

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
«КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»**

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ «КЭиП»
_____ / А. Б. Багандов

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ОП.07 «КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ»

**Код и наименование специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
входящей в состав УГС 46.00.00 История и археология**

**по специальности 46.02.01
Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Буйнакск 2023.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН "КОЛЛЕДЖ
ЭКОНОМИКИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА",** Багандов Алихан Багандович,
Директор

03.05.25 14:54 (MSK)

Сертификат 40ED9B82F0FAB667E64A71CF586F1050
Действует с 13.06.24 по 06.09.25

Фонд оценочных средств по учебной дисциплине ОП.07 «Компьютерная обработка документов» разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 778 от 26.08.2022 по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Организация-разработчик: ГБПОУ РД «Колледж экономики и предпринимательства»

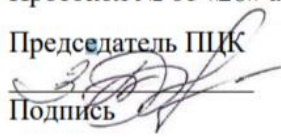
Разработчик: Ахмедова П.Р.- преподаватель

ОДОБРЕНО

предметной (цикловой) комиссией социально-экономических дисциплин

Протокол № от «28» август 2023г.

Председатель ПКК

 - Закарьяева Б.А.
Подпись - ФИО

Содержание

1. Общие положения
2. Результаты освоения учебной дисциплины
3. Оценка освоения умений и знаний.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Учебная дисциплина ОП.07 «Компьютерная обработка документов» является обязательной частью общепрофессиональных дисциплин основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК 1.5.

Объем образовательной программы учебной дисциплины - 119 часов, в том числе: Самостоятельная работа обучающихся - 20 часов.

Форма промежуточной аттестации - экзамен.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ок	У мения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК 1.5 ЛР 1 -ЛР 17	- выполнять требования по охране труда и технике безопасности; - организовывать рабочее место для максимально эффективной работы; - профессионально осуществлять набор, форматирование, вывод на печать, сохранение текстовой и цифровой информации на персональном компьютере; - читать, понимать и исправлять проекты документов, - использовать справочно-правовых систем; - планировать рабочее время, используя представленные задания, программное обеспечение и исходную документацию; - выбирать технологию создания документа.	- правил по охране труда и технике безопасности; - правил организации рабочего места секретаря и руководителя; - русской и латинской клавиатуры персонального компьютера; - правил оформления текстовых документов на персональном компьютере.

3. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ УМЕНИЙ И ЗНАНИЙ

Тестовые вопросы для текущего контроля знаний

1. Какое из перечисленных устройств ввода относится к классу манипуляторов:

1. Тачпад
2. Джойстик
3. Микрофон
4. Клавиатура

2. Перед отключением компьютера информацию можно сохранить

1. в оперативной памяти
2. во внешней памяти

3.

в контроллере магнитного диска

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН "КОЛЛЕДЖ
ЭКОНОМИКИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА", Багандов Алихан Багандович,
Директор

03.05.25 14:54 (MSK)

Сертификат 40ED9B82F0FAB667E64A71CF586F1050
Действует с 13.06.24 по 06.09.25

3. Постоянное запоминающее устройство служит для хранения:
1. программы пользователя во время работы
 2. особо ценных прикладных программ
 3. особо ценных документов
 4. постоянно используемых программ
 5. программ начальной загрузки компьютера и тестирования его узлов
4. Персональный компьютер - это...
1. устройство для работы с текстовой информацией
 2. электронное устройство для обработки чисел
 3. электронное устройство для обработки информации
5. В каком устройстве ПК производится обработка информации?
1. Внешняя память
 2. Дисплей
 3. Процессор
6. Принтеры бывают:
1. матричные, лазерные, струйные
 2. монохромные, цветные, черно-белые
 3. настольные, портативные
7. Архитектура компьютера - это
1. техническое описание деталей устройств компьютера
 2. описание устройств для ввода-вывода информации
 3. описание программного обеспечения для работы компьютера
8. Устройство для вывода текстовой и графической информации на различные твердые носители
1. монитор
 2. принтер
 3. сканер
 4. модем
9. Сканеры бывают:
1. горизонтальные и вертикальные
 2. внутренние и внешние
 3. ручные, роликовые и планшетные
 4. матричные, струйные и лазерные
10. Графический планшет (дигитайзер) - устройство:
1. для компьютерных игр
 2. при проведении инженерных расчетов
 3. для передачи символьной информации в компьютер
 4. для ввода в ПК чертежей, рисунка
11. Считая, что каждый символ кодируется одним байтом, определите, чему равен информационный объем следующего высказывания Жан-Жака Руссо:
- Тысячи путей ведут к заблуждению, к истине - только один.
1. 92 бита
 2. 220 бит
 3. 456 бит
 4. 512 бит
12. В кодировке Unicode на каждый символ отводится два байта. Определите информационный объем слова из двадцати четырех символов в этой кодировке.
1. 384 бита
 2. 192 бита
 3. 256 бит
 4. 48 бит

13. После запуска Excel в окне документа появляется незаполненная....

