подоходный налог, составляющий **13%** от начисленной заработной платы за вычетом некоторых сумм, не облагаемых подоходным налогом.

Таким образом, сумма к выдаче, получается вычитанием из начисленной заработной платы суммы всех удержанных налогов.

## Задания

1. Введите заголовок таблицы "Расчет заработной платы сотрудников ВТК "Рога и копыта". Создайте **Вспомогательную таблицу**, в которую введите все исходные данные (См. рис. 1). Затем создайте **Основную таблицу**, в которой будут производиться расчеты. Оформите ваши таблицы точно также как на рис. 1

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	<b>Расчет заработной платы сотрудников ВТК "Рога и копыта"</b>									
2	<b>Вспомогательная таблица</b>									
3	Общая сумма зар. платы, руб	Отчисление в пенсионный фонд, %	Отчисление в профсоюз, %	Миним. зар. плата, руб	Ставка подоходного налога, %					
4	100000	1,5	1,0	95	13					
5	<b>Основная таблица</b>									
6	Фамилия	КТУ	Число детей	Итого начислено, руб	Пенсионный фонд, руб	Профсоюзный взнос, руб	Сумма, не облагаемая налогом, руб	Подоходный налог, руб	Всего удержано, руб	Сумма к выдаче, руб
7	Бендер О.И.	0,25	5							
8	Паниковский М.С.	0,05	0							
9	Козлевич А.К.	0,10	1							
10	Балаганов А.А.	0,05	0							
11	Корейко А.И.	0,15	2							
12	Фунт И.И.	0,25	3							
13	Сидицкая З.В.	0,15	1							
14	Сумма КТУ	?	Общ. сумма	?					Общ. сум.	?
15									Макс.	?
16									Мин.	?
17									Средняя	?

Рис. 1

3. В столбце **КТУ Основной таблицы** в ячейку B14 введите формулу для суммирования КТУ всех сотрудников - результат суммирования должен быть равен **1**. Это необходимо для проверки правильности начисления зарплаты сотрудникам из общей суммы.

Дальше во всех расчетах, там где возможно, записывайте формулы с абсолютными и относительными ссылками и затем копируйте эти формулы в другие ячейки столбца!

4. Рассчитайте начисленные зарплаты в столбце **Итого начислено**. Для проверки правильности распределения денег между сотрудниками, в ячейке **D14** организуйте подсчет общей суммы заработной платы, как суммы начисленных зарплат сотрудников. Она должна равняться сумме из ячейки **A4**.

5. Рассчитайте отчисления в **Пенсионный фонд** и в **Профсоюз** (размеры отчислений во Вспомогательной таблице).

6. Вычислите суммы, не облагаемые подоходным налогом по формуле:

$$\text{ПФ} + \text{П} + (1 + \text{ЧД}) * \text{МЗП}$$

**ПФ** - отчисление в пенсионный фонд (должно быть рассчитано в Основной таблице)

**П** - отчисление в профсоюз (должно быть рассчитано в Основной таблице)

**ЧД** - число детей до 18 лет, находящихся на содержании сотрудника (в Основной таблице)

**МЗП** - минимальная заработная плата, установленная правительством России. (ее размер во Вспомогательной таблице)

7. Затем рассчитайте величину **Подоходного налога** для каждого сотрудника

$$(\text{ИН} - \text{СНОН}) * \text{СПН} / 100$$

**ИН** - Итого начислено

**СНОН** - Сумма, не облагаемая подоходным налогом

**СПН** - Ставка подоходного налога (ее размер указан во Вспомогательной таблице)

8. Рассчитайте сколько **Всего удержано** налогов с каждого сотрудника

**ПФ+П+ПН**

**ПФ** - Отчисления в пенсионный фонд (должно быть рассчитано в Основной таблице)

**П** - Отчисления в профсоюз (должно быть рассчитано в Основной таблице)

**ПН** - Подоходный налог (должно быть рассчитано в Основной таблице)

9. Рассчитайте **Сумму к выдаче** для каждого сотрудника:

**ИН - ВУ**

**ИН** - Итого начислено

**ВУ** - Всего удержано

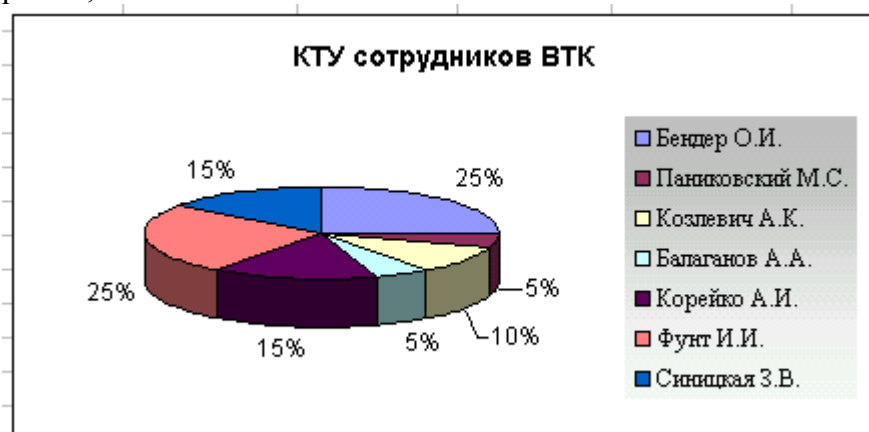
Для проверки правильности расчетов в ячейке **J14** запишите формулу для подсчета суммы блока **I7:J13** - она должна равняться общей сумме заработной платы ВТК из ячейки **A4**.

10. В ячейках **J15**, **J16**, **J17** с помощью соответствующих функций найдите соответственно **Максимальную зарплату**, **Минимальную зарплату** и **Среднюю зарплату** в коллективе.

11. В режиме автофильтра найдите всех сотрудников у кого

1. КТУ > 0,1
2. есть дети
3. заработная плата меньше 15 000 руб, но больше 5 000 руб.

12. Постройте круговую диаграмму под названием "КТУ сотрудников ВТК" и разместите ее на листе с таблицей. Введите на диаграмме подписи данных с величинами коэффициентов трудового участия сотрудников в %. Должна получиться такая диаграмма, как показана на Рис. 2:



**Рис. 2**

13. Сохраните созданную вами таблицу с диаграммой в файле **расчет-зарплаты.xls** в вашей рабочей папке.

### **Фильтрация в режиме расширенного фильтра в Excel**

Скопируйте в свою рабочую папку файл **Otdel-kadrov.xls**. Это таблица с данными отдела кадров вымышленного предприятия.

Попробуйте использовать эту таблицу как базу данных для выборки записей в режиме расширенного фильтра. В **заданиях 1- 4** результаты выборки помещайте в исходном диапазоне данных.

1. Выбрать записи обо всех **инженерах и конструкторах**, проработавших на предприятии **больше 10 лет**, то есть тех, кто принят на работу раньше, чем текущая дата минус 10 лет

2. Найти записи обо всех **экономистах**, имеющих **высшее образование**, и, владеющих **итальянским** или **немецким** языком

3. Найти записи обо всех **женщинах с высшим образованием**, владеющих **иностранными языками**. Подумайте, какой оператор сравнения следует применить в условии по полю Иностранный язык.

4. Найти записи обо всех сотрудниках **старше 40 лет**, имеющих **высшее или среднее специальное** образование, которые проработали на предприятии **больше 10 лет** и имеют **разряд по ЕТС больше 11**.

Дальше попробуйте поместить выборку из **задания 5** не в исходном диапазоне данных, а на свободное место рабочего листа. Это нужно делать при установленном флаге "**скопировать результат в другое место**" в окне **Расширенный фильтр**. А затем оформите эту выборку в виде отчета, который нужно подготовить для печати. Отчет будет называться "**Список молодых инженеров, рекомендуемых для стажировки в Англии**". Он должен содержать только данные из полей **Фамилия, Пол, Год рождения, Дата приема** на предприятие. Для выполнения этого задания нужно сделать следующее:

5. Выберите записи обо всех **инженерах** моложе **40 лет**, владеющих **английским** языком и поместите выборку слева от исходного диапазона, например начиная со столбца **К**. Посчитайте сколько полей в исходном диапазоне. Для размещения выборки на рабочем листе вам понадобится столько же столбцов. Итак, в нашем примере в исходном диапазоне **9 полей** (Фамилия, Пол, Год рождения и т.д.) Укажите в окне **Расширенный фильтр** в поле **Поместить результат в диапазон** следующий интервал ячеек **\$K\$2:\$S\$10** для размещения выборки записей, который занимает как раз 9 столбцов и сделайте выборку.

6. Удалите из полученной выборки лишние поля **Образование, Должность, Иностранный язык, Разряд по ЕТС, Оклад**, а для оставшихся полей подберите подходящую ширину.

7. В первой строке в ячейках **K1:N1** оформите название отчета "**Список молодых инженеров, рекомендуемых для стажировки в Англии**" и разместите его центре отчета.

