

**ГАОУ ВО ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА**

*Утверждены решением
Ученого совета ДГУНХ,
протокол № 12
от 30 мая 2022 г.*

КАФЕДРА «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ-2»

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

«ОФИСНЫЕ ПРОГРАММЫ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»

**НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 21.03.02ЗЕМЛЕУСТРОЙСТВО И
КАДАСТРЫ,
ПРОФИЛЬ «КАДАСТР НЕДВИЖИМОСТИ»**

УРОВЕНЬ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ - БАКАЛАВРИАТ

Махачкала – 2022

УДК 004
ББК 26.12

Составитель – Кулибекова Римма Джалавхановна, кандидат педагогических наук, доцент кафедры «Информационные технологии-2» ДГУНХ.

Внутренний рецензент – Мурадова Наида Бабаевна, кандидат педагогических наук, доцент кафедры «Информационные технологии-2» ДГУНХ.

Внешний рецензент – Эсетов Ферхад Эзединович, кандидат педагогических наук, доцент, заведующий кафедрой информатики и вычислительной техники Дагестанского государственного педагогического университета

Представитель работодателя: Дагуев Апанди Магомедбегович, и.о. директора филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Республике Дагестан.

Оценочные материалы по дисциплине «Офисные программы и делопроизводство» разработаны в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 21.03.02 Землеустройство и кадастры, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 978 от 12.08.2020, в соответствии с приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 6 апреля 2021 г. №245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

Оценочные материалы по дисциплине «Офисные программы и делопроизводство» размещены на официальном сайте www.dgunh.ru

Кулибекова Р.Д. Оценочные материалы по дисциплине «Офисные программы и делопроизводство» для направления подготовки 21.03.02 Землеустройство и кадастры, профиль «Кадастр недвижимости». – Махачкала: ДГУНХ, 2022 г., 46 с.

Рекомендована к утверждению Учебно-методическим советом ДГУНХ 28 мая 2022 г.

Рекомендована к утверждению руководителем основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 21.03.02 «Землеустройство и кадастры», профиль «Кадастр недвижимости»

Одобрена на заседании кафедры «Информационные технологии-2» 24 мая 2022г., протокол № 10.

СОДЕРЖАНИЕ

Назначение фонда оценочных средств.....	4
РАЗДЕЛ 1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины.....	5
1.1. Перечень формируемых компетенций.....	5
1.2. Перечень компетенций с указанием видов оценочных средств.....	5
РАЗДЕЛ 2. Задания, необходимые для оценки планируемых результатов обучения по дисциплине.....	13
РАЗДЕЛ 3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	40
Раздел 4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций	43

Назначение фонда оценочных средств

Оценочные материалы разрабатываются для текущего контроля успеваемости (оценивания хода освоения дисциплины), для проведения промежуточной аттестации (оценивания промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине) обучающихся по дисциплине «Офисные программы и делопроизводство» на соответствие их учебных достижений поэтапным требованиям образовательной программы высшего образования 21.03.02 Землеустройство и кадастры, профиль «Кадастр недвижимости»

Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Офисные программы и делопроизводство» включают в себя: перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП; описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания; типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП; методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Оценочные материалы сформированы на основе ключевых принципов оценивания:

- валидности: - объекты оценки должны соответствовать поставленным целям обучения;
- надежности: - использование единообразных стандартов и критериев для оценивания достижений;
- объективности: - разные студенты должны иметь равные возможности добиться успеха.

Основными параметрами и свойствами оценочных материалов являются:

- предметная направленность (соответствие предмету изучения конкретной учебной дисциплины);
- содержание (состав и взаимосвязь структурных единиц, образующих содержание теоретической и практической составляющих учебной дисциплины);
- качество оценочных материалов в целом, обеспечивающее получение объективных и достоверных результатов при проведении контроля с различными целями.

РАЗДЕЛ 1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины

1.1. Перечень формируемых компетенций

ОПК-4	Способен проводить измерения и наблюдения, обрабатывать и представлять полученные результаты с применением информационных технологий и прикладных аппаратно-программных средств
ИОПК-4.2	Осуществляет сбор, обработку и интерпретацию полученной информации, используя современные информационные технологии и прикладные аппаратно-программные средства хранения и подачи информации
ОПК-7	Способен анализировать, составлять и применять техническую документацию, связанную с профессиональной деятельностью, в соответствии с действующими нормативными правовыми актами
ИОПК-7.1	Использует основные виды и содержание макетов производственной документации, связанных с профессиональной деятельностью

1.2. Перечень компетенций с указанием видов оценочных средств

Формируемые компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	Уровни освоения компетенций	Критерии оценивания сформированности компетенций	Виды оценочных средств
ОПК-4 Способен проводить измерения и наблюдения, обрабатывать и представлять полученные результаты с применением информационных технологий и прикладных аппаратно-программных средств.	ИОПК-4.2. Осуществляет сбор, обработку и интерпретацию полученной информации, используя современные информационные технологии и прикладные аппаратно-программные средства хранения и подачи информации	Знать: -требования к оформлению, регистрации, учету и хранению документов; -принципы документирования деятельности коллегиальных органов; -основные принципы этики деловых отношений.	Пороговый уровень	Обучающийся слабо знаком, с работой программного и технического обеспечения информационных систем; слабо изучена классификация информационных технологий по сферам применения: частично) знает процесс, обработки текстовой и числовой информации.	Блок А- задания репродуктивного уровня - тестовые задания; — вопросы для обсуждения
			Базовый уровень	Обучающийся с незначительными ошибками и отдельными пробелами знает	

Формируемые компетенции	Код и наименования индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	Уровни освоения компетенций	Критерии оценивания сформированности компетенций	Виды оценочных средств
				<p>технологии сбора, хранения, передачи, обработки и предоставления информации; общие сведения о компьютерах и компьютерных сетях: понятие информационной системы, данных, баз данных, персонального компьютера, сервера; периферийные устройства; операционную систему ПК, файловые системы, форматы файлов, программы управления файлами</p>	
			Продвинутый уровень	<p>Обучающийся с требуемой степенью полноты и точности знает общие сведения о глобальных компьютерных сетях (Интернет), адресацию, доменные имена, протоколы передачи данных, гипертекстовое представление информации, сеть World Wide Web (WWW),</p>	

Формируемые компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	Уровни освоения компетенций	Критерии оценивания сформированности компетенций	Виды оценочных средств
				электронную почту, серверное и клиентское программное обеспечение	
		<p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять сбор и обработку пространственной информации; - вести делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан; Работать в прикладных программах: текстовых, табличных редакторах, редакторе презентаций, пользоваться сведениями из технической документации и файлов-справок; 	Пороговый уровень	Формирование у обучающихся представлений о роли информатики и информационно-коммуникационных технологий (ИКТ) в современном обществе	<p>Блок В - задания реконструктивно уровня</p> <p>– комплект тематик для рефератов;</p> <p>– комплект тематик для презентаций;</p> <p>- лабораторная работа</p>
	Базовый уровень		Работать в прикладных программах: текстовых, табличных редакторах, редакторе презентаций, пользоваться сведениями из технической документации и файлов-справок; вести делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан		
	Продвинутый уровень		Работать с графическими операционными системами персонального компьютера (ПК): включать, выключать,		

Формируемые компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	Уровни освоения компетенций	Критерии оценивания сформированности компетенций	Виды оценочных средств
				управлять сеансами и задачами, выполняемыми операционной системой персонального компьютера.	
		Владеть: -методами управления документооборота на производстве; - приемами разработки документов на предприятии; – владеть навыками использования программных средств и работы в компьютерных сетях	Пороговый уровень	Владеть приемами управления документооборотом на производстве; работать различными видами информации с помощью компьютера и других средств информационных и коммуникационных технологий (ИКТ)	Блок С - задания практико-ориентированного уровня – кейс-задача;
			Базовый уровень	Выработка навыков применения средств ИТ в повседневной жизни, при выполнении индивидуальных и коллективных проектов, в учебной деятельности, дальнейшем освоении профессий, востребованных на рынке труда	

Формируемые компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	Уровни освоения компетенций	Критерии оценивания сформированности компетенций	Виды оценочных средств
			Продвинутый уровень	Владение информационной культурой, способностью анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий, средств образовательных и социальных коммуникаций.	
<p>ОПК-7 Способен анализировать, составлять и применять техническую документацию, связанную с профессиональной деятельностью, в соответствии с действующими нормативными правовыми актами</p>	<p>ИОПК-7.1 использует основные виды и содержание макетов производственной документации, связанных с профессиональной деятельностью</p>	<p>Знать: основные виды и содержания макетов, шаблонов, форм производственной документации, связанной с профессиональной деятельностью</p>	<p>Пороговый уровень</p> <p>Базовый уровень</p>	<p>Обучающийся слабо (частично) демонстрирует знания основных видов и содержание макетов, шаблонов, форм производственной документации,</p> <p>Обучающийся с незначительными ошибками и отдельными пробелами демонстрирует знания основных видов и содержание макетов, шаблонов, форм производственной документации</p>	<p>Блок А задания репродуктивного уровня</p> <p>– тестовые задания;</p> <p>– контрольные вопросы</p>

Формируемые компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	Уровни освоения компетенций	Критерии оценивания сформированности компетенций	Виды оценочных средств
			Продвинутый уровень	Обучающийся с требуемой степенью полноты и точности демонстрирует знания основных видов и содержание макетов, шаблонов, форм производственной документации	
		Уметь: самостоятельно анализировать нормативно-правовую, экономическую и иную литературу; готовить современное деловое письмо; вести делопроизводство с помощью офисных программных средств.	Пороговый уровень	Обучающийся обладает слабыми познаниями и умениями анализа, нормативно-правовой, и экономической документацию, частично демонстрирует умения связанные с составлением делового письма используя офисные программные средства	Блок. В -задания реконструктивно уровня – вопросы для обсуждения; – комплект тематик для рефератов;
			Базовый уровень	Обучающийся с незначительными ошибками и отдельными пробелами обладает познаниями и умениями анализа, нормативно-	

Формируемые компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	Уровни освоения компетенций	Критерии оценивания сформированности компетенций	Виды оценочных средств
				правовой, и экономической документацию, частично демонстрирует умения связанные с составлением делового письма используя офисные программные средства	
			Продвинутый уровень	Обучающийся с требуемой степенью полноты и точности демонстрирует умения анализировать, нормативно-правовую, и экономическую документацию, демонстрирует умения, связанные с составлением делового письма используя офисные программные средства	
		Владеть: навыками делопроизводства, научно-технической документацией, связанной с профессиональной деятельностью, в соответствии с действующими	Пороговый уровень	Обучающийся слабо (частично) демонстрирует навыки использования основных видов деятельности, принципами составления технической и кадастровой	Блок. С задания реконструктивно уровня – практическая работа;

Формируемые компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	Уровни освоения компетенций	Критерии оценивания сформированности компетенций	Виды оценочных средств
		нормативными правовыми актами		документации, связанной с профессиональной деятельностью в соответствии с действующими нормативными правовыми актами	– комплект тематик для рефератов;
			Базовый уровень	Обучающийся с незначительными ошибками отдельными пробелами демонстрирует навыки использования основных видов деятельности, принципами составления технической и кадастровой документации, связанной с профессиональной	
			Продвинутый уровень	Обучающийся с требуемой степенью полноты и точности демонстрирует навыки использования основных видов деятельности, принципами составления технической и кадастровой документации, связанной с профессиональной деятельностью в	

Формируемые компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	Уровни освоения компетенций	Критерии оценивания сформированности и компетенций	Виды оценочных средств
				соответствии с действующими нормативными правовыми актами	

РАЗДЕЛ 2. Задания, необходимые для оценки планируемых результатов обучения по дисциплине

Для проверки сформированности компетенции ОПК-4: Способен проводить измерения и наблюдения, обрабатывать и представлять полученные результаты с применением информационных технологий и прикладных аппаратно-программных средств

Блок А. Задания репродуктивного уровня («знать»)

А.1 Фонд тестовых заданий по дисциплине

Тест типа А.

- Сколько периодов ученые выделяют в развитии делопроизводства в истории России?
А) 2В) 4
Б) 3Г) 5
- Сколько этапов включает в себя делопроизводство в период дореволюционной России:
А) 2В) 4
Б) 3Г) 5
- В какие годы были разработаны первые государственные стандарты:
А) в 60-е В) в 80-е
Б) в 70-еГ) в 90-е
- Найдите соответствие:

Документирование	Движение документов организации с момента создания или получения до завершения исполнения или отправки.
Реквизит	Документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке.
Официальный документ	Обязательный элемент оформления официального документа.
Документооборот	Запись информации на различных

5. Перечислите виды документов, имеющие юридическую силу?

- А) оригинал Г) выписки
- Б) черновик Д) дубликат
- В) копии

6. Вставьте недостающие слова в определения

А) **Документооборот** - _____ документов в организации с момента их _____ или получения до _____ или отправки.

Б) **Документ** - _____ на материальном носителе _____ с _____.

В) **Унифицированная система документации** – система документации, созданная по _____ правилам и _____.

Тесты типа В.

1. Где указываются индивидуальные сроки исполнения?

- 1. в тексте монографий;
- 2. в тексте документа или в резолюции;
- 3. в резолюции;
- 4. в тексте делового документа

2. Основные функции, которые обеспечивает ДОУ:

- 1. планирование;
- 2. организационно-распорядительная деятельность;
- 3. учет и отчетность, финансирование и т.д;
- 4. все перечисленные

3. Под служебным полем понимают:

- 1. место не в документе, которое занято реквизитами, за исключением некоторых нюансов;
- 2. место в документе, которое не занято реквизитами, за исключением реквизитов 1, 2, 3, 4, 5, 18, и предназначено для закрепления документа в технических средствах хранения;
- 3. место, которое не занято реквизитами;
- 4. не правильного ответа

4. Бланк документа – это:

- 1. нестандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации;
- 2. стандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации;

- 3.нет правильного ответа;
- 4.другое

5. Уставы – это:

- 1.документы, структуру и содержание которых определяют на месте;
- 2.сложные документы, структуру и содержание которых определяют сами разработчики;
- 3.документы, содержание которых имеет служебную тайну;
- 4.нет правильного ответа

6. Должностная инструкция – это:

- 1.инструкция директора, которую необходимо выполнять в обязательном порядке;
- 2.документ, в котором отмечены нарушители распорядка дня в офисе;
- 3.нет правильного ответа
- 4.организационно-распорядительный документ длительного или постоянного срока действия (до введения новой), в котором определены научно-технические, технологические, финансовые и другие стороны деятельности организации, ее подразделений и должностных лиц;

7. Какие факты излагаются в первой и во второй частях?

- 1.В первой части справки излагаются конкретные данные, а во второй – приводятся факты, послужившие поводом к ее написанию;
- 2.В первой части справки излагаются факты, послужившие поводом к ее написанию, во второй – приводятся конкретные данные;
- 3.В первой части справки излагаются доводы, послужившие поводом к ее написанию, во второй – приводятся статистические данные;
- 4.другое

8. Составление доклада – это:

- 1.мастерство, требующее практического навыка и критического анализа проекта доклада;
- 2.талант, не требующей практического навыка и критического анализа проекта отчета;
- 3.труд, требующий не практического навыка и не критического анализа проекта доклада, работу над собой;
- 4.нет правильного ответа

9. Справка – это:

- 1.факты, послужившие поводом к ее написанию;
- 2.документ, подтверждающий какие-либо факты или события;
- 3.документ, где приводятся конкретные данные;
- 4.нет правильного ответа

10. Все инструкции можно разделить на две основные группы:

1. инструкции, регламентирующие порядок выполнения какого-либо процесса, в осуществлении которого принимают участие исполнители (должностные лица; подразделения);
2. должностные инструкции, определяющие функции, права, обязанности и ответственность должностных лиц;
3. все вышеперечисленные;
4. другие

11. Бланки имеют поля:

1. левое – 20 мм;
2. правое и нижнее – не менее 10 мм;
3. верхнее – не менее 20 мм;
4. все перечисленные

12. Делопроизводство – это:

1. отрасль деятельности, которая не обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами;
2. отрасль деятельности, которая обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами;
3. сфера деятельности по обеспечению организации офисными документами;
4. нет правильного ответа

13. Какие функции имеют все официальные документы:

1. общие и основные;
2. общие и специальные;
3. материальные и процессуальные;
4. деловые и общие

14. Состав документов в организации зависит от:

1. порядка принятия решений (единоначалие или коллегиальность);
2. объема и характера взаимосвязей в организации;
3. характера взаимоотношений с другими организациями и государственными органами;
4. все вышеперечисленное

15. Унификация документов – это:

1. установление не единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов;
2. установление единого комплекса видов и разновидностей отчетов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов.
3. установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов;

4.нет правильного ответа

16. Годовой объем документооборота – это:

1.исходная величина для расчета численности сотрудников службы ДООУ, определения степени загруженности структурных подразделений и отдельных работников, средство определения потребностей в организационной и вычислительной технике, выбора наиболее эффективной системы регистрации документов и справочного аппарата;

2.исходная величина для расчета численности населения, определения степени загруженности структурных подразделений и отдельных людей;

3.средство определения потребностей в организационной и вычислительной технике, выбора наиболее эффективной системы регистрации документов и справочного аппарата;

4.Нет правильного ответа

17. Документооборот – это:

1.движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки;

2.документ, не требующий особого внимания;

3.движение документов в организации с момента их получения до завершения исполнения или отправки в комитет по делам несовершеннолетних;

4.не знаю

18. Отметьте основные этапы подготовки и оформления внутренних документов в офисе:

1.составление проекта и согласование;

2.проверка правильности оформления;

3.подписание и регистрация;

4.все вышеперечисленные

19. Регистрация документа включает в себя:

1.проставление даты;

2.проставление регистрационного номера;

3.запись необходимых сведений о документе в регистрационной форме;

4.все вышеперечисленные

20. Какие технологические недостатки имеет журнальная форма регистрации:

1.формальный характер закрепления документа за валовым порядковым номером;

2.сложности ведения по журналу поисковой, справочной и контрольной работы;

3.сложности обязательной многократной регистрации документов;

4.отсутствие возможности отразить движение документа в процессе рассмотрения и исполнения

21. Справочная картотека состоит из 2 частей и содержит:

- 1.карточки на неисполненные документы, направленные в структурные подразделения для ознакомления и изучения;
- 2.карточки на исполненные документы;
- 3.выше перечисленные;
- 4.нет правильного ответа

Тесты типа С1.

1. Назначение клавиши «Delete»

- a) стирает символ справа от курсора;
- b) стирает символ слева от курсора;
- c) управляет режимом вставка/замена символа;

2. Форматирование абзаца – это ...

- a) изменение содержания текста;
- b) специальным образом выделенный непрерывный кусок текста;
- c) изменение внешнего вида текста, но не его содержания.

3. Внесение изменений, исправлений и корректировки в текстовый документ:

- a) форматирование;
- b) редактирование;
- c) вставка.

4. Абзацы можно выравнивать:

- a) по левому краю, по центру;
- b) по ширине и правому краю;
- c) всё выше перечисленное.

5. Клавиша(и) для перемещения курсора в конец строки:

- a) «Home»;
- b) «End»;
- c) «Ctrl+End».

6. Microsoft Excel – это...

- a) прикладная программа, предназначенная для хранения, обработки данных в виде таблицы
- b) прикладная программа для обработки кодовых таблиц
- c) устройство компьютера, управляющее его ресурсами в процессе обработки данных в табличной форме
- d) системная программа, управляющая ресурсами компьютера

7. Как называется объект обработки в программе Excel?

- a) книга
- b) лист
- c) страница
- d) текст

8. Укажите правильные обозначения диапазонов таблицы в программе Excel.

- a) A:A2.
 - b) 23:4DE.
 - c) 1A.
 - d) A1:B2
- 9. Укажите, как обозначаются наименования столбцов на рабочем листе в программе Excel.**
- a) именуется пользователями произвольным образом
 - b) обозначаются буквами русского алфавита
 - c) обозначаются буквами латинского алфавита
 - d) нумеруются цифрами
- 10. Прежде чем ввести информацию в ячейку в программе Excel, необходимо...**
- a) сделать ячейку активной
 - b) создать новую ячейку
 - c) вызвать контекстное меню щелчком правой кнопкой мыши
 - d) нажать клавишу Delete.
- 11. Что такое компьютерная графика?**
- a) раздел информатики, занимающийся проблемами получения графических изображений на ПК
 - b) изображение на ПК
 - c) наука, занимающаяся изучением чертежей
 - d) чертежи, переведённые в электронный вид
- 12. Структура изображения на экране дисплея**
- a) составленная из ряда таблиц
 - b) составленная из светящихся пятиконечных звёзд
 - c) составленная из светящихся точек - пикселей
 - d) составленная из множества цифр
- 13. Что такое графический редактор?**
- a) программа Microsoft Word
 - b) программа просмотра картинок
 - c) программа для составления электронных таблиц
 - d) программа для создания и редактирования графических изображений
- 14. Основные инструменты для рисования?**
- a) точилка, карандаш, ластик
 - b) карандаш, кисточка, ластик, заливка
 - c) устройства ввода
 - d) устройство вывода
- 15. Что такое Power Point?**
- a) прикладная программа Microsoft Office, предназначенная для создания презентаций
 - b) прикладная программа для обработки кодовых таблиц
 - c) устройство компьютера, управляющее его ресурсами в процессе обработки данных в табличной форме
 - d) системная программа, управляющая ресурсами компьютера

- 16. Составная часть презентации, содержащая различные объекты, называется...**
- a) слайд
 - b) лист
 - c) кадр
 - d) рисунок
- 17. Запуск программы Power Point осуществляется с помощью команд ...**
- a) Пуск – Главное меню – Найти – Microsoft Power Point
 - b) Пуск – Главное меню – Программы – Microsoft Power Point
 - c) Панели задач – Настройка – Панель управления – Microsoft Power Point
 - d) Рабочий стол – Пуск – Microsoft Power Point
- 18. Что можно вставить на слайд презентации?**
- a) рисунок
 - b) текст
 - c) звук
 - d) все вышеперечисленное
- 19. Какого эффекта анимации не существует**
- a) вход
 - b) выделение
 - c) пути исчезновения
 - d) пути перемещения
- 20. Электронная почта - это специальный пакет программ...**
- a) для доступа в Internet
 - b) только для пересылки сообщений между пользователями ЭВМ
 - c) для хранения и пересылки сообщений между пользователями ЭВМ
 - d) только для хранения сообщений.
- 21. Совокупность правил поведения в сети называют**
- a) сетевой этикет
 - b) деловая переписка
 - c) смайлик
 - d) логин
- 22. Электронная почта позволяет передавать**
- a) текстовые сообщения и вложенные файлы
 - b) только текстовые сообщения
 - c) только гипертекстовые документы
 - d) только файлы
- 23. Программа, предназначенная для создания и отправки писем ...**
- a) Outlook Express
 - b) Microsoft Excel
 - c) Microsoft Internet
 - d) Outlook Mail
- 24. Программа FineReader используется для:**
- a) считывания таблиц
 - b) распознавания рисунков

- c) считывания презентаций
 - d) распознавания текста
25. **Для качества распознавания самый важный параметр**
- a) шрифт
 - b) цвет
 - c) яркость и контрастность
 - d) размер
26. **База данных - это:**
- a) совокупность программ для хранения и обработки больших массивов информации
 - b) совокупность данных, организованных по определенным правилам;
 - c) интерфейс, поддерживающий наполнение и манипулирование данными
 - d) определенная совокупность информации
27. **Наиболее распространенными в практике являются:**
- a) распределенные базы данных
 - b) иерархические базы данных
 - c) сетевые базы данных
 - d) реляционные базы данных
28. **Для чего предназначены запросы:**
- a) для хранения данных базы
 - b) для отбора и обработки данных базы
 - c) для ввода данных базы и их просмотра
 - d) для автоматического выполнения группы команд
29. **Наиболее точным аналогом реляционной базы данных может служить:**
- a) неупорядоченное множество данных
 - b) вектор
 - c) генеалогическое дерево
 - d) двумерная таблица
30. **Какое расширение имеет файл СУБД Access:**
- a) *.doc
 - b) *.xls
 - c) *.mdb
 - d) *.exe

Тесты типа С2.

1. **Выполнение операции копирования становится возможным после:**
 - a) установки курсора в определенное положение
 - b) сохранение файла
 - c) распечатки файла
 - d) выделение фрагмента текста
2. **режим предварительного просмотра служит для:**

- a) увеличения текста
 - b) просмотра документа перед печатью
 - c) вывода текста на печать
 - d) изменения размера шрифта для печати
3. **Расширением текстового файла является:**
- a) com
 - b) exe
 - c) xls
 - d) doc
4. **Для разделения строки на две части нужно:**
- a) использовать клавишу «Delete»
 - b) использовать клавишу «Enter»
 - c) использовать клавишу «PageUp»
5. **Абзацы можно выравнивать:**
- a) по левому краю, по центру
 - b) по ширине и правому краю
 - c) всё выше перечисленное
6. **Укажите правильные действия при завершении ввода данных в ячейку в программе Excel.**
- a) щелкнуть на кнопке <Отмена> панели формул
 - b) нажать клавишу <End>
 - c) нажать клавишу <Space>
 - d) нажать клавишу <Enter>
7. **Изменить формат данных в отдельной ячейке электронной таблицы можно с помощью панели ...**
- a) форматирование
 - b) стандартная
 - c) строка формул
 - d) строка меню
8. **Что нужно сделать для создания новой книги в программе Excel?**
- a) выполнить команду Создать в меню Файл
 - b) нажать кнопку Вернуть на панели инструментов
 - c) выполнить команду Открыть меню Файл
 - d) нажать кнопку Открыть на панели инструментов
9. **Какое расширение имеют файлы программы Excel?**
- a) .xls
 - b) .doc
 - c) .txt
 - d) .ppt
10. **Минимальной составляющей таблицы в программе Excel является ...**
- a) книга
 - b) ячейка
 - c) формула
 - d) нет верного ответа

11. Укажите, из чего состоит адрес ячейки рабочего листа в программе Excel.
- обозначение столбца
 - номер столбца
 - номер строки
 - обозначение столбца, номер строки
12. Выберите векторный редактор
- CorelDraw
 - AdobePhotoshop
 - Paint
 - GIMP
13. Небольшой размер файла – один из достоинств ...
- Векторной графики
 - Растровой графики
 - Нет правильного ответа
14. Какой тип графического изображения вы будете использовать для редактирования цифровых фотографий?
- Векторный
 - Не имеет значения
 - Растровый
15. Когда в растровом изображении появляется ступенчатый эффект (пикселизация)?
- При уменьшении изображения
 - При увеличении изображения
 - При раскрашивании изображения
16. Что такое презентация PowerPoint?
- демонстрационный набор слайдов, подготовленных на компьютере
 - прикладная программа для обработки электронных таблиц
 - устройство компьютера, управляющее демонстрацией слайдов
 - текстовый документ, содержащий набор рисунков, фотографий, диаграмм
17. Как выйти из режима просмотра презентации?
- по щелчку мыши
 - клавишей ESC
 - клавишей ENTER
 - сочетанием CTRL+ALT
18. Какое расширение имеет файл презентации?
- *.txt
 - *.ppt, *.pptx, *.odp
 - *.doc, *.docx, *.odt
 - *.bmp
19. Задан адрес электронной почты в сети Интернет: user_name@mtu-net.ru. Каково имя владельца электронного адреса?
- user_name

- b) @mtu-net
 - c) .ru+
 - d) user_name@
20. **Что означает значок скрепки в электронном письме?**
- a) вложенные файлы
 - b) важность сообщения
 - c) переадресация сообщения
 - d) сообщение является ответом
21. **Что такое Microsoft Outlook?**
- a) текстовый редактор
 - b) программа для работы с электронными таблицами
 - c) персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента
 - d) программа для создания и обработки графических изображений
22. **Знак @ называется**
- a) лягушка
 - b) собака
 - c) коммерческая эт
23. **Как называют бесполезные электронные сообщения, рассылаемые большому числу пользователей?**
- a) шум
 - b) гам
 - c) спам
24. **Программы PROMT и «Сократ» используются для:**
- a) распознавания текста
 - b) перевода текста на различные языки
 - c) распознавания рисунков
 - d) считывания презентаций
25. **Назначение базы данных:**
- a) редактировать и форматировать текстовые документы
 - b) хранить большие объемы табличной информации
 - c) выполнять расчет по формулам
 - d) хранить и осуществлять поиск информации
26. **Какая из программ является СУБД?**
- a) Access
 - b) Excel
 - c) Word
 - d) Outlook
27. **Как называется документ в программе Access?**
- a) таблица
 - b) база данных
 - c) книга
 - d) форма
28. **К какому типу баз данных относится Access?**
- a) реляционная

- b) документальная
 - c) графологическая
 - d) иерархическая
29. Какой объект БД позволяет осуществлять поиск информации по условию пользователя?
- a) таблицы
 - b) запросы
 - c) формы
 - d) связи
30. Примером иерархической базы данных является:
- a) страница классного журнала
 - b) каталог файлов, хранимых на диске
 - c) расписание поездов
 - d) электронная таблица

A2. Вопросы для обсуждения

1. Основные понятия и термины.
2. Типология документов.
3. Форматы бумаги и поля.
4. Общие требования к составлению и оформлению документов.
5. Понятие «бланк документа».
6. Бланки документов.
7. Порядок оформления реквизитов бланка.
8. Изготовление бланков.
9. Правила оформления реквизитов, определяющих юридическую силу документа.
10. Правила оформления реквизитов, отражающих обработку и движение документа (делопроизводственные отметки).
11. Требования к тексту документа.
12. Требования к изготовлению документов.
13. Состав информационных документов.
14. Служебная переписка. Письмо как основной вид документа для осуществления коммуникаций. Внутренняя переписка организаций.
15. Докладные записки, справки, правила их оформления.
16. Переписка с использованием средств коммуникации
17. Акт как вид информационно-справочного документа.

Блок В. Задания реконструктивного уровня («уметь»)

В1. Темы рефератов:

1. Требования к тексту документа
2. Состав информационных документов
3. Основные требования к оформлению дел при их подготовке к передаче на дальнейшее хранение.
4. Использование пакета MICROSOFT OFFICE (Word, Excel, Access)

В2. Тематика презентаций

1. MS Word–обработка текстовой информации в делопроизводстве кадастра;
2. MS Excel –электронные таблицы в делопроизводстве кадастра;
3. MS Access - технология использования систем управления базами данных в землеустройстве и кадастрах;
4. Информационные системы и применение компьютерной техники в землеустройстве и кадастрах.
5. Архитектура профессиональных компьютерных программ

Блок С. Задания практико-ориентированного уровня для диагностирования сформированности компетенций («владеть»)

С1. Кейс-задача 1. Лепестковая диаграмма компетенций

Любой HR занимавшийся когда-либо подбором персонала, не понаслышке знает, как сложно порой бывает подобрать правильных людей на вакантные должности. Думаю, все могут припомнить последствия неудачного выбора, когда сотрудники потом или «не тянут» или быстро «перерастают» занимаемую должность и процесс приходится повторять заново, тратя время, ресурсы и деньги компании. Как же наглядно и качественно оценить — насколько данный кандидат подходит на определенную должность?

В такой задаче имеет смысл использовать хоть и не очень распространенный, но весьма удобный в данном случае тип диаграммы в MicrosoftExcel — **Лепестковая (Radial)**. В английской терминологии этот тип диаграмм иногда называют еще SpiderChart — за ее внешнее сходство с паутиной.

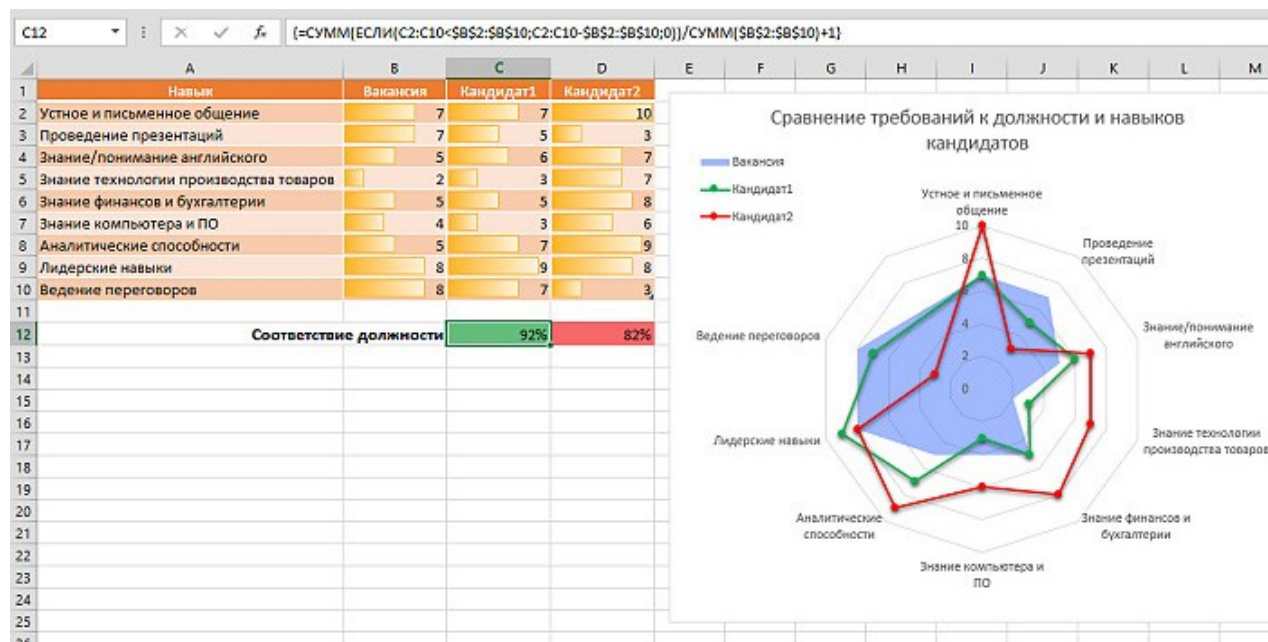
Составим для нашей вакантной должности список из 5–10 ключевых компетенций (навыков, требований). Под 0 в данном случае понимается отсутствие требований, под 10 — максимальная потребность. Например, на должность директора по продажам этот список может выглядеть так:

- Навыки устного и письменного общения — 8
- Навыки проведения презентаций — 7
- Знание/понимание английского — 5
- Знание технологии производства товаров — 2
- Знание финансов и бухгалтерии — 7
- Знание компьютера и ПО — 4

... и т. д.

По результатам общения с кандидатами (рассмотрения их резюме, собеседований, тестирования) мы можем создать похожий список их качеств и навыков с аналогичными оценками, нормированными по шкале от 0 до 10.

Теперь можно свести все наши данные в одну таблицу и, выделив ее, построить по ней лепестковую диаграмму.



Создайте Лепестковую диаграмму. Какие же выводы можно сделать по диаграмме?

Кейс-задача 2. Расчет бонусов или доплаты за выслугу лет

Предположим, что мудрое руководство нагрузило нас приятной обязанностью — рассчитать доплаты к окладам наших сотрудников за выслугу лет (такое иногда бывает в госкомпаниях) или добавочные бонусы к зарплате. И то и другое предполагает сложную многоступенчатую систему доплат в зависимости от стажа наших коллег. Представим это в виде таблицы:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Стаж от... (мес)	Бонус			ФИО	Стаж (мес)	Бонус	
2	0	0			Сотрудник 1	17		
3	12	10%			Сотрудник 2	8		
4	24	15%			Сотрудник 3	75		
5	36	25%			Сотрудник 4	79		
6	60	40%			Сотрудник 5	135		
7	90	70%			Сотрудник 6	29		
8	120	100%			Сотрудник 7	46		

То есть, если сотрудник проработал у нас меньше 12 месяцев — он не получает ничего. Если проработал от года до двух — получает 10% доплаты

(или бонуса). Если от двух до трех — 15%. Если от трех до пяти — 25% и т. д. Максимальный бонус в 100% полагается только старожилам — тем, кто работает в компании больше 10 лет.

Создайте таблицу и представьте решение задачи с использованием функций Excel.

Кейс-задача 3. Разбор типовой ситуации, когда выручает Excel

Если вы сталкивались в своей работе с планированием и организацией тренингов для сотрудников, то согласитесь, что грамотный выбор времени для них — очень важен. Дорогой и нужный тренинг, но проведенный в неудачное время, когда сотрудники завалены сезонной работой или, наоборот, разъехались по отпускам — выкинутые деньги компании и зря потраченные ресурсы.

Для правильного выбора дат нужна наглядность. Предположим, что на каждого сотрудника запланировано по два тренинга в год. Сведем предварительные даты начала и завершения тренингов по каждому сотруднику в следующую таблицу:

		Шаг оси времени														
		Тренинг 1		Тренинг 2												
		начало	конец	начало	конец	01.01.2013	02.01.2013	03.01.2013	04.01.2013	05.01.2013	06.01.2013	07.01.2013	08.01.2013	09.01.2013	10.01.2013	11.01.2013
5	Сотрудник 1	15.01.2013	20.01.2013	02.11.2013	05.11.2013											
6	Сотрудник 2	02.02.2013	05.02.2013	03.08.2013	09.08.2013											
7	Сотрудник 3	05.01.2013	12.01.2013	20.01.2013	28.01.2013											
8	Сотрудник 4	27.04.2013	30.04.2013	17.08.2013	20.08.2013											
9	Сотрудник 5	10.01.2013	16.01.2013	19.11.2013	22.11.2013											
10	Сотрудник 6	12.03.2013	16.03.2013	04.10.2013	10.10.2013											
11	Сотрудник 7	03.01.2013	08.01.2013	25.01.2013	28.01.2013											

Используя возможность **Условное форматирование** в Excel заполните график тренингов по датам. Результат получите в такой таблице:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ	AK	AL	AM	AN	AO	AP								
1			Шаг оси времени		1																																													
2																																																		
3		Тренинг 1		Тренинг 2																																														
4		начало	конец	начало	конец	01.01.2013	02.01.2013	03.01.2013	04.01.2013	05.01.2013	06.01.2013	07.01.2013	08.01.2013	09.01.2013	10.01.2013	11.01.2013	12.01.2013	13.01.2013	14.01.2013	15.01.2013	16.01.2013	17.01.2013	18.01.2013	19.01.2013	20.01.2013	21.01.2013	22.01.2013	23.01.2013	24.01.2013	25.01.2013	26.01.2013	27.01.2013	28.01.2013	29.01.2013	30.01.2013	31.01.2013	01.02.2013	02.02.2013	03.02.2013	04.02.2013	05.02.2013	06.02.2013								
5	Сотрудник 1	15.01.2013	20.01.2013	02.11.2013	05.11.2013																																													
6	Сотрудник 2	02.02.2013	05.02.2013	03.08.2013	09.08.2013																																													
7	Сотрудник 3	05.01.2013	12.01.2013	20.01.2013	28.01.2013																																													
8	Сотрудник 4	27.04.2013	30.04.2013	17.08.2013	20.08.2013																																													
9	Сотрудник 5	10.01.2013	16.01.2013	19.11.2013	22.11.2013																																													
10	Сотрудник 6	12.03.2013	16.03.2013	04.10.2013	10.10.2013																																													
11	Сотрудник 7	03.01.2013	08.01.2013	25.01.2013	28.01.2013																																													
12																																																		
13																																																		
14																																																		

C2. Тематика практических работ

Текстовый процессор MICROSOFT WORD

1. Запуск Word и правила набора текста
2. Форматирование
3. Работа с таблицами
4. Создание списков
5. Вставка объектов
6. Работа с документом большого объема

Редактор электронных таблиц MICROSOFT EXCEL

1. Запуск программы, правила ввода
2. Ввод формул
3. Создание диаграмм
4. Сортировка и фильтры
5. Функции

Базы данных MICROSOFT ACCESS

1. Создание базы данных. Создание таблиц.
2. Запросы
3. Формы
4. Отчеты

Вопросы к практическому занятию

1. Когда появились первые документы? 2. Как назывался первый этап в развитии делопроизводства и почему он получил такое название? 3. Как называется второй этап в развитии делопроизводства? Чем характеризовался этот период истории России? 4. Чем характеризуется исполнительное делопроизводство? 5. В чем разница между коллегиальным руководством и руководством на основе единоначалия? Правомерны ли эти понятия сегодня? 6. Когда и с какой целью был создан ВНИИДАД? 2. Вставьте пропущенные в тексте слова.

1. В конце 15 в. появились _____ – центральные органы государственной власти и _____ – органы государственного управления на местах. 2. В 1717-1718 гг.

взамен системы приказов были созданы _____, каждая из которых ведала определенной отраслью и подчинялась Сенату. 3. В 1802 г. был издан указ о замене петровских коллегий

Для проверки сформированности компетенции ОПК-7: Способен анализировать, составлять и применять техническую документацию, связанную с профессиональной деятельностью, в соответствии с действующими нормативными правовыми актами

Блок А. Задания репродуктивного уровня («знать»)

А.1 Фонд тестовых заданий по дисциплине

Тест типа А.

1. Назначение клавиши «Delete»

1. стирает символ справа от курсора;
2. стирает символ слева от курсора;
3. управляет режимом вставка/замена символа;

2. Форматирование абзаца – это ...

1. изменение содержания текста;
2. специальным образом выделенный непрерывный кусок текста;
3. изменение внешнего вида текста, но не его содержания.

3. Внесение изменений, исправлений и корректировки в текстовый документ:

1. форматирование;
2. редактирование;
3. вставка.

4. Абзацы можно выравнивать:

1. по левому краю, по центру;
2. по ширине и правому краю;
3. всё выше перечисленное.

1. 5. Клавиша(и) для перемещения курсора в конец строки:

2. «Home»;
3. «End»;
4. «Ctrl+End».

6. Microsoft Excel – это...

1. прикладная программа, предназначенная для хранения, обработки данных в виде таблицы
2. прикладная программа для обработки кодовых таблиц
3. устройство компьютера, управляющее его ресурсами в процессе обработки данных в табличной форме
4. системная программа, управляющая ресурсами компьютера

7. Как называется объект обработки в программе Excel?

1. Книга
2. лист
3. страница
4. текст

8. Укажите правильные обозначения диапазонов таблицы в программе Excel.

1. A:A2.
2. 23:4DE.
3. 1A
4. A1:B2

9. Укажите, как обозначаются наименования столбцов на рабочем листе в программе Excel.

1. именуются пользователями произвольным образом
2. обозначаются буквами русского алфавита
3. обозначаются буквами латинского алфавита
4. нумеруются цифрами

10. Прежде чем ввести информацию в ячейку в программе Excel, необходимо...

1. сделать ячейку активной
2. создать новую ячейку
3. вызвать контекстное меню щелчком правой кнопкой мыши
4. нажать клавишу Delete.

11. Что такое компьютерная графика?

1. раздел информатики, занимающийся проблемами получения графических изображений на ПК
2. изображение на ПК
3. наука, занимающаяся изучением чертежей
4. чертежи, переведённые в электронный вид

12. Структура изображения на экране дисплея

1. составленная из ряда таблиц
2. составленная из светящихся пятиконечных звёзд
3. составленная из светящихся точек - пикселей
4. составленная из множества цифр

13. Что такое графический редактор?

1. программа Microsoft Word
2. программа просмотра картинок
3. программа для составления электронных таблиц
4. программа для создания и редактирования графических изображений

14. Основные инструменты для рисования?

1. точилка, карандаш, ластик
2. карандаш, кисточка, ластик, заливка
3. устройства ввода
4. устройство вывода

15. Что такое Power Point?

1. прикладная программа Microsoft Office, предназначенная для создания презентаций
2. прикладная программа для обработки кодовых таблиц
3. устройство компьютера, управляющее его ресурсами в процессе обработки данных в табличной форме
4. системная программа, управляющая ресурсами компьютера

16. Составная часть презентации, содержащая различные объекты, называется...

1. слайд
2. лист
3. кадр
4. рисунок

17. Запуск программы Power Point осуществляется с помощью команд ...

1. Пуск – Главное меню – Найти – Microsoft Power Point
2. Пуск – Главное меню – Программы – Microsoft Power Point
3. Панели задач – Настройка – Панель управления – Microsoft Power Point
4. Рабочий стол – Пуск – Microsoft Power Point

18. Что можно вставить на слайд презентации?

1. рисунок
2. текст
3. звук
4. все вышеперечисленное

19. Какого эффекта анимации не существует

1. вход
2. выделение
3. пути исчезновения
4. пути перемещения

20. Электронная почта - это специальный пакет программ...

1. для доступа в Internet
2. только для пересылки сообщений между пользователями ЭВМ
3. для хранения и пересылки сообщений между пользователями ЭВМ
4. только для хранения сообщений.

21. Совокупность правил поведения в сети называют

1. сетевой этикет
2. деловая переписка
3. смайлик
4. логин

22. Электронная почта позволяет передавать

1. текстовые сообщения и вложенные файлы
2. только текстовые сообщения
3. только гипертекстовые документы
4. только файлы

23. Программа, предназначенная для создания и отправки писем ...

1. Outlook Express
2. Microsoft Excel

3. Microsoft Internet
4. Outlook Mail

24. Программа Fine Reader используется для:

1. считывания таблиц
2. распознавания рисунков
3. считывания презентаций
4. распознавания текста

25. Для качества распознавания самый важный параметр

1. шрифт
2. цвет
3. яркость и контрастность
4. размер

26. База данных - это:

1. совокупность программ для хранения и обработки больших массивов информации;
2. совокупность данных, организованных по определенным правилам;
3. интерфейс, поддерживающий наполнение и манипулирование данными;
4. определенная совокупность информации

27. Наиболее распространенными в практике являются:

1. распределенные базы данных
2. иерархические базы данных
3. сетевые базы данных
4. реляционные базы данных

28. Для чего предназначены запросы:

1. для хранения данных базы
2. для отбора и обработки данных базы
3. для ввода данных базы и их просмотра
4. для автоматического выполнения группы команд

29. Наиболее точным аналогом реляционной базы данных может служить:

1. неупорядоченное множество данных
2. вектор
3. генеалогическое дерево
4. двумерная таблица

30. Какое расширение имеет файл СУБД Access:

1. *.doc
2. *.xls
3. *.mdb
4. *.exe

31. Выполнение операции копирования становится возможным после:

1. установки курсора в определенное положение
2. сохранения файла
3. распечатки файла
4. выделения фрагмента текста

32. Режим предварительного просмотра служит для:

1. увеличения текста
2. просмотра документа перед печатью
3. вывода текста на печать
4. изменения размера шрифта для печати

33.Расширением текстового файла является:

1. com
2. exe
3. xls
4. doc

34.Для разделения строки на две части нужно:

1. использовать клавишу «Delete»
2. использовать клавишу «Enter»
3. использовать клавишу «Page Up»

35.Абзацы можно выравнивать:

1. по левому краю, по центру
2. по ширине и правому краю
3. всё выше перечисленное

36.Укажите правильные действия при завершении ввода данных в ячейку в программе Excel.

1. щелкнуть на кнопке <Отмена> панели формул
2. нажать клавишу <End>
3. нажать клавишу <Space>
4. нажать клавишу <Enter>

37.Изменить формат данных в отдельной ячейке электронной таблицы можно с помощью панели ...

1. форматирование
2. стандартная
3. строка формул
4. строка меню

38.Что нужно сделать для создания новой книги в программе Excel?

1. выполнить команду Создать в меню Файл
2. нажать кнопку Вернуть на панели инструментов
3. выполнить команду Открыть меню Файл
4. нажать кнопку Открыть на панели инструментов

39.Какое расширение имеют файлы программы Excel?

1. .xls
2. .doc
3. .txt
4. .ppt

40.Минимальной составляющей таблицы в программе Excel является

1. книга
2. ячейка
3. формула
4. нет верного ответа

41. Укажите, из чего состоит адрес ячейки рабочего листа в программе Excel.

1. обозначение столбца
2. номер столбца
3. номер строки
4. обозначение столбца, номер строки

42. Выберите векторный редактор

1. CorelDraw
2. Adobe Photoshop
3. Paint
4. GIMP

43. Небольшой размер файла – один из достоинств ...

1. Векторной графики
2. Растровой графики
3. Нет правильного ответа

44. Какой тип графического изображения вы будете использовать для редактирования цифровых фотографий?

1. Векторный
2. Не имеет значения
3. Растровый

45. Когда в растровом изображении появляется ступенчатый эффект (пикселизация)?

1. При уменьшении изображения
2. При увеличении изображения
3. При раскрашивании изображения

Что такое презентация PowerPoint?

1. демонстрационный набор слайдов, подготовленных на компьютере
2. прикладная программа для обработки электронных таблиц
3. устройство компьютера, управляющее демонстрацией слайдов
4. текстовый документ, содержащий набор рисунков, фотографий, диаграмм

Как выйти из режима просмотра презентации?

1. по щелчку мыши
2. клавишей ESC
3. клавишей ENTER
4. сочетанием CTRL+ALT

Какое расширение имеет файл презентации?

1. *.txt
2. *.ppt, *.pptx, *.odp
3. *.doc, *.docx, *.odt
4. *.bmp

Задан адрес электронной почты в сети Интернет: user_name@mtu-net.ru.

Каково имя владельца электронного адреса?

1. user_name
2. @mtu-net

3. .ru+
4. user_name@

Что означает значок скрепки в электронном письме?

1. вложенные файлы
2. важность сообщения
3. переадресация сообщения
4. сообщение является ответом

Что такое Microsoft Outlook?

1. текстовый редактор
2. программа для работы с электронными таблицами
3. персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента
4. программа для создания и обработки графических изображений

Знак@ называется

1. лягушка
2. собака
3. коммерческая эт

Как называют бесполезные электронные сообщения, рассылаемые большому числу пользователей?

1. шум
2. гам
3. спам

Программы PROMT и «Сократ» используются для:

1. распознавания текста
2. перевода текста на различные языки
3. распознавания рисунков
4. считывания презентаций

46. Назначение базы данных:

1. редактировать и форматировать текстовые документы
2. хранить большие объемы табличной информации
3. выполнять расчет по формулам
4. хранить и осуществлять поиск информации

47. Какая из программ является СУБД?

1. Access
2. Excel
3. Word
4. Outlook

48. Как называется документ в программе Access?

1. таблица
2. база данных
3. книга
4. форма

49. К какому типу баз данных относится Access?

1. реляционная
2. документальная

3. графологическая
4. иерархическая

50. Какой объект БД позволяет осуществлять поиск информации по условию пользователя?

1. таблицы
2. запросы
3. формы
4. связи

51. Примером иерархической базы данных является:

1. страница классного журнала
2. каталог файлов, хранимых на диске
3. расписание поездов
4. электронная таблица

A2. Контрольные вопросы

1. Определите назначение и состав прикладных программ.
2. Перечислите программы общего назначения.
3. Назовите два типа графических редакторов, в чем их отличие?
4. Что такое экспертная система?
5. Что составляет основу ЭС?
6. Какой язык программирования используется для написания правил логического вывода?
7. Какие программы относят к мультимедиа-программам?
8. Что такое интегрированные прикладные системы?
9. Какие пакеты используются математиками?
10. Как организуется документооборот?

Блок В. Задания реконструктивного уровня («уметь»)

V1. Вопросы для обсуждения:

1. Использование текстовых редакторов при оформлении документов: преимущества и сложности.
2. Задачи и способы автоматизации делопроизводства.
3. Создание и использование баз данных в делопроизводстве.
4. Программные продукты для автоматизации документооборота.

V2. Темы рефератов

1. Применение баз данных в делопроизводстве.
2. Локальные информационные сети и делопроизводство.
3. Оргтехника.
4. Охрана труда.
5. Использование электронной почты для автоматизации документооборота.

6. Экспертиза ценности документов: правила проведения.
7. Передача дел на государственное хранение.
8. Состав унифицированной системы организационно-распорядительной документации.
9. Контроль исполнения документов.
10. Передача дел на хранение.

Блок С. Задания практико-ориентированного уровня для диагностирования сформированности компетенций («владеть»)

С1. Практическая работа

1. Руководитель отдела решил поздравить женщин с 8 марта. Требуется на основе созданного в Excel источника данных создать в Word документ слияния, содержащий красочные поздравления всем сотрудницам отдела.
2. Администрация крупного отеля приглашает на конференцию партнеров по бизнесу, срок сотрудничества с которыми превышает 3 года. Требуется, используя технологию создания документов слияния, подготовить рассылку приглашений.

С2. Комплект тематик для рефератов

1. Современные офисные приложения.
2. Классификация программ офисного назначения
3. Файловая структура.
4. Служебное ПО
5. Текстовые редакторы.
6. Электронные таблицы.
7. Электронные презентации.

Блок Д. Задания для использования в рамках промежуточной аттестации

Д1. Перечень вопросов к зачету

1. Возникновение и развитие отечественного делопроизводства. Законодательное регулирование делопроизводства.
2. Нормативно – методическое регулирование делопроизводства. Оформление управленческих документов. Общие требования.
3. Основные виды бланков, применяемые в учреждениях.
4. Основные реквизиты, используемые в документации предприятий. Реквизиты, входящие в состав бланка для письма.
5. Чем отличается общий бланк от бланка для письма.
6. Какие требования предъявляются к оформлению реквизита «наименование организации»
7. Что входит в состав реквизита «справочные данные об организации». Каковы порядок датирования документа и виды дат.

7. Каковы составные части регистрационного номера документа и порядок его проставления.
8. Порядок адресации документа.
9. Каким способом оформляется утверждение документа.
- 10.Какие требования предъявляются к резолюции, каков порядок её оформления.
- 11.Какие требования предъявляются к заголовку.
- 12.Каков порядок оформления приложения к документу.
- 13.Каков порядок оформления реквизитов «подпись» и «отметки о заверении копии».
- 14.Как оформляется согласование документа.
- 15.Каков порядок проставления на документах печатей.
- 16.Отметка, проставляемая на входящем документе, укажите порядок их оформления.
- 17.Требования к тексту документа.
- 18.Этапы подготовки документов.
- 19.Как оформляется в тексте ссылка на другой документ.
- 20.Каковы особенности составления таблиц на компьютере с использованием пакета MS Office.
- 21.В чем особенность языка и стиля служебных документов.
- 22.Каков порядок использования сокращений в служебных документах.
- 23.Как сделать текст документа понятным и убедительным.
- 24.Виды редакторской правки.
- 25.Виды организационных документов, особенности их составления и оформления с использованием пакета MS Office: Word.
- 26.Виды распорядительных документов и укажите особенности их составления и оформления с использованием пакета MS Office: Word.
- 27.В чем особенности составления и оформления протоколов.
- 28.В чем особенности составления и оформления акта.
- 29.Какие требования предъявляются к составлению и оформлению докладных записок с использованием пакета MS Office: Word.
- 30.Какие требования предъявляются к составлению и оформлению объяснительных записок с использованием пакета MS Office: Word.
- 31.Какие требования предъявляются к составлению и оформлению справок с использованием пакета MS Office: Word.
- 32.Какие требования предъявляются к составлению служебных писем с использованием пакета MS Office: Word.
- 33.Каковы разновидности писем.
- 34.Каковы особенности составления и оформления бланков с использованием пакета MS Office: Word.
- 35.Какими нормативными документами регламентируется деятельность службы делопроизводства.
- 36.Что понимается под объемом документооборота, почему он увеличивается.
- 37.Что влияет на организацию движения документов.

38. Какие организационные документы определяют порядок движения документов в организации.
39. Каковы основные правила организации документооборота.
40. Какие основные потоки документов можно выделить в организации и в чем их особенности.
41. Какие требования предъявляются к организации приема и первичной обработки документов.
42. В чем значение предварительного просмотра и распределения поступивших документов и как они проводятся.
43. Функциональные возможности Excel для автоматизации делопроизводства
44. Функциональные возможности Access для автоматизации делопроизводства

РАЗДЕЛ 3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Балльно-рейтинговая система является базовой системой оценивания сформированности компетенций обучающихся очной формы обучения.

Итоговая оценка сформированности компетенций обучающихся в рамках балльно-рейтинговой системы осуществляется в ходе текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и определяется как сумма баллов, полученных обучающимися в результате прохождения всех форм контроля.

Оценка сформированности компетенций по дисциплине складывается из двух составляющих:

✓ первая составляющая – оценка преподавателем сформированности компетенции в течение семестра в ходе текущего контроля успеваемости (максимум 100 баллов). Структура первой составляющей определяется технологической картой дисциплины, которая в начале семестра доводится до сведения обучающихся;

✓ вторая составляющая – оценка сформированности компетенций обучающихся на зачете (максимум – 20 баллов)

Для студентов очной и заочной форм обучения применяются бинарная шкалы оценивания результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

уровни освоения компетенций	продвинутый уровень	базовый уровень	пороговый уровень	допороговый уровень
100 – балльная шкала	85 и ≥	70 – 84	51 – 69	0 – 50
Бинарная шкала	Зачтено			Не зачтено

**Шкала оценок при текущем контроле успеваемости
по различным показателям**

Показатели оценивания сформированности компетенций	Баллы	Оценка
Выполнение практической работы	0-20	«неудовлетворительно» «удовлетворительно» «хорошо» «отлично»
Выполнение презентаций по теме дисциплины	0-10	«неудовлетворительно» «удовлетворительно» «хорошо» «отлично»
Тестирование	0-10	«неудовлетворительно» «удовлетворительно» «хорошо» «отлично»
Решение кейсов	0-12	«неудовлетворительно» «удовлетворительно» «хорошо» «отлично»
Обсуждение вопросов	0-10	«неудовлетворительно» «удовлетворительно» «хорошо» «отлично»
Выполнение и публичная защита реферата	0-10	«неудовлетворительно» «удовлетворительно» «хорошо» «отлично»

**Соответствие критериев оценивания уровню освоения компетенций
по текущему контролю успеваемости**

Баллы	Оценка	Уровень освоения компетенций	Критерии оценивания
0-50	«неудовлетворительно»	Допороговый уровень	Обучающийся не приобрел знания, умения и не владеет компетенциями в объеме, закрепленном рабочей программой дисциплины
51-69	«удовлетворительно»	Пороговый уровень	Не менее 50% заданий, подлежащих текущему контролю успеваемости, выполнены без существенных ошибок

70-84	«хорошо»	Базовый уровень	Обучающимся выполнено не менее 75% заданий, подлежащих текущему контролю успеваемости, или при выполнении всех заданий допущены незначительные ошибки; обучающийся показал владение навыками систематизации материала и применения его при решении практических заданий; задания выполнены без ошибок
85-100	«отлично»	Продвинутый уровень	100% заданий, подлежащих текущему контролю успеваемости, выполнены самостоятельно и в требуемом объеме; обучающийся проявляет умение обобщать, систематизировать материал и применять его при решении практических заданий; задания выполнены с подробными пояснениями и аргументированными выводами

Шкала оценок по промежуточной аттестации

Наименование формы промежуточной аттестации	Баллы	Оценка
Зачет	0-20	«зачтено» «не зачтено»

Соответствие критериев оценивания уровню освоения компетенций по промежуточной аттестации обучающихся

Баллы	Оценка	Уровень освоения компетенций	Критерии оценивания
0-9	«неудовлетворительно»	Допороговый уровень	Обучающийся не приобрел знания, умения и не владеет компетенциями в объеме, закрепленном рабочей программой дисциплины; обучающийся не смог ответить на вопросы
10-16	«удовлетворительно»	Пороговый уровень	Обучающийся дал неполные ответы на вопросы, с недостаточной аргументацией, практические задания выполнены не полностью, компетенции, осваиваемые в

			процессе изучения дисциплины сформированы не в полном объеме.
17-23	«хорошо»	Базовый уровень	Обучающийся в целом приобрел знания и умения в рамках осваиваемых в процессе обучения по дисциплине компетенций; обучающийся ответил на все вопросы, точно дал определения и понятия, но затрудняется подтвердить теоретические положения практическими примерами; обучающийся показал хорошие знания по предмету, владение навыками систематизации материала и полностью выполнил практические задания
25-30	«отлично»	Продвинутый уровень	Обучающийся приобрел знания, умения и навыки в полном объеме, закрепленном рабочей программой дисциплины; терминологический аппарат использован правильно; ответы полные, обстоятельные, аргументированные, подтверждены конкретными примерами; обучающийся проявляет умение обобщать, систематизировать материал и выполняет практические задания с подробными пояснениями и аргументированными выводами

Раздел 4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедура В данном разделе приводится методическое описание порядка проведения (процедуры) оценивания освоенных компетенций (части компетенций). Все виды оценочных средств, перечисленные в сводной таблице по дисциплине, как правило, должны быть подвергнуты методическому описанию процедуры их проведения. Цель такого описания – при ознакомлении с методическими материалами обучающийся должен получить полную ясность, как именно будет проходить оценивание (прохождение тестирования, написание контрольной работы, решение задач, защита реферата, курсовой работы, проекта и т.д.).

Методика оценивания выполнения тестов

Баллы	Оценка	Показатели	Критерии
8-10	«отлично»	1. Полнота выполнения тестовых заданий; 2. Своевременность выполнения;	Выполнено 85. % заданий предложенного теста, в заданиях открытого типа дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос.
6-7	«хорошо»	3. Правильность ответов на вопросы; 4. Самостоятельность тестирования; и т.д.	Выполнено 70 % заданий предложенного теста, в заданиях открытого типа дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос; однако были допущены неточности в определении понятий, терминов и др.
3-5	«удовлетворительно»		Выполнено 54 % заданий предложенного теста, в заданиях открытого типа дан неполный ответ на поставленный вопрос, в ответе не присутствуют доказательные примеры, текст со стилистическими и орфографическими ошибками.
0-2	«неудовлетворительно»		Выполнено 53 % заданий предложенного теста, на поставленные вопросы ответ отсутствует или неполный, допущены существенные ошибки в теоретическом материале (терминах, понятиях).

Методика оценивания ответов на устные вопросы

Баллы	Оценка	Показатели	Критерии
8-10	«отлично»	1. Полнота данных ответов; 2. Аргументированность данных ответов; 3. Правильность ответов на вопросы; и т.д.	Полно и аргументировано даны ответы по содержанию задания. Обнаружено понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные. Изложение материала последовательно и правильно.
6-7	«хорошо»		Студент дает ответ, удовлетворяющий

			тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет.
3-5	«удовлетворительно»		Студент обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но: 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.
0-2	«неудовлетворительно»		Студент обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал; отмечаются такие недостатки в подготовке студента, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

Методика оценивания выполнения рефератов

Баллы	Оценка	Показатели	Критерии
8-10	«отлично»	1. Полнота выполнения рефератов; 2. Своевременность выполнения; 3. Правильность ответов на вопросы; и т.д.	Выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.
6-7	«хорошо»		Основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом

			допущены недочеты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объем реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.
3-5	«удовлетворительно»		Имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы.
0-2	«неудовлетворительно»		Тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

Методика оценивания кейс-задач

Баллы	Оценка	Показатели	Критерии
10-12	«отлично»	1. Полнота решения кейс-задач; 2. Своевременность выполнения; 3. Правильность ответов на вопросы; и т.д.	Основные требования к решению кейс-задач выполнены. Продемонстрированы умение анализировать ситуацию и находить оптимальные количества решений, умение работать с информацией, в том числе умение затребовать дополнительную информацию, необходимую для уточнения ситуации, навыки четкого и точного изложения собственной точки зрения в устной и письменной форме, убедительного отстаивания своей точки зрения;
7-9	«хорошо»		Основные требования к решению кейс-задач выполнены, но при этом допущены недочеты. В частности, недостаточно раскрыты навыки критического оценивания различных точек зрения, осуществление самоанализа, самоконтроля и самооценки, креативности,

		нестандартности предлагаемых решений
4-6	«удовлетворительно»	Имеются существенные отступления от решения кейс-задач. В частности отсутствуют навыки умения моделировать решения в соответствии с заданием, представлять различные подходы к разработке планов действий, ориентированных на конечный результат
0-3	«неудовлетворительно»	Задача кейса не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы

Методика оценивания презентаций

Баллы	Оценка	Показатели	Критерии
8-10	«отлично»	1. Полнота выполнения презентаций; 2. Своевременность выполнения; 3. Правильность ответов на вопросы;	Выполнены все требования к составлению презентаций: дизайн слайдов, логика изложения материала, текст хорошо написан и сформированные идеи ясно изложены и структурированы
6-7	«хорошо»	4. и т.д.	Основные требования к презентациям выполнены, но при этом допущены недочеты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объем презентации
3-5	«удовлетворительно»		Имеются существенные отступления от требований к презентациям. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании презентаций или при ответе на дополнительные вопросы.
0-2	«неудовлетворительно»		Тема презентации не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы

Методика оценивания практической работы

Баллы	Оценка	Показатели	Критерии
17-20	«отлично»	1.Целенаправленность, постановка проблемы, стремление связать теорию с практикой. 2.Логичность и самостоятельность описанных проведенных практических заданий.	Обучающийся правильно ответил на теоретические и практические вопросы. Показал отличные знания в рамках учебного материала. Показал отличные умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при выполнении практических, и иных заданий.
13-16	«хорошо»	3.Грамотность формулируемых выводов	Обучающийся с небольшими неточностями ответил на теоретические вопросы, показал хорошие знания в рамках учебного материала. Выполнил с небольшими неточностями практические задания. Показал хорошие умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при овладении учебного материала.
7-12	«удовлетворительно»	4.Соблюдения техники безопасности и охраны труда при проведении практических работ 5.Знание основ организации работы и принципы делового общения в коллективе	Обучающийся с существенными неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал удовлетворительные знания в рамках учебного материала. С существенными неточностями выполнил практические задания. Показал удовлетворительные умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при овладении учебного материала.
0-6	«неудовлетворительно»		Обучающийся при ответе на теоретические вопросы и при выполнении практических заданий продемонстрировал недостаточный уровень знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы было допущено множество неправильных ответов.