1. рабочая книга
2. тетрадь
3. таблица
4. страница

14. Слово, с которого начинается заголовок программы.

1. program
2. readin
3. integer
4. begin

15. Имена листов в Excel указаны:

1. в заголовочной строке
2. в строке состояния
3. в нижней части окна
4. в строке формул

16. Корпуса персональных компьютеров бывают:

1. горизонтальные и вертикальные
2. внутренние и внешние
3. ручные, роликовые и планшетные
4. матричные, струйные и лазерные

17. Устройство ввода информации с листа бумаги называется:

1. Плоттер
2. Стример
3. Драйвер
4. Сканер

18. Драйвер - это

1. устройство длительного хранения информации
2. программа, управляющая конкретным внешним устройством
3. устройство ввода
4. устройство вывода

19. При подключении компьютера к телефонной сети используется:

1. модем
2. факс
3. сканер
4. принтер

20. Укажите устройства ввода.

1. Микрофон, клавиатура, сканер, цифровая камера
2. Мышь, световое перо, винчестер
3. Принтер, клавиатура, джойстик

21. Какое устройство ПК предназначено для вывода информации?

1. Процессор
2. Монитор
3. Клавиатура

22. К внешней памяти относятся ...

1. модем, диск, кассета
2. кассета, оптический диск, магнитофон
3. диск, кассета, оптический диск

23. В состав процессора входят:
1. устройства записи информации, чтения информации
 2. арифметико-логическое устройство, устройство управления
 3. устройства ввода и вывода информации
 4. устройство для хранения информации
24. Тип принтеров, при котором изображение создается путем механического давления на бумагу через ленту с красителем. Применяются либо шаблоны символов или иголки, конструктивно объединенные в матрицы.
1. ударного типа (матричные)
 2. струйные
 3. фотоэлектронные
25. Мониторов не бывает
1. монохромных
 2. жидкокристаллических
 3. на основе ЭЛТ
 4. инфракрасных
26. При отключении компьютера вся информация стирается
1. на CD-ROM диске
 2. в оперативной памяти
 3. в гибком диске
27. Строки в рабочей книге обозначаются:
1. римскими цифрами
 2. русскими буквами
 3. латинскими буквами
 4. арабскими цифрами
28. Для правильной работы периферийного устройства драйвер этого устройства должен находиться
1. в оперативной памяти
 2. на жестком диске
 3. на установочных дискетах
 4. выведен на печать
29. Принтеры не могут быть:
1. Планшетными
 2. Матричными
 3. Лазерными
 4. Струйными
30. "Программа, хранящаяся во внешней памяти, после вызова на выполнение попадает в и обрабатывается".

1. устройство ввода процессором
2. процессор регистрами процессора
3. процессор процессором
4. оперативная память процессором
5. файл процессором

КЛЮЧ К ТЕСТУ

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2	2	5	3	3	1	1	2	3	4
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
3	1	1	1	3	1	4	2	1	1
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
2	3	2	1	4	2	4	2	1	4

3.2 Перечень практических занятий

№п/п	Перечень практических работ
1	Практическое занятие №1 Организация рабочего места и труда оператора
2	Практическое занятие №2 Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному ряду клавиатуры.
3	Практические занятия № 3 Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному и верхнему рядам клавиатуры.
4	Практические занятия № 4 Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному, верхнему и нижнему рядам клавиатуры.
5	Практические занятия № 5 Выполнение упражнений на освоение техники набора текстовой и цифровой информации с использованием знаков препинания и цифр четвёртого ряда клавиатуры
6	Практическое занятие 6. Употребление чисел арабских и римских в текстовых работах. Параметры нумерованных, маркированных списков.
7	Практическое занятие 7. Употребление общеупотребительных сокращений в текстовом документе.
8	Практическое занятие 8. Оформление заголовков и подзаголовков к тексту.
9	Практическое занятие 9. Применение приёмов выделения отдельных фрагментов текстового документа.
10	Практическое занятие 10. Оформление сносок / библиографических ссылок на источник в тексте. Оформление списка использованных источников.

И	Практическое занятие 11. Оформление титульного листа. Оформление оглавления/содержания.
12	Практическое занятие 12. Выполнение многостраничного текстового документа с нумерацией страниц.
13	Практическое занятие 13. Контрольная работа
14	Практическое занятие 14. Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному ряду клавиатуры. Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному и верхнему ряду клавиатуры.
15	Практическое занятие 15. Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному, верхнему и нижнему ряду клавиатуры. Выполнение упражнений на освоение техники набора текстовой и цифровой информации с использованием цифр и особых знаков четвёртого ряда клавиатуры.
16	Практическое занятие 16. Контрольная работа
17	Практическое занятие 17. Конструирование головки к таблицам: простая, сложная, усложнённая.
18	Практическое занятие 18. Конструирование боковика к таблицам текстовой (простой, усложнённый), цифровой, смешанный. Цифровые графы в таблицах.
19	Практическое занятие 19. Компьютерная обработка основных реквизитов документа.
20	Практическое занятие 20. Компьютерная обработка организационной документации.
21	Практическое занятие 21. Компьютерная обработка распорядительной документации
22	Практическое занятие 22. Компьютерная обработка информационно-справочной документации.
23	Практическое занятие 23. Подготовка текстового документа. Работа с макетом многостраничного документа с использованием справочно-правовой системы.
24	Практическое занятие 24. Подготовка текстового документа. Работа с макетом многостраничного документа с использованием справочно-правовой системы.

