Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Набережночелнинский государственный педагогический университет»
(ФГБОУ ВО «НГПУ»)

Кафедра общих гуманитарных и естественнонаучных дисциплин

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для учебной дисциплины

(социально-гуманитарный цикл)

СГ.01 ИСТОРИЯ РОССИИ

Профессия
46.01.03 Делопроизводитель
Направленность: делопроизводство

Квалификация
Делопроизводитель

Форма обучения
очная

Набережные Челны, 2025

Фонд оценочных средств предназначен для контроля знаний, умений и уровня освоения компетенций обучающихся по профессии 46.01.03 Делопроизводитель по дисциплине История России

Составители:

Сабирова Л.А., преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ.....4

2. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНИВАНИЯ ЭЛЕМЕНТОВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 4

3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ 4

4. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ КУРСА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 9

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Общие положения

Результатом освоения учебной дисциплины является сформированность у обучающегося общих компетенций (знаний и умений).

Формой промежуточной аттестации по учебной дисциплине является зачет (2 семестр). Итогом зачета является решение зачтено/не зачтено.

Область применения

Фонд оценочных средств предназначен для оценки результатов освоения учебной дисциплины СГ.01 История России.

2. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНИВАНИЯ ЭЛЕМЕНТОВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 1

Разделы дисциплины	**Форма контроля и оценивания**		
	Текущий контроль		**Промежуточная аттестация**
	Оценочное средство	**Код контролируемой компетенции, ЛРВ**	
1	**2**	**3**	**4**
Раздел 1. Великая Отечественная война 1941 – 1945 гг.	доклад, практические задания, тестовые задания, эссе	ОК 05, ОК 06, ЛРВ 1, ЛРВ 5, ЛРВ 8, ЛРВ 12	Зачет
Раздел 2. Расцвет и закат советского государства (1945—1991)	доклад, практические задания, тестовые задания, эссе	ОК 05, ОК 06, ЛРВ 1, ЛРВ 5, ЛРВ 8, ЛРВ 12	
Раздел 3. Внутренняя внешняя политика Российской Федерации в конце XX – первой четверти XXI века	доклад, практические задания, тестовые задания, эссе	ОК 05, ОК 06, ЛРВ 1, ЛРВ 5, ЛРВ 8, ЛРВ 12	

3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ

3.1. Общие компетенции и личностные результаты реализации программы воспитания, подлежащие проверке при выполнении заданий

Таблица 2

Общие компетенции и личностные результаты реализации программы воспитания	**Показатели оценки результата**
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	- демонстрирует умение устанавливать связи между историческими явлениями; -демонстрирует умение анализировать и обобщать историческую информацию,
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на	

основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения ЛРВ 1. Осознающий себя гражданином и защитником великой страны ЛРВ 5. Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России ЛРВ 8. Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства ЛРВ 12. Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания	руководствуясь принципами научной объективности и историзма; -демонстрирует умение реконструировать и интерпретировать исторические события с помощью исторических фактов и собственных аргументов; - демонстрирует умение раскрывать смысл и значение важнейших исторических событий; - демонстрирует умение противодействовать попыткам фальсификации исторических фактов; - демонстрирует умение пользоваться историческими источниками, научной и учебной литературой, средствами ИКТ; -демонстрирует гражданско-патриотическую позицию и уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям российского государства. - демонстрирует знание хронологического ряда по изучаемому курсу, знание исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории; - обозначает периоды в истории России и их специфику; - демонстрирует знание основных фактов, процессов, явлений, характеризующих целостность отечественной истории; - предоставляет современные трактовки важнейших проблем отечественной истории; - демонстрирует знание и понимание: - особенностей исторического пути России, ее роли в мировом сообществе; - историческую обусловленность современных общественных процессов; - традиционные ценности многонационального народа России.

3.2. Основные показатели оценки результатов

Перечень основных показателей оценки знаний и умений, подлежащих текущему контролю и промежуточной аттестации.

Результат (освоенные общие компетенции)	**Наименование элемента умений**	**Наименование элемента знаний**
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	- устанавливать причинно-следственные связи между историческими явлениями; - анализировать и обобщать историческую информацию, руководствуясь принципами научной объективности и историзма; - реконструировать и интерпретировать исторические события с помощью исторических фактов и собственных аргументов; - раскрывать смысл и значение важнейших исторических событий; - противодействовать попыткам фальсификации исторических фактов; - пользоваться историческими источниками, научной и учебной литературой, средствами ИКТ; - демонстрировать гражданско-патриотическую позицию и уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям российского государства.	- хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории; - периоды в истории России и их специфику; - основные факты, процессы, явления, характеризующие целостность отечественной истории; - современные трактовки важнейших проблем отечественной истории; - особенности исторического пути России, ее роли в мировом сообществе; - историческую обусловленность современных общественных процессов; - традиционные ценности многонационального народа России.

4. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ КУРСА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Задания для текущего контроля освоения учебной дисциплины

Доклад
Проверяемые результаты обучения: ОК 05, ОК 06, ЛРВ 1, ЛРВ 5, ЛРВ 8, ЛРВ 12

Темы докладов:

1. Великая Отечественная война.
2. Возникновение биполярного мира.
3. Экономические, геополитические итоги Второй мировой войны
4. Восточноевропейский социализм как общественная модель
5. Кризис классической советской модели социализма
6. Новое мышление
7. Политические события в Восточной Европе во второй половине 1980-х гг.
8. Ликвидация (распад) СССР и образование СНГ
9. Планы НАТО в отношении России
10. Россия в современном мире (социально-экономические, политические аспекты)
11. Участие международных организаций (ООН, ЮНЕСКО) в разрешении конфликтов на постсоветском пространстве
12. Расширение Евросоюза, формирование мирового «рынка труда», глобальная программа НАТО и политические ориентиры России
13. Формирование единого образовательного и культурного пространства в Европе и отдельных регионах мира. Участие России в этом процессе
14. М.С. Горбачев\Б.Н. Ельцин
15. Создание СНГ
16. Цели и результаты России и СНГ: динамика отношений в конце XX-начале XXI вв.
17. Россия на постсоветском пространстве: договоры с Украиной, Белоруссией, Абхазией, Южной Осетией
18. Внутренняя политика России на Северном Кавказе. Причины, участники, содержание, результаты вооруженного конфликта в этом регионе
19. Изменения в территориальном устройстве Российской Федерации
20. Приход к власти В.В. Путина
21. Цветные революции в странах СНГ
22. Роль науки, культуры и религии в современном мире
23. Массовая культура – плюсы и минусы
24. Литература второй половины XX века
25. Глобализация и ее виды в современном мире
26. Значение науки и образования в современном мире
27. Важнейшие правовые и законодательные акты мирового и регионального значения
28. Документ о правах человека (1948 г.)
29. Документ о правах ребенка (1989 г.)
30. Проблема экспансии в Россию западной системы ценностей и формирование «массовой культуры»

Условия выполнения задания

1. Место выполнения задания: во внеаудиторное время (в рамках самостоятельной работы).

2. Максимальное время выступления с докладом на занятии: 7-8 минут

3. Вы можете воспользоваться материалами лекций, рекомендованной в рабочей программе основной и дополнительной учебной литературой.

Показатели и критерии оценивания докладов

Оценка	Критерии
5	Обучающийся ориентируется в материале, излагает его логически последовательно. Демонстрирует способность активно поддерживать беседу, соблюдая очередность в обмене репликами. Полно и аргументировано отвечает на дополнительные вопросы, быстро реагирует и проявляет инициативу при смене темы беседы, восстанавливать беседу в случае сбоя. Речь характеризуется эмоциональной выразительностью, четкой дикцией, стилистической и орфоэпической грамотностью. Грамотно формулирует и аргументирует собственную позицию, делает самостоятельные выводы, умозаключения. При подготовке доклада использован материал из дополнительных источников, интернет-ресурсов.
4	Доклад обучающегося соответствует характеристикам отличного ответа, но отсутствует исследовательский компонент в докладе. Цель общения достигнута, высказывания в основном логичные и связные, однако, тема раскрыта не в полном объеме. В большинстве случаев демонстрирует способность начинать (при необходимости) и поддерживать беседу, реагировать и проявлять определенную инициативу при смене темы. При ответе на дополнительные вопросы обучающийся испытывает некоторые затруднения. В некоторых случаях наблюдаются паузы, что сигнализирует о наличии проблемы в понимании собеседника. Речевое оформление в основном соответствует цели коммуникации, наблюдаются некоторые затруднения при подборе слов и отдельные неточности при переходе на более абстрактные темы. Допущены немногочисленные речевые ошибки, которые не препятствуют пониманию. Развернуто формулирует собственную позицию, делает выводы.
3	Материал излагается не последовательно, не устанавливаются логические связи. Задание выполнено частично: цель доклада достигнута не полностью, тема раскрыта недостаточно. Докладчик не стремится начинать (при необходимости) и поддерживать беседу, передает наиболее общие идеи в ограниченном контексте, в значительной степени зависит от помощи со стороны собеседника. Используется ограниченный словарный запас, частично соответствующий цели коммуникации. Допущены многочисленные речевые ошибки, не препятствующие пониманию или единичные ошибки, затрудняющие понимание. Ограниченно формулирует собственную позицию, затрудняется в формулировке выводов. При подготовке доклада обучающийся пользовался, в основном, обязательной учебной литературой, не использовал дополнительные источники информации.
2	Задание не выполнено, цель доклада не достигнута. Докладчик не может поддерживать беседу. Речевое оформление, в целом, не соответствует цели коммуникации. Отсутствует собственная позиция; при подготовке доклада не были использованы дополнительные источники информации.

Практические задания

Проверяемые результаты обучения: ОК 05, ОК 06, ЛРВ 1, ЛРВ 5, ЛРВ 8, ЛРВ 12

1. Ответьте на вопросы:

А) Почему вторая половина 40-х гг. оценивается историками как «апогей сталинизма»?

Б) Какие альтернативы социально-экономической политики существовали в СССР впервые послевоенные годы? Какими методами и средствами шло восстановление и развитие хозяйства?

В) Охарактеризуйте послевоенную международную ситуацию как геополитическое противостояние «Востока» и «Запада». Как изменилось содержание понятий «Восток» и «Запад» по сравнению с довоенным периодом?

Г) Какие этапы в своем развитии прошла политическая система в хрущевское десятилетие? В чём, по-вашему, заключалась противоречивость курса Н.С. Хрущева на либерализацию политического режима?

Д) Каковы основные черты «оттепели» в культурно-духовной сфере советского общества в период с 1953 по 1964 гг.?

2. Охарактеризуйте политическую деятельность И. Сталина, Н. Хрущева.

3. Заполните таблицу: «Удачи и провалы «хрущёвских» реформ».

Сфера	Время проведения и основные положения реформы	«+»	« – »
Сельское хозяйство			
Промышленность			
Военно-промышленный комплекс			
Социальная сфера			
Политическая сфера, государственное управление			

4. Ответьте на вопросы:

А) Каковы были, на Ваш взгляд, причины начала всестороннего реформирования экономической, политической системы СССР во второй половине 80-х гг.?

Б) Каким образом была реформирована политическая система общества в период перестройки? Какие новые противоречия она породила?

В) Чем можно объяснить ухудшение экономической ситуации в СССР к началу 90-х гг.?

Г) Чем была вызвана волна эмиграции