8. В ячейке **N9** реализуйте подсчет количества строк в выборке с помощью функции **ПРОМЕЖУТОЧНЫЕ.ИТОГИ**

9. Отформатируйте отчет так, как показано на рисунке, выбрав соответствующие оформления и заливки.

К	Л	М	Н
<b>Список молодых инженеров, рекомендуемых для стажировки в Англии</b>			
Фамилия	Пол	Год рождения	Дата приема
Гигиенишвили Г.П.	женский	1970	23.11.84
Шариков П.П.	мужской	1972	16.09.87
Польхаев И.И.	мужской	1975	15.12.87
Старохамский И.М.	мужской	1965	20.10.89
Пферд Л.Ф.	женский	1966	22.05.90
Панихидин М.И.	мужской	1965	30.04.00
		Всего:	6

10. Подготовьте часть таблицы с отчетом к печати. Для этого сначала задайте область печати **K1:N9**, в которой расположен отчет, а затем установите следующие параметры страницы:

- размер бумаги A4 (210\*297)
- ориентация страницы книжная- установите следующие размеры полей 4 см верхнее, 8 см нижнее, по 2 см левое и правое- положение верхнего колонтитула 3 см, нижнего колонтитула 7 см- установите флаги центрировать на странице горизонтально и вертикально- в верхний колонтитул слева введите текст "Справка от дела кадров"- в нижний колонтитул слева введите имя файла, в котором хранится диаграмма, а справа текущую дату

Контролируйте подготовку отчета к печати в режиме предварительного просмотра.

11. Покажите результат преподавателю.

Баллы	Критерии оценки выполнения задания
5	Студент выполнил все задания верно
4	Студент выполнил все задания, но допустил вычислительную ошибку или неправильно задал условия фильтрации
3	Студент выполнил верно или расчет зарплаты или правильно выполнил фильтрацию данных
2	Студент не выполнил расчет зарплаты и не выполнил фильтрацию данных

## ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО № 18

### КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ АУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

#### Раздел 5. Создание кадровых документов средствами MSEXCEL

#### Построение диаграмм.

##### Задания для самостоятельного выполнения

Постройте диаграммы из приведенных на этой странице заданий. При построении, редактировании и форматировании **обратите внимание на все элементы оформления таблицы и диаграмм и повторите их.**

Введите данные задания на рабочий лист и постройте диаграммы. В каждом задании расположите таблицу и обе диаграммы на одном листе. Каждое задание выполняйте на новом листе одной рабочей книги - вам понадобится 3 листа: **Лист1, Лист2 и Лист3.**

Рабочие листы книги можно переименовать. Для этого щелкните правой кнопкой мыши по ярлычку листа и из появившегося контекстно-зависимого меню выберите команду **Переименовать**. Имя листа будет выделено черной рамкой, в которой можно изменить имя листа.

Назовите листы именами **Задание1**, **Задание2** и **Задание3**.

Сохраните вашу работу в файле под именем **work4-3.xls**

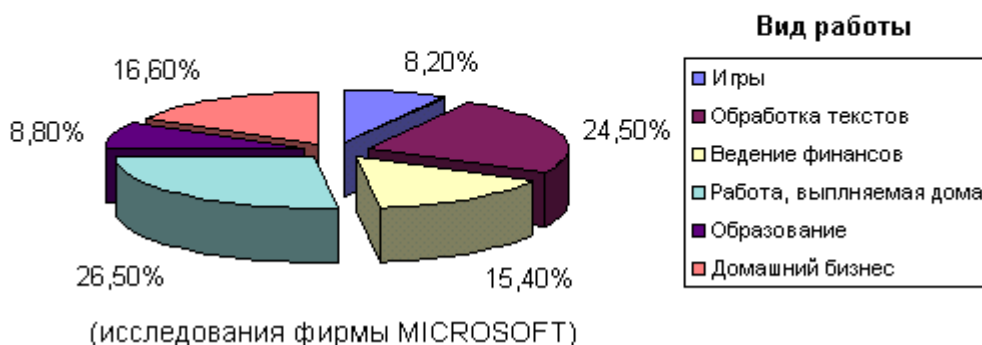
### Задание 1

#### Использование домашнего компьютера (исследования фирмы Microsoft)

Вид работы	%
Игры	8,2
Обработка текстов	24,5
Ведение финансов	15,4
Работа, выполняемая дома	26,5
Образование	8,8
Домашний бизнес	16,6

Название таблицы **Использование домашнего компьютера (исследования фирмы Microsoft)** необходимо разместить в центре двух объединенных ячеек A1 и B1, так, чтобы текст разместился в две строки. Вы знаете, что для объединения ячеек таблицы и центрирования используется инструмент **Объединить и поместить в центре** с панели форматирования. Для того, чтобы текст смог разместиться в ячейках таблицы в несколько строк, необходимо выполнить для этих ячеек команду **Формат Ячейки** и во вкладке **Выравнивание** установить флаг **переносить по словам**.

#### Использование домашнего компьютера



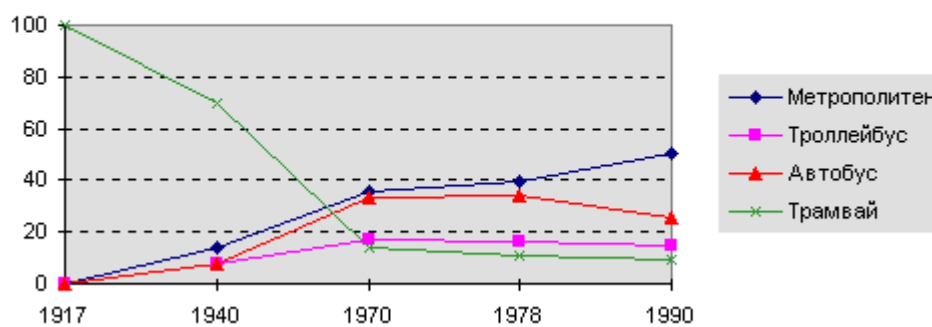
### Задание 2

Выполняя второе задание посмотрите какой диапазон таблицы нужно выбрать для построения первой диаграммы и какой - для построения второй диаграммы и где находятся ряды данных (в одном случае в строках, а в другом в столбцах!)

#### Перевозки москвичей городским транспортом, в %

	1917	1940	1970	1978	1990
Метрополитен	0	14	35,5	39,5	50,4
Троллейбус	0	8	17	16	15
Автобус	0	8	33,5	34	25,6
Трамвай	100	70	10,5	10,5	9

Перевозки москвичей городским транспортом, в %

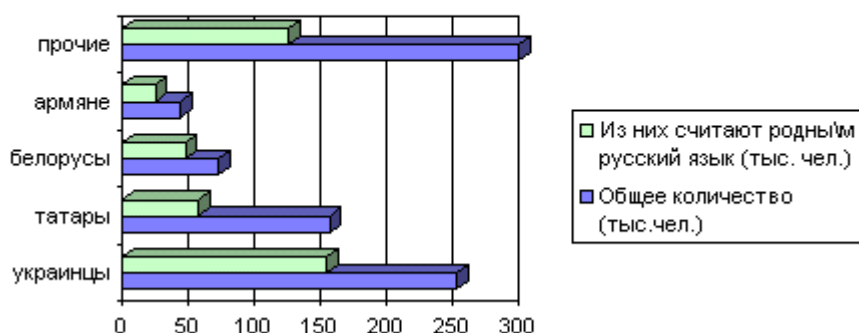


### Задание 3

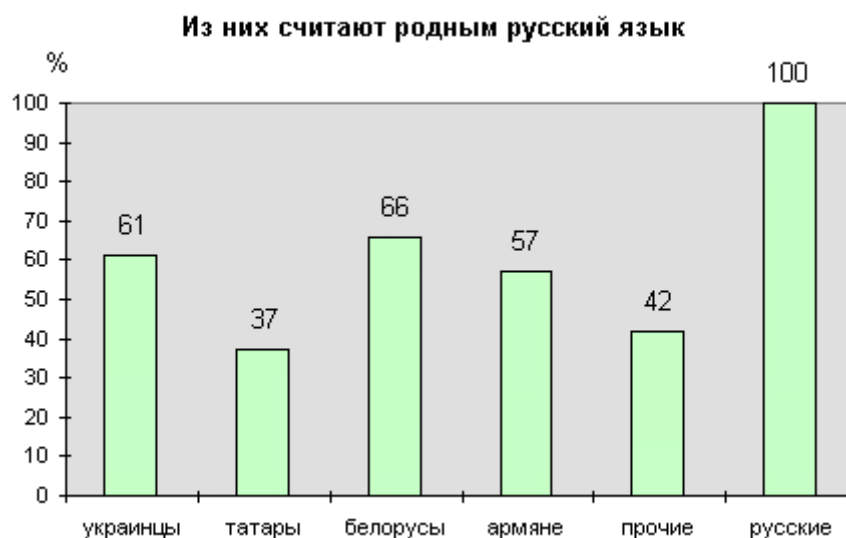
Национальный состав населения Москвы на 1999 год

Национальность	Общее количество (тыс. чел.)	Из них считают родным русский язык (тыс. чел.)	Из них считают родным русский язык %
украинцы	253	154,33	61
татары	157	58,09	37
белорусы	73	48,18	66
армяне	44	25,08	57
прочие	300	126	42
русские	7963	7963	100

Национальный состав населения Москвы  
на 1990 год





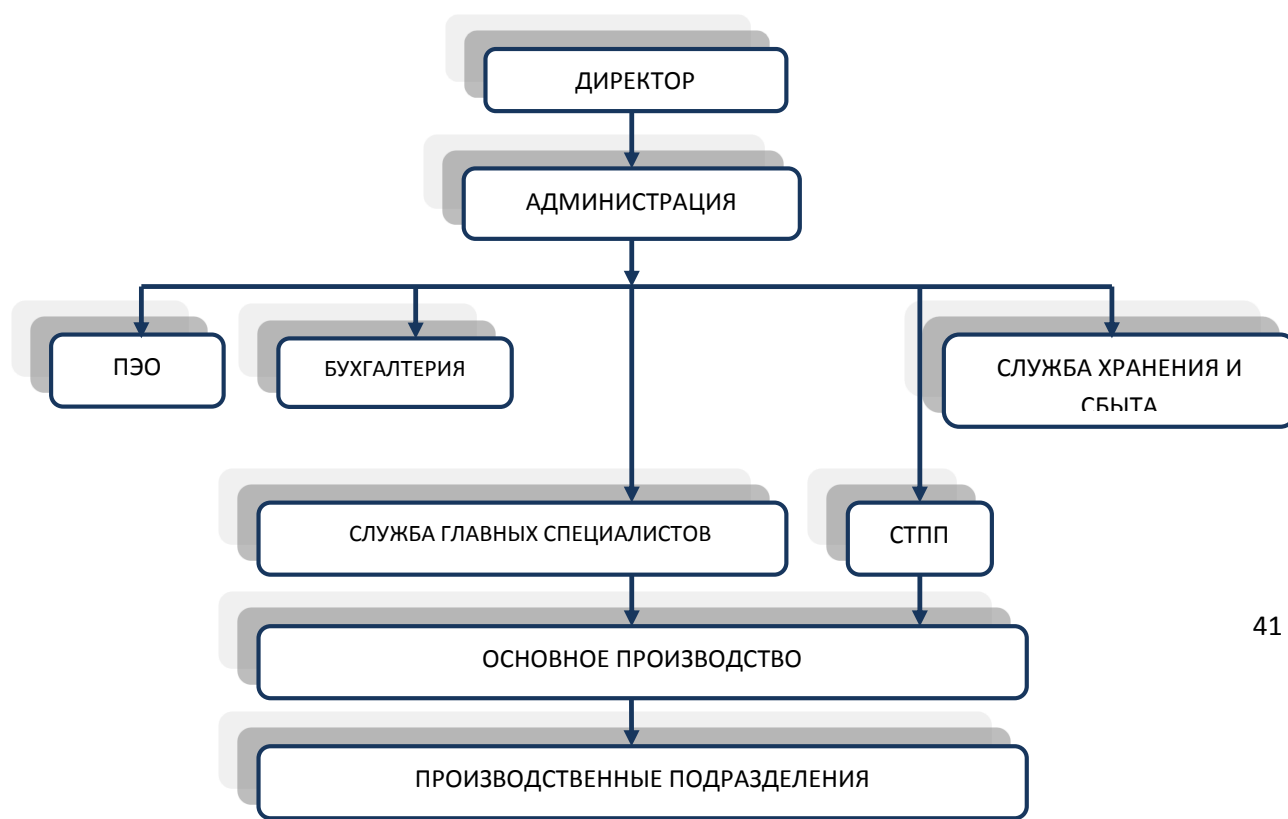


Баллы	Критерии оценки выполнения задания
5	Студент выполнил все задания верно
4	Студент выполнил все задания но допустил ошибки при заполнении таблицы или построения диаграммы
3	Студент выполнил 2 задания верно
2	Студент выполнил задание меньше 2

**ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО № 19**  
**КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ АУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**  
**Раздел 5. Создание кадровых документов средствами MSEXCEL**  
**Практические задания**

**Задание 1.**

В текстовом процессоре Microsoft Office Word создать комплексный текстовый документ с организационной структурой предприятия следующего содержания и сохранить под именем **задание 1** в папке **комплексное задание**:



## Задание 2.

С помощью текстового процессора MicrosoftOfficeWord создать шаблон формы искового заявления таким образом, чтобы переменную часть документа можно было вводить с помощью текстовых полей, пользуясь следующим образцом и под именем **задание 2** в папке **комплексное задание**:

В \_\_\_\_\_  
районный (городской) народный суд  
Истец: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина, подающего  
иск, его адрес)  
Ответчик: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина, к которому  
подан иск, его адрес)  
Цена иска: \_\_\_\_\_

### Исковое заявление

Обстоятельства на которых

истец основывает свои требования

Исходя из вышеизложенного

### ПРОШУ

требования истца

Приложение:

1. Имеющиеся письменные доказательства, подтверждающие изложенные истцом сведения.
2. Копия искового заявления для ответчика.
3. Квитанция об оплате государственной пошлины.

Дата

Подпись

## Задание 3.

С помощью табличного процессора MicrosoftExcel по имеющимся данным сформировать накладную на приобретение канцелярских товаров, стоимость которых, НДС, сумма к оплате и итоговые суммы должны рассчитываться автоматически:

Накладная на приобретение канцелярских товаров							
						18%	
№ п/п	Наименование товара	ед. изм.	Цена	Кол- во	Стоимост ь	НД С	К оплате
1	тетрадь (линия, карт. обл.)	шт.	8,50р.	20			
2	Карандаш "Красин ТМ"	шт.	4,20р.	10			
3	Ручка PILOT (гел.)	шт.	42,30р.	10			
4	Бумага ксероксная	пачка	119,00р.	24			
5	Ножницы	шт.	72,00р.	5			
6	Фломастеры	пачка	225,00р.	3			
7	Точилка	шт.	63,00р.	5			
8	Ластик	шт.	36,00р.	6			
9	Подставка для книг	шт.	85,00р.	2			
10	Обложки для учебников	шт.	5,60р.	15			
Итого:							

Файл сохранить под именем **Накладная.xls**, в папке **комплексное задание** рабочий лист книги переименовать на «**Канцтовары**». Построить на отдельном листе график по столбцу количество.

#### Задание 4.

С помощью табличного процессора MicrosoftExcel по имеющимся данным рассчитать:

- итоговую стоимость компьютера;
- цены комплектующих в долларах США (по указанному курсу);
- цены комплектующих в 2005, 2008 и 2009 годах, считая, что их стоимость в долларах США постоянна (по указанным курсам).

Наименование компьютера IMANGO 6789						
		курс валюты	31,20р.	25,00р.	31,20р.	29,80р.
№ п/п	Наименование комплектующих	Цена, руб.	Цена, \$	Цена, руб. (2005 г.)	Цена, руб. (2008 г.)	Цена, руб. (2009 г.)
1	корпус	1 000,00р.				
2	Блок питания	600,00р.				
3	материнская плата	2 500,00р.				
4	процессор	4 000,00р.				
5	видеокарта	2 000,00р.				
6	память DIMM	2 200,00р.				
7	накопитель	1 800,00р.				
8	звуковая карта	750,00р.				
9	монитор	8 000,00р.				
10	клавиатура	500,00р.				
11	манипулятор (мышь)	250,00р.				
12	колонки	1 200,00р.				

	Итого:					
--	--------	--	--	--	--	--

Файл сохранить под именем **Компьютеры.xls**, в папке **комплексное задание** рабочий лист книги переименовать на «**IMANGO**». Построить объемную гистограмму на отдельном листе по цене в рублях.

Откройте программу MS PowerPoint создайте презентацию, содержащую следующие слайды:

1. Титульный слайд (ФИО, группа, Название: «Создание комплексных документов в MS Office»)
2. Представление о себе (2-3 слайда): работа, хобби, увлечения
3. Компьютерные навыки: MS Word (гиперссылки на файл Задание 1.doc, Задание 2.doc), MS Excel (гиперссылки на файлы накладная.xls, компьютеры.xls)

Заархивируйте содержимое папки комплексное задание, сохраните под именем ФИО номер группы, откройте свою электронную почту и отправьте данный архив на адрес преподавателя [innachetk@mail.ru](mailto:innachetk@mail.ru)

Баллы	Критерии оценки выполнения задания
5	Студент выполнил все задания верно
4	Студент выполнил все задания, но не успел заархивировать и отправить по почте комплексное задание
3	Студент выполнил задания, но неправильно произвел подсчеты в Excel, не заархивировал задания, не создал гиперссылки
2	Студент выполнил задание меньше половины

## ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО № 20

### Раздел 6. Телекоммуникационные технологии. Сеть Интернет

#### Тема 6.1 Технологии WWW, поиск в сети Интернет. Электронная почта.

##### A1. Домен – это:

- А. Общая часть имени у группы компьютеров в Интернет, она определяет место нахождение компьютера и категорию организации- владельца.
- Б. Специальное имя пользователь, которое он использует в чатах.
- В. Компьютер, который предоставляет по сети данные необходимые для работы программ.
- Г. Совокупность Web-страниц, принадлежащая частному лицу или организации и размещенная на каком-либо Web-сервере.

##### A2. Укажите, какие из данных программ являются программами «Браузер»

- А. Internet Explorer
- Б. Windows Messenger
- В. Microsoft Excel
- Г. Outlook Explorer

##### A3. Укажите пример электронного адреса (e-mail):

- А. [www.abcd.kz](http://www.abcd.kz)
- Б. 195.28.132.97
- В. <http://www.abcde.com/abcdefg.zip>
- Г. [bks@mail.online.kz](mailto:bks@mail.online.kz)

**A4. Работающий в локальной сети персональный компьютер, через который пользователь получает доступ к сетевым ресурсам, – это...**

- А. рабочая станция
- Б. удаленный компьютер
- В. сервер
- Г. сетевой адаптер

**A5. Какой браузер входит в состав операционной системы Windows?**

- А. Internet Explorer
- Б. Netscape Navigator
- В. Opera
- Г. Mozilla Firefox

**A6. К составным частям локальной вычислительной сети не относятся:**

- А. кабель
- Б. сетевая интерфейсная плата
- В. оперативная память
- Г. сервер сети

**A7. Адрес страницы в Internet начинается с ...**

- А. http://
- Б. mail://
- В. http://mail
- Г. html://

**A8. Дан E-mail: moscow@info.peterburg.ru Символы Moscow – это:**

- А. почтовый протокол
- Б. имя пользователя
- В. имя провайдера
- Г. город, из которого отправлено сообщение

**A9. Компьютер, подключенный к Интернету, обязательно имеет...**

- А. IP – адрес
- Б. web-сервер
- В. доменное имя
- Г. FTP-протокол

**A10 A1. Провайдер – это...**

- А. Единица информации, передаваемая межсетевым протоколом
- Б. Имя пользователя
- В. Коммерческая служба, обеспечивающая своим клиентам доступ в Internet
- Г. Системный администратор

**A11. Как называется служба Internet, с помощью которой можно обмениваться электронными сообщениями и файлами?**

- А. Telnet
- Б. FTP
- В. E-mail
- Г. IP

**A12. Какой специальный символ используется при написании адреса электронной почты?**

- А. #
- Б. \$.
- В. \*
- Г. @.

**A13. Протокол компьютерной сети - это:**

- А. линия связи, пространство для распространения сигналов, аппаратура передачи данных
- Б. количество передаваемых байтов в минуту
- В. программа для связи абонентов
- Г. набор правил, обуславливающий порядок обмена информацией в сети

**A14. Транспортный протокол – это:**

- А. набор правил, регулирующих передачу данных в компьютерной сети
- Б. файл, содержащий конкретный маршрут движения данных в компьютерной сети
- В. сообщение об ошибке при передаче данных в компьютерной сети
- Г. перечень необходимых документов для передачи информации

**Раздел 6. Телекоммуникационные технологии. Сеть Интернет**  
**Тема 6.1 Технологии WWW, поиск в сети Интернет. Электронная почта.**

1. Запустите программу браузер. Загрузите российский поисковый сервер. При помощи поискового сервера найдите следующую информацию в Интернет:

- 1) Каковы годы жизни и заслуги Чарльза Бэббиджа?
- 2) Когда появилась электронная почта и символ @?
- 3) Что такое трафик?
- 4) Где и когда родился основатель и владелец корпорации Microsoft Билл Гейтс, какое имеет образование?
- 5) Когда и кем был изобретен дырокол?
- 6) Кто является изобретателем степлера?
- 7) Что такое гипертекст, гиперссылка?
- 8) На какие виды делятся мониторы по строению?
- 9) В каком году Сергею Алексеевичу Лебедеву присвоили звание «Пионера компьютеростроения»?
- 10) Что такое доменный адрес пользователей сети?

Сохраните ответы в документе MS Word в виде таблицы:

№ вопроса	Ответ	URL адрес

и сохраните в папке «Самостоятельная работа» под именем «Ответы» в папке ИТ в ПД вашей сетевой папки.

2. Загрузите почтовый сервер [www.mail.ru](http://www.mail.ru) или [www.yandex.ru](http://www.yandex.ru). Отправьте по электронной почте:

- 1) в адрес преподавателя приглашение на курсы повышения квалификации преподавателей компьютерных дисциплин.
- 2) Прикрепите файл «Ответы».

Баллы	Критерии оценки выполнения задания
5	Студент правильно выполнил все задания, отправил в адрес преподавателя приглашение и прикрепил файл
4	Студент при поиске нашел неверно ответы (не более 4), отправил сообщение, прикрепил файл
3	Студент выполнил половину заданий, отправил сообщение
2	Студент не выполнил задания

**ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО № 21**  
**КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ АУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**  
**Раздел 7 Прикладное программное обеспечение СПС Гарант.**  
**Тема 7.1 Справочно-правовая система Гарант. Поиск информации по специальности**

Используя справочно-правовую систему Гарант, найдите ответы на следующие вопросы и сохраните под именем «Самостоятельная. Гарант».

1. Какая установлена максимальная продолжительность ежедневной работы (смены) для работников в возрасте от 15 до 16 лет. Как называется документ, статья и где впервые был опубликован?
2. Должна ли медицинская организация иметь аптечку для оказания первой помощи работникам?
3. Можно ли привлечь работника к дисциплинарной ответственности, если он не вышел на работу во время отпуска? Укажите название документа и сколько страниц в этом документе?
4. Каков курс доллара США и евро установил Центральный банк 11 января 2018 года?
5. Какова величина прожиточного минимума пенсионера за 2 квартал 2018 года в Чувашской республике, как называется нормативный акт и чему равен его номер?
6. Найдите адрес, телефон, ФИО управляющего Отделения Пенсионного фонда РФ по Чувашской Республике
7. Укажите количество часов в январе 2019 года при 40-часовой рабочей неделе.
8. Найдите определение договор, укажите источник.

Баллы	Критерии оценки выполнения задания
5	Студент правильно выполнил все задания
4	Студент выполнил задания, но допустил ошибки или не указал нормативные документы
3	Студент выполнил половину заданий
2	Студент выполнил задания меньше половины

**ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО № 22**  
**КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ АУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**  
**Раздел 8. Программа Microsoft Publisher**  
**Тема 8.1 Работа с программой Microsoft Publisher**

1. *Создайте личную визитную карточку и деловую визитную карточку виртуального предприятия.*
2. *Создайте буклет. Вариант соответствует номеру в списке журнала.*
  - 1) Типы карт памяти.
  - 2) Знаменательные даты делопроизводителя.
  - 3) Музеи г. Чебоксары.
  - 4) Санатории Чувашской Республики
  - 5) Шпаргалка по планиметрии.
  - 6) Шпаргалка по стереометрии.
  - 7) Шпаргалка по алгебре.
  - 8) Робототехника.
  - 9) Материнская плата. Классификация материнских плат по форм-фактору.
  - 10) О вреде курения.
  - 11) Фуршет.
  - 12) Дресс-код. Понятие и виды.
  - 13) Азбука употребления плодов и фруктов.
  - 14) Тонкости подбора макияжа.
  - 15) Этика разговоров по телефону.
  - 16) История развития ЭВМ в датах.
  - 17) Классификация компьютеров.
  - 18) Служба сети Интернет WWW.
  - 19) Программное обеспечение компьютера.
  - 20) Российские поисковые службы.
  - 21) Электронная цифровая подпись.
  - 22) История развития Интернет.
  - 23) Накопители информации.
  - 24) Порты последовательные, параллельные и инфракрасные.
  - 25) Этика общения.
  - 26) Спайсы и их вред.
  - 27) Секреты красоты.

**Критерии оценивания визитки**

Баллы	Критерии оценки выполнения задания
5	Студент правильно оформил визитки в соответствии с требованиями по оформлению
4	Студент выполнил задания, но есть недостатки при оформлении
3	Студент выполнил личную или деловую визитку
2	Студент не выполнил задания



### Критерии оценивания буклета

Оценка	дизайн	содержание
<b>5</b>	Работа выполнена творчески. В ней использованы 3 или более графических изображения.	Используется фактическая информация. Идеи полностью описаны и раскрыты.
<b>4</b>	Работа выполнена творчески. В ней использовано 2 графических изображения.	Используется фактическая информация. Идеи описаны почти полностью.
<b>3</b>	Работа включает 1 графический объект.	Информация по большей части фактическая. Идеи описаны не полностью.
<b>2</b>	Работа не завершена.	Информация не носит фактического характера. Идеи носят фрагментарный характер.

## ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО № 23

### КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ АУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

#### Раздел 9. Программа Microsoft Outlook.

#### Тема 9.1 Работа с программой Microsoft Outlook.

**I вариант.** Отправьте по электронной почте в адрес преподавателя приглашение объединения «Экспоцентр» с предложением принять участие в российской выставке на международной III общепромышленной ярмарке в г. Измире (Турция), которая будет проходить с 20 ноября по 27 ноября 201\_ г.

Прикрепите из своей рабочей папки файл MS Word «Программа выставки».

**II вариант.** Отправьте по электронной почте в адрес преподавателя приглашение организационного комитета «Экспоцентр» с предложением посетить международную специализированную выставку «Экономия материальных и топливно-энергетических ресурсов в строительстве и промышленности». Выставка проходит в павильоне выставочного комплекса на Красной Пресне с 22 мая по 29 мая 201\_ г.

Прикрепите из своей рабочей папки файл MS Word «Программа выставки».

Баллы	Критерии оценки выполнения задания
5	Студент правильно выполнил все задания
4	Студент выполнил задания, но не прикрепил файл или не отправил сообщение по электронной почте
3	Студент составил программу выставки, но не отправил по электронной почте
2	Студент не выполнил задания

**ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО № 24**  
**КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ АУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**  
**Раздел 9. Программа Microsoft Outlook.**  
**Тема 9.1 Работа с программой Microsoft Outlook.**

Запланируйте встречи, дела, задачи, план работы на две недели текущего месяца, используя знания, умения и навыки работы с папками Outlook.

Баллы	Критерии оценки выполнения задания
5	Студент запланировал план работы на две недели, использовал при этом повторяющиеся встречи, неповторяющиеся встречи, дела, задачи, заметки
4	Студент запланировал план работы, но не указал задачи, заметки
3	Студент запланировал план работы только на неделю, не указал задачи, заметки
2	Студент не запланировал план работы, задачи, заметки, встречи

**ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО № 25**  
**КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ АУДИТОРНОЙ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ**  
**Раздел 6. Телекоммуникационные технологии. Сеть Интернет**  
**Раздел 7. Прикладное программное обеспечение СПС Гарант.**  
**Раздел 9. Программа Microsoft Outlook.**

*1 вариант*

1. Используя Консультант Плюс найти:

1) Какое наказание предусматривается за дискриминацию женщин? (Укажите документ, статью). Когда был принят данный документ? Сохраните под именем *ответ* в папке «Контрольная работа»

2) Форму архивной справки. Скопируйте в MS Word и сохраните в папке «Контрольная работа».

3) Унифицированную форму № Т-6. Заполните форму следующими данными: организация ООО «РИЗОЛИТ», ОКПО 03842808, номер документа 130, дата 10.10.2010, о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска Шмаковой Валентине Ивановне, менеджера по продажам отдела продажи продукции на 30 календарных дней с 17.10.2010 по 16.11.2010. Руководитель организации генеральный директор Петров В.В. Сохраните под именем *приказ о предоставлении отпуска* в папке «Контрольная работа».

2. Запустите Internet Explorer. Загрузите российский поисковый сервер [www.rambler.ru](http://www.rambler.ru) или [www.yandex.ru](http://www.yandex.ru). При помощи поискового сервера найдите следующую информацию в Интернет:

1) Каковы годы жизни и заслуги Чарльза Бэббиджа?

2) Что такое доменный адрес пользователей сети?

Сохраните полученную информацию в формате MS Word и сохраните в папке «Контрольная работа» под именем «*Ответ*».

3. Откройте программу MS Outlook. Отправьте по электронной почте в адрес преподавателя приглашение принять участие в выставке хлебобулочных изделий. Прикрепите из папки «Контрольная работа» файл *ответ*.

## 2 вариант

1. Используя Консультант Плюс найти:

1) Предоставляется ли Президенту РФ, прекратившему исполнение своих полномочий государственная охрана? Как называется данный документ, когда он был принят? Сохраните под именем *ответ* в папке «Контрольная работа».

2) Форму анкеты на фирму с иностранным капиталом. Скопируйте в MS Word и сохраните в папке «Контрольная работа».

3) Унифицированную форму № **Т-1**. Заполните форму следующими данными: организация ООО «СТРОЙ-ТАУН», ОКПО 03842800, номер документа 78 от 23.09.2010, о приеме на работу Илларионову Наталью Марковну с 25.09.2010 в бухгалтерию в должности бухгалтера на постоянную работу с испытательным сроком на 3 месяца с окладом 8500 и надбавкой 1500, табельный номер 78. Контракт № 15 от 12.09.2010 года. Руководитель организации директор Маслов А.Г. Сохраните под именем *приказ о приеме на работу* в папке «Контрольная работа».

2. Запустите Internet Explorer. Загрузите российский поисковый сервер [www.rambler.ru](http://www.rambler.ru) или [www.yandex.ru](http://www.yandex.ru). При помощи поискового сервера найдите следующую информацию в Интернет:

А) Когда появилась электронная почта и символ @?

Б) Где и когда родился основатель и владелец корпорации Microsoft Билл Гейтс, какое имеет образование?

Сохраните полученную информацию в формате MS Word и сохраните в папке «Контрольная работа» под именем «*Ответ*».

3. Откройте программу MS Outlook. Отправьте по электронной почте в адрес преподавателя приглашение принять участие в выставке кондитерских изделий. Прикрепите из папки «Контрольная работа» файл *ответ*.

## 3 вариант

1. Используя СПС Гарант или Консультант Плюс найти:

1) Что называется унитарным предприятием? Когда был принят данный документ, когда был опубликован впервые и где? Сохраните под именем *ответ* в папке «Контрольная работа».

2) Форму апелляции о несогласии с выставленными баллами (отметками) по единому государственному экзамену. Скопируйте в MS Word и сохраните в папке «Контрольная работа».

3) Унифицированную форму № **Т-9а**. Заполните форму следующими данными: организация ОАО «СМАК», ОКПО 12347890, номер документа 112 от 20.04.2010 г.; направить в командировку Иванову Ирину Николаевну с табельным номером 1212 с подразделения отдел реализации менеджер, Павлову Наталью Максимовну с табельным номером 1213 с подразделения цех кондитер в Москву ОАО «Акконд». Направить в командировку за счет своей организации, со сроком на 3 дня на курсы повышения квалификации с 24.04.2010 по 26.04.2010 года. Сохраните под именем *приказ о направлении работников в командировку* в папке «Контрольная работа».

2. Запустите Internet Explorer. Загрузите российский поисковый сервер [www.rambler.ru](http://www.rambler.ru) или [www.yandex.ru](http://www.yandex.ru). При помощи поискового сервера найдите следующую информацию в Интернет:

- А) Что такое трафик?
- Б) Когда и кем был изобретен дырокол?

Сохраните полученную информацию в формате MS Word и сохраните в папке «Контрольная работа» под именем «*Ответ*».

3. Откройте программу MS Outlook. Отправьте по электронной почте в адрес преподавателя приглашение на конкурс «Лучший преподаватель года» среди преподавателей ССУЗов. Прикрепите из папки «Контрольная работа» файл *ответ*.

#### 4 вариант

1. Используя СПС Гарант или Консультант Плюс найти:

1) Льготы для совмещающих работу с учебой. Как называется документ, статья? Когда был принят данный документ? Сохраните под именем *ответ* в папке «Контрольная работа».

2) Образец приказа о наложении дисциплинарного взыскания. Скопируйте в MS Word и сохраните в папке «Контрольная работа».

3) Унифицированную форму № Т-5. Заполните форму следующими данными: организация ООО «Чувашинформ», номер документа 156, ОКПО 5679083, номер документа дата составления 12.09.2010, приказ о перевода работника Иванова Михаила Сергеевича с 15.09.2010 по 15.10.2010 временно в архив организации по специальности делопроизводитель и архивариус с табельным номером 132 с отдела кадров с окладом 8900 и премией 10% от оклада. Директор организации Сидоров И.В. Сохраните под именем *приказ о переводе* в папке «Контрольная работа».

2. Запустите Internet Explorer. Загрузите российский поисковый сервер [www.rambler.ru](http://www.rambler.ru) или [www.yandex.ru](http://www.yandex.ru). При помощи поискового сервера найдите следующую информацию в Интернет:

- А) Кто является изобретателем степлера?
- Б) Что такое гипертекст, гиперссылка?

Сохраните полученную информацию в формате MS Word и сохраните в папке «Контрольная работа» под именем «*Ответ*».

3. Откройте программу MS Outlook. Отправьте по электронной почте в адрес преподавателя приглашение для студентов на участие в олимпиаде по программированию. Прикрепите из папки «Контрольная работа» файл *ответ*.

#### 5 вариант

1. Используя СПС Гарант или Консультант Плюс найти:

1) Определение жалобы гражданина. Как называется документ, статья? Когда был принят данный документ, когда был опубликован впервые и где? Сохраните под именем *ответ* в папке «Контрольная работа».

2) Бланк доверенности на право пользования и распоряжения транспортными средствами. Скопируйте в MS Word и сохраните в папке «Контрольная работа».

3) Унифицированную форму № Т-8. Заполните форму следующими данными: организация ОАО «Хлебозавод № 3», по ОКПО 0301012, номер документа 134, дата составления 28.02.2011, прекратить действие договора от 28.02.2011 №23, уволить Петрова Сергея Николаевича с 01.03.2011 водителя с табельным номером 1225. Недостающие реквизиты указать самостоятельно. Сохраните под именем *приказ об увольнении* в папке «Контрольная работа».

2. Запустите Internet Explorer. Загрузите российский поисковый сервер [www.rambler.ru](http://www.rambler.ru) или [www.yandex.ru](http://www.yandex.ru). При помощи поискового сервера найдите следующую информацию в Интернет:

А) Что такое доменный адрес пользователей сети?

Б) Когда и где появилась первая сеть в прообразе интернет?

Сохраните полученную информацию в формате MS Word и сохраните в папке «Контрольная работа» под именем «*Ответ*».

3. Откройте программу MS Outlook. Отправьте по электронной почте в адрес преподавателя приглашение для принятия участия студентами колледжа в конкурсе «Мисс колледж». Прикрепите из папки «Контрольная работа» файл *ответ*.

#### 6 вариант

1. Используя СПС Гарант или Консультант Плюс найти:

1) определение хакера. Как называется документ и кто автор?

2) форму аттестационной ведомости экстерна государственного образовательного учреждения среднего профессионального образования

3) Унифицированную форму № Т-11. Заполните форму следующими данными:

Организация ООО «Смак», по ОКПО 0301028, номер документа 157, дата составления 28.03.2011, табельный номер 1006, приказ о поощрении Ивановой Ирины Степановны ценным подарком (телевизор фирмы SAMSUNG), стоимостью 8 500 за участие в конкурсе «Лучший кондитер России» и занявшей 1 место. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

2. Запустите Internet Explorer. Загрузите российский поисковый сервер [www.rambler.ru](http://www.rambler.ru) или [www.yandex.ru](http://www.yandex.ru). При помощи поискового сервера найдите следующую информацию в Интернет:

А) Какие системы называются экспертными

Б) Что такое хост- компьютер?

Сохраните полученную информацию в формате MS Word и сохраните в папке «Контрольная работа» под именем «*Ответ*».

3. Откройте программу MS Outlook. Отправьте по электронной почте в адрес преподавателя приглашение на участие студентами в конкурсе «Лучший бармен». Прикрепите из папки «Контрольная работа» файл *ответ*.

Баллы	Критерии оценки выполнения задания
5	Студент выполнил все задания верно
4	Студент выполнил задания, но не верно открыл унифицированную форму и заполнил ее, не указал документ и его справочные данные
3	Студент выполнил 1 или 2 задание, отправил по почте сообщение, не прикрепил файл.
2	Студент выполнил только 1 задание

**ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО № 26**  
**КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ АУДИТОРНОЙ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ**  
**Раздел 7. 1С: Предприятие 8. Конфигурация «Документооборот ПРОФ» редакция 2.0**

**Задача.** В организацию ООО Смак поступило предложение от ОАО Акконд принять участие в конкурсе «Лучший кондитер», который будет проходить 12 апреля в г. Чебоксары в ресторане «Акатуй» в 16ч. ОАО Акконд просит прислать заявку на участие в конкурсе на одного кондитера. Письмо входящее регистрирует Воронцова и отправляет на ознакомление коммерческому директору Грушину М.С. Грушин М.С. предлагает кандидатуру кондитера Максимова Раису Ивановну. Генеральный директор утверждает данную кандидатуру. Оформляется инспектором по кадрам Игнатьевой В.М. проект приказа о командировании Максимовой Р.И. на участие в конкурсе. Отправляется заявка на участие в конкурсе.

Составьте процессы, задачи, оформите необходимые документы в программе 1С: Документооборот 8 для решения задачи.

**ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО № 27**  
**ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЕ ЗАДАНИЕ –**  
**СОЗДАНИЕ И ЗАЩИТА ЭЛЕКТРОННОЙ ПРЕЗЕНТАЦИИ**

Электронная презентация – это групповое исследовательское задание. Электронная презентация разрабатывается студентами индивидуально в программе MS Power Point в соответствии с методическими рекомендациями по ее подготовке.

В процессе работы над презентацией студентам необходимо спланировать информационный поиск. Рекомендуется изучить техническую литературу и современные научные разработки в области копировально-множительной техники, актуальную нормативно-правовую документацию, а также самостоятельно подобрать литературу и другие источники, в том числе Интернет-ресурсы.

После изучения источников и отбора материала по выбранной теме информацию необходимо систематизировать. В презентацию по заданию преподавателя студенты включают примеры из профессиональной деятельности.

Электронная презентация сдается преподавателю в указанные им сроки. Защита презентации проводится в устной форме в рамках теоретических занятий. При подготовке выступления по презентации студентам можно руководствоваться рекомендациями к подготовке устного сообщения.

Оценка электронной презентации осуществляется по следующим критериям: содержательный, логический, речевой, психологический, соблюдения дизайн-эргономических требований. При проведении консультаций и на защите презентации преподавателю необходимо обратить внимание на вклад каждого студента в выполнение группового задания, его анализ результатов своей деятельности и осознания степени персональной ответственности.

**Форма выполнения задания:** внеаудиторная самостоятельная работа студентов.

В период разработки электронных презентаций преподаватель проводит индивидуальные консультации для студентов

**Время на выполнение:** 12 часов

**Темы презентаций:**

**Темы презентаций:**

1. «Эргономика рабочего места секретаря»,
2. «Организация рабочего места руководителя»,

3. «Организация рабочего места секретаря».
4. Беспроводная сеть.
5. Службы сети Интернет
6. Почтовые сервисы.
7. Структура сети Интернет.
8. История развития сети Интернет.
9. Протоколы сети Интернет.

### **3. ПРОГРАММА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (комплект оценочных средств для оценки уровня освоения умений, усвоения знаний, сформированности общих и профессиональных компетенций при проведении промежуточной аттестации)**

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета. Дифференцированный зачет – это форма промежуточного контроля, целью которой является оценка теоретических знаний и практических навыков, способности студента к мышлению, приобретение навыков самостоятельной работы, умение синтезировать полученные знания и применять их при решении практических. При проведении промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета уровень освоения оценивается оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

При проведении промежуточной аттестации могут использоваться следующие оценочные средства:

- теоретические вопросы к дифференцированному зачету,
- комплект практических заданий к дифференцированному зачету,
- экзаменационные билеты.

Перечень теоретических вопросов выдается студентам не позднее, чем за месяц до начала сессии.

Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета проводится во время учебных занятий за счет времени, отведенного учебным планом на освоение дисциплины.

**Результаты освоения: знания и умения, компетенции, подлежащие контролю при проведении промежуточной аттестации**

Результаты освоения	Основные показатели оценки результата	Порядковый номер оценочного средства
<b>Должен знать:</b>		
русскую и латинскую клавиатуру персонального компьютера	называет расположение букв, знаков препинания, цифр русской и латинской алфавитов на клавиатуре персонального компьютера	28
основные элементы устройства компьютерной клавиатуры, расположение букв и знаков;	дает определение клавиатуры, перечисляет основные элементы клавиатуры, расположение букв и знаков основного, верхнего, нижнего, четвертого рядов клавиатуры между пальцами левой и правой рук	28
правила оформления текстовых документов на персональном компьютере.	перечисляет основные правила оформления текстовых документов на персональном компьютере	28
компьютерные сети	дает определение компьютерной сети, перечисляет классификацию сетей, топологию сетей, принцип работы	28
Технологии WWW, программы браузеры	перечисляет различные программы браузеры, технологию работы с ними, технологию работы со службой сети Интернет WWW	28
интерфейс программы СПС Гарант, принципы работы с системой	перечисляет элементы структуры окна справочно-правовой системы Консультант	28



Результаты освоения	Основные показатели оценки результата	Порядковый номер оценочного средства
	Плюс, различные способы поиска информации в системе	
элементы интерфейса и папки программы Microsoft Outlook	перечисляет элементы структуры окна программы, папки: Заметки, Задачи, Дневник, Контакты и их назначение	28
интерфейс программы Microsoft Publisher и методы работы с ней	называет элементы структуры окна программы, шаблоны программы, применение и изменение шаблонов	28
<b>Должен уметь:</b>		
пользоваться современными компьютерными технологиями в оформлении и составление управленческих документов;	применяет современные компьютерные технологии в составлении и оформлении управленческих документов	28
профессионально осуществлять компьютерный набор текстовой информации с применением методики слепого десятипальцевого метода на клавиатуре персонального компьютера;	набирает профессионально текстовую информацию с применением методики слепого десятипальцевого метода на клавиатуре персонального компьютера	28
составлять и оформлять наиболее важные организационно-распорядительные документы.	применяет правила оформления реквизитов, правила оформления различных видов документов при составлении организационно-распорядительных документов, информационно-справочных, документов по личному составу и личного характера	28
пользоваться современными компьютерными технологиями в оформлении и составление управленческих документов;	применяет современные компьютерные технологии в составлении и оформлении управленческих документов	28
выполнять поиск информации по специальности с помощью поискового сервера в сети Интернет	осуществляет поиск необходимой информации с помощью поисковых серверов сети Интернет	28
создавать, отправлять и получать сообщения по электронной почте в сети Интернет, прикреплять файлы и отправлять по почте	использует электронную почту для создания, отправки сообщений, файлов	28
самостоятельно выбирать оптимальный алгоритм поиска в СПС Гарант в процессе решения конкретной профессиональной задачи	использует СПС Гарант при поиске необходимой информации, кадровых документов, решение ситуационных задач по специальности	28
работать с почтой по сети учреждения и в сети Интернет при помощи программы Microsoft Outlook, планировать свою профессиональную деятельность	использует программу для работы с почтой в локальной сети учреждения, планирует свою деятельность (задачи, встречи, заметки)	28
оформлять визитки, буклеты в программе Microsoft Publisher	применяет готовые шаблоны для создания личной, деловой визиток, для буклетов, резюме	28
создавать процессы и задачи при работе с входящими, внутренними, исходящими документами в программе 1С: Документооборот ПРОФ	применяет карточки входящих, исходящих, внутренних документов, шаблоны документов, процессы и задачи	28

Результаты освоения	Основные показатели оценки результата	Порядковый номер оценочного средства
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	самостоятельно находит источник информации по заданному вопросу, пользуясь электронным или бумажным каталогом, справочно-библиографическими пособиями, поисковыми системами Интернета, извлекает, использует локальную сеть, поисковые сервисы сети Интернет, справочно-правовую систему Гарант	28
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	ориентируется в информационно-коммуникационных технологиях, применяемых в профессиональной деятельности, применяет ИКТ при выполнении творческих заданий, применяет операционную систему, пакет офисных программ, СПС Гарант и ресурсы сети Интернет в профессиональной деятельности	28
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	осуществляет профессиональную деятельность в условиях обновления ее целей, содержания, смены технологий	28
ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота	ведет регистрации и контроль исходящих и входящих документов, контролирует сроки их исполнения, умеет создавать процессы и задачи при формировании различных документов в программе 1С: Документооборот ПРОФ	28

### ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО № 28. к дифференцированному зачету В ВИДЕ ГОТОВОГО БИЛЕТА

На выполнение дифференцированного зачета отводится 90 минут. Работа состоит практической части С.

Задания части С (С1-С2) выполняются в соответствии с заданиями дифференцированного зачета, сохраняются в электронном виде и распечатываются в бумажном варианте.

#### 1 вариант Часть С

**С1.** Используя СПС Гарант или Консультант Плюс найдите:

1) унифицированную форму № Т-9а. Откройте эту форму в MS Word. Заполните форму следующими данными: организация открытое акционерное общество (ОАО) «Лакомка», генеральный директор Петров Иван Васильевич, ОКПО 12347890, номер документа 112 от 20.04.2014 г.; направить в командировку менеджера Иванову Наталью Николаевну с табельным номером 1212 с отдела реализации, кондитера Павлову Анастасию Максимовну с табельным номером 1213 с цеха в Москву ОАО «Ударница». Направить в командировку за счет своей организации, со сроком на 3 дня на курсы повышения квалификации с 24.04.2014 по 26.04.2014 года. Сохраните под именем *приказ о направлении работников в командировку* в папке «Дифференцированный зачет ИТ в ПД».

2) определение совместительство, укажите нормативный акт, в котором дается определение. Когда был принят данный документ, когда был опубликован впервые и где? Сохраните под именем *совместительство* в папке «Дифференцированный зачет ИТ в ПД».

**С2.** Откройте программу MS Outlook. Отправьте по электронной почте в адрес

преподавателя файлы из папки «Дифференцированный зачет ИТ в ПД» приказ о направлении работников в командировку и совместительство.

## 2 вариант

### Часть С

**С1.** Используя СПС Гарант или Консультант Плюс найдите:

1) унифицированную форму № Т-5. Откройте эту форму в MS Word. Заполните форму следующими данными: организация общество с ограниченной ответственностью «Дизель», номер документа 45, ОКПО 4567890, дата составления 12.09.2013 года, приказ о переводе рабочего Васильева Сергея Николаевича с 15.09.2013 постоянно с цеха №3 в цех №5 мастером в связи с докладной запиской зам.директора Иванова И.И., табельный номер 134, с окладом 25 000 рублей. Руководитель организации Илларионов Иван Иванович. Сохраните под именем *приказ о переводе* в папке «Дифференцированный зачет ИТ в ПД».

2) определение деградации, укажите нормативный акт, в котором дается определение. Сохраните под именем *деградация* в папке «Дифференцированный зачет ИТ в ПД».

**С2.** Откройте программу MS Outlook. Отправьте по электронной почте в адрес преподавателя файлы из папки «Дифференцированный зачет ИТ в ПД» приказ о переводе и деградация.

## 3 вариант

### Часть С.

**С1.** Используя СПС Гарант или Консультант Плюс найдите:

1) унифицированную форму № Т-6. Откройте эту форму в MS Word. Заполните форму следующими данными: организация общество с ограниченной ответственностью (ООО) «РИЗОЛИТ», ОКПО 03842808, номер документа 130, дата 10.05.2014, о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска Шмелевой Валентине Ивановне, менеджера по продажам отдела продажи продукции на 30 календарных дней с 17.05.2014 по 16.06.2014. Руководитель организации генеральный директор Петров В.В. Сохраните под именем *приказ о предоставлении отпуска* в папке «Дифференцированный зачет ИТ в ПД».

2) определение саморегулирования, укажите нормативный акт, в котором дается определение. Когда был принят данный документ, когда был опубликован впервые и где? Сохраните под именем *саморегулирование* в папке «Дифференцированный зачет ИТ в ПД».

**С2.** Откройте программу MS Outlook. Отправьте по электронной почте в адрес преподавателя файлы из папки «Дифференцированный зачет ИТ в ПД» приказ о предоставлении отпуска и саморегулирование.

## 4 вариант

### Часть С.

**С1.** Используя СПС Гарант или Консультант Плюс найдите:

1) унифицированную форму № Т-1. Откройте эту форму в MS Word. Заполните форму следующими данными: организация общество с ограниченной ответственностью «ЛУКОЙЛ-

ЧЕБ», ОКПО 03842800, номер документа 78 от 23.02.2014, о приеме на работу Изванову Анастасию Марковну с 25.02.2014 в бухгалтерию в должности бухгалтера на постоянную работу с испытательным сроком на 3 месяца с окладом 10500, табельный номер 78. Контракт № 15 от 12.02.2014 года. Руководитель организации директор Маслов А.Г. Сохраните под именем *приказ о приеме* в папке «Дифференцированный зачет ИТ в ПД».

2) определение дело архивного фонда укажите нормативный акт, в котором дается определение. Когда был принят данный документ, когда был опубликован впервые и где? Сохраните под именем *дело архивного фонда* в папке «Дифференцированный зачет ИТ в ПД».

**С2.** Откройте программу MS Outlook. Отправьте по электронной почте в адрес преподавателя файлы из папки «Дифференцированный зачет ИТ в ПД» приказ о приеме и дело архивного фонда.

## **5 вариант**

### **Часть С.**

**С1.** Используя СПС Гарант или Консультант Плюс найдите:

1) унифицированную форму № Т-5. Откройте эту форму в MS Word. Заполните форму следующими данными: организация закрытое акционерное общество «Архив Альда», номер документа 156, ОКПО 5679083, номер документа дата составления 12.01.2014, приказ о перевода работника Владимирова Михаила Сергеевича с 15.01.2014 по 15.10.2014 временно в архив организации по специальности делопроизводитель и архивариус с табельным номером 132 с отдела кадров с окладом 12000 и премией 10% от оклада. Директор организации Сидоров И.В.

Сохраните под именем *приказ о переводе* в папке «Дифференцированный зачет ИТ в ПД».

2) определение договора, укажите нормативный акт, в котором дается определение. Когда был принят данный документ, когда был опубликован впервые и где? Сохраните под именем *договор* в папке «Дифференцированный зачет ИТ в ПД».

**С2.** Откройте программу MS Outlook. Отправьте по электронной почте в адрес преподавателя файлы из папки «Дифференцированный зачет ИТ в ПД» приказ о переводе и договор.

## **6 вариант**

### **Часть С.**

**С1.** Используя СПС Гарант или Консультант Плюс найдите:

1) унифицированную форму № Т-10. Откройте эту форму в MS Word. Заполните форму следующими данными: организация открытое акционерное общество «Рассвет», генеральный директор Раскольников О.Д., о направлении в командировку Демидову Валентину Дмитриевну с отдела кадров начальника отдела кадров в Москву для прохождения курсов повышения квалификации на 4 календарных дня с 12.03.2014 по 15.03.2014 года. Паспорт серия 9704 №234567 выдан Московским РОВД ЧР 30.12.1985 года. Сохраните под именем *приказ о направлении в командировку* в папке «Дифференцированный зачет ИТ в ПД».

2) определение электронное письмо (электронное сообщение), укажите нормативный акт, в котором дается определение. Когда был принят данный документ, когда был опубликован впервые и где? Сохраните под именем *электронное письмо (электронное сообщение)* в папке «Дифференцированный зачет ИТ в ПД».

**С2.** Откройте программу MS Outlook. Отправьте по электронной почте в адрес преподавателя файлы из папки «Дифференцированный зачет ИТ в ПД» приказ о направлении в командировку и электронное письмо.

## 7 вариант

### Часть С.

**С1.** Используя СПС Гарант или Консультант Плюс найдите:

1) унифицированную форму № Т-8. Откройте эту форму в MS Word. Заполните форму следующими данными: организация ОАО «Акконд», номер ОКПО 0301051, руководитель организации генеральный директор Самойлов М.С., номер документа 15 от 14.02.2014 с табельным номером 175 об увольнении бухгалтера Андреевой Натальи Сергеевны с бухгалтерии на основании собственного заявления от 10.02.2014 года, прекращение трудового договора от 14.02.2014 года, уволить с 14.02.2014 г.

Сохраните под именем *приказ об увольнении* в папке «Дифференцированный зачет ИТ в ПД».

2) определение трудовая книжка, укажите нормативный акт, в котором дается определение. Когда был принят данный документ, когда был опубликован впервые и где? Сохраните под именем *трудовая книжка* в папке «Дифференцированный зачет ИТ в ПД».

**С2.** Откройте программу MS Outlook. Отправьте по электронной почте в адрес преподавателя файлы из папки «Дифференцированный зачет ИТ в ПД» приказ об увольнении и трудовая книжка.

## 8 вариант

### Часть С.

**С1.** Используя СПС Гарант или Консультант Плюс найдите:

1) унифицированную форму № Т-9. Откройте эту форму в MS Word. Заполните форму следующими данными: организация БОУ СПО ЧЭТК («Чебоксарский экономико-технологический колледж»), номер ОКПО 456078, руководитель директор Устьяк В.В. Направить в командировку преподавателя математики Иванова Василия Петровича с табельным номером 135 в г. Тверь сроком на 3 календарных дня с 15.10 по 17.10.2013 года, с целью принятия участия в конкурсе молодых преподавателей за счет средств организации, основание служебное задание № 1 от 12.10.2013 года, дата составления 14.10.2013 года. Сохраните под именем *приказ о направлении в командировку* в папке «Дифференцированный зачет ИТ в ПД».

2) определение образование, укажите нормативный акт, в котором дается определение. Когда был принят данный документ, когда был опубликован впервые и где? Сохраните под именем *образование* в папке «Дифференцированный зачет ИТ в ПД».

**С2.** Откройте программу MS Outlook. Отправьте по электронной почте в адрес преподавателя файлы из папки «Дифференцированный зачет ИТ в ПД» приказ о направлении в командировку и образование.

## 9 вариант

### Часть С.

**С1.** Используя СПС Гарант или Консультант Плюс найдите:

1) унифицированную форму № Т-1. Откройте эту форму в MS Word. Заполните форму следующими данными: организация ООО «ИНКОСТ», руководитель организации директор Павлов А.И.. Принять на работу Сверчкова Николая Павловича в строительную бригаду № 2 прорабом с окладом 35000 руб на основании контракта № 15 от 15.03.2014 года, с 19.03.2014 года табельный номер 134, номер документа № 15. Дата составления приказа 16.03.2014 года.

Сохраните под именем *приказ о приеме* в папке «Дифференцированный зачет ИТ в ПД».

2) определение сделки, укажите нормативный акт, в котором дается определение. Когда был принят данный документ, когда был опубликован впервые и где? Сохраните под именем *сделка* в папке «Дифференцированный зачет ИТ в ПД».

**С2.**Откройте программу MS Outlook. Отправьте по электронной почте в адрес преподавателя файлы из папки «Дифференцированный зачет ИТ в ПД» приказ о приеме и сделка.

## 10 вариант

### Часть С.

**С1.** Используя СПС Гарант или Консультант Плюс найдите:

1) унифицированную форму № Т-11. Откройте эту форму в MS Word. Заполните форму следующими данными: организация ОАО «Хлеб», директор организации Петров И.П., ОКПО 135789, номер документа 134 от 24.04.2014 года. Поощрить пекаря Михайлову Алину Витальевну в связи с уходом на пенсию ценным подарком стоимостью 5 тыс. рублей. Сохраните под именем *приказ о поощрении* в папке «Дифференцированный зачет ИТ в ПД».

2) определение административное наказание, укажите нормативный акт, в котором дается определение. Когда был принят данный документ, когда был опубликован впервые и где? Сохраните под именем *административное наказание* в папке «Дифференцированный зачет ИТ в ПД».

**С2.**Откройте программу MS Outlook. Отправьте по электронной почте в адрес преподавателя файлы из папки «Дифференцированный зачет ИТ в ПД» приказ о поощрении и административное наказание.

### Критерии оценки выполнения заданий.

За С1 максимальное количество – 3 балла, С2 – 3 балла.

Максимальное количество баллов – 6.

### Критерии С1

Баллы	Критерии оценки выполнения задания
3	Правильно нашел и открыл унифицированную форму в MS Word, заполнил в соответствии с требованиями по оформлению документов, нашел ответ на вопрос с помощью СПС, указал нормативный акт и его справочные данные.
2	Правильно нашел унифицированную форму, но открыл не в программе MS Word, заполнил в соответствии с требованиями по оформлению документов, нашел ответ на вопрос с помощью СПС, но не указал нормативный акт или его справочные данные
1	Нашел ответ с помощью СПС или унифицированную форму, но не оформил документ
0	Полностью не выполнил задание

### Критерии С2

Баллы	Критерии оценки выполнения задания
-------	------------------------------------

3	Правильно прикрепил файлы и отправил по электронной почте программы MS Outlook на адрес почты преподавателя
2	Отправил по электронной почте программы MS Outlook на адрес почты преподавателя не все файлы
0	Не отправил файлы по электронной почте

#### **4. ОСОБЕННОСТИ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ С НАРУШЕНИЯМИ СЛУХА**

При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации обеспечивается соблюдение следующих требований:

для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья текущий контроль и промежуточная аттестация проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее - индивидуальные особенности).

мероприятия по текущему контролю и промежуточной аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, допускается, если это не создает трудностей для обучающихся;

присутствие в аудитории ассистента, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, понять и оформить задание, общаться с преподавателем);

обеспечение наличия звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

дублирование необходимой звуковой информации, обучающего материала текстовыми и графическими изображениями, знаками или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера;

предоставление обучающимся права выбора последовательности выполнения задания и увеличение времени выполнения задания (по согласованию с преподавателем); по желанию обучающегося устный ответ при контроле знаний может проводиться в письменной форме.

предоставление инвалидам по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлопереводчика (в организации должен быть такой специалист в штате (если это востребованная услуга) или договор с организациями системы социальной защиты или обществом глухих по предоставлению таких услуг в случае необходимости).

##### **Правила этикета при общении с обучающимися, имеющими нарушения слуха**

При разговоре с человеком, у которого плохой слух, следует смотреть прямо на него, не затемняя лицо и не загораживая его руками, волосами или какими-то предметами. Собеседник должен иметь возможность следить за выражением вашего лица.



Существует несколько типов и степеней глухоты. Соответственно, существует много способов общения с людьми, которые плохо слышат. Какой предпочесть способ – можно спросить у них.

Некоторые люди могут слышать, но воспринимают отдельные звуки неправильно. В этом случае следует говорить более громко и четко, подбирая подходящий уровень. В другом случае понадобится лишь снизить высоту голоса, так как человек утратил способность воспринимать высокие частоты.

Чтобы привлечь внимание человека, который плохо слышит, необходимо позвать его по имени. Если ответа нет, допускается слегка тронуть человека или же помахать рукой.

Общие правила общения:

- следует говорить ясно и ровно. Не нужно излишне подчеркивать что-то. Кричать, особенно в ухо, тоже не следует;

- при необходимости повторить фразу следует перефразировать свое предложение и использовать жесты;

- нормой является спросить, понял ли вас собеседник; необходимо убедиться, что собеседник понял информацию в полном объеме;

- если сообщается информация, которая включает в себя номер, технический или другой сложный термин, адрес, лучше написать ее;

- если существуют трудности при устном общении, необходимо уточнить удобство способа общения – переписки;

- избегайте общения в больших или многолюдных помещениях, так как трудно общаться с людьми, которые плохо слышат в шумных помещениях. Яркое солнце или тень тоже могут послужить барьерами;

- очень часто глухие люди используют язык жестов. Если общение осуществляется через переводчика, необходимо учитывать, что обращаться надо непосредственно к собеседнику, а не к переводчику;

- не все люди, которые плохо слышат, могут читать по губам. Об этом следует уточнить при первой встрече. Если собеседник обладает этим навыком, нужно соблюдать несколько важных правил и помнить, что только три из десяти слов хорошо прочитываются;

- необходимо смотреть в лицо собеседнику и говорить ясно и медленно, использовать простые фразы и избегать несущественных слов;

- необходимо использовать выражение лица, жесты, телодвижения, если хотите подчеркнуть или прояснить смысл сказанного.