3.3 Перечень примерных вопросов к экзамену

1. Компьютер как средство обработки информации. Основные характеристики основных устройств ПК.
2. Назначение, характеристики и настройка монитора.
3. Виды внешней памяти. Характеристика носителей информации.
4. Программное обеспечение по обработке документов.
5. Правила техники безопасности при работе с компьютерной и другой офисной техникой. Основные эргономические нормы и требования по организации рабочего места оператора.
6. Основы работы с клавиатурой компьютера. Стандартное расположение клавиш, их функции. Правильная методика печатания.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН "КОЛЛЕДЖ
ЭКОНОМИКИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА", Багандов Алихан Багандович,
Директор

03.05.25 14:54 (MSK)

Сертификат 40ED9B82F0FAB667E64A71CF586F1050
Действует с 13.06.24 по 06.09.25

7. Текстовый редактор, его назначения и возможности. Работа с документом (создание, сохранение, открытие, закрытие, печать)
8. Форматы файлов. Сохранение документа в разных форматах.
9. Текстовый редактор, его назначение и возможности. Применение «полужирного шрифта», «курсива», подчеркивания, верхних и нижних индексов для оформления. Вставка в текст символов, отсутствующих на клавиатуре. Вставка в текст простых и сложных формул.
10. Текстовый редактор, его назначение и возможности. Редактирование текста (копирование, перемещение, удаление). Поиск и замена в тексте. Работа с буфером обмена. Проверка правописания.
11. Текстовый редактор, его назначение и возможности. Оформление абзаца (границы абзаца, отступы и выступы). Правила переноса слов в абзаце. Выравнивания в абзацах. Действия кнопки «Формат по образцу»
12. Текстовый редактор, его назначение и возможности. Применение списков при оформлении текста. Виды списков, создание и редактирование списков.
13. Текстовый редактор, его назначение и возможности. Требования к оформлению заголовков и подзаголовков к тексту. Способы расположения заголовков и подзаголовков. Создание и использование стилей. Изменение стилей
14. Текстовый редактор, его назначение и возможности. Правила оформления текста с примечанием, сносками. Оформление приложений к тексту. Оформление прямой речи, цитат, библиографии.
15. Текстовый редактор, его назначение и возможности. Оформление страниц. Разрыв страниц. Колонтитулы. Форматы бумаги, применяемые для оформления служебных документов. Поля документов. Установка параметров документа на компьютере. Нумерация страниц.
16. Установка принтера. Настройка и печать документа.
17. Текстовый редактор, его назначение и возможности. Оформление таблиц.
18. Текстовый редактор, его назначение и возможности. Использование графических элементов при оформлении текстов.
19. Виды бланков организаций.
20. Справочные правовые системы. Способы поиска документов в СПС «Консультант плюс»
21. Составление организационно - распорядительных документов
22. Оформление документов по трудовым правоотношениям: трудового договора, приказа о приеме на работу в соответствии с нормативными требованиями
23. Оформление распоряжений, решений руководителя
24. Компьютерная обработка распорядительной документации.
25. Компьютерная обработка информационно-справочной документации.
26. Оформление делового письма на ПК
27. Оформление на ПК докладной и служебной записки
28. Компьютерная обработка документов по личному составу.
29. Оформление приказов приема и увольнения работников
30. Автоматизированная система регистрации.
31. Оформление основных реквизитов документов на компьютере.
32. Интернет и мультимедиа технологий
33. Бланки документов
34. Язык документов: деловая переписка, язык управленческих документов.
35. Классификация систем документации.
36. Разработка унифицированных систем документации - новый этап в унификации и стандартизации документов
37. Основные требования к формированию документов в дело.
- 38.Современные средства телекоммуникации и связи
- 39.Отдельные виды служебных документов и их оформление
- 40.Основные принципы автоматизации в сфере документационного обеспечения управления
41. Технологии электронного документооборота

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН "КОЛЛЕДЖ
ЭКОНОМИКИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА"**, Багандов Алихан Багандович,
Директор

03.05.25 14:54 (MSK)

Сертификат 40ED9B82F0FAB667E64A71CF586F1050
Действует с 13.06.24 по 06.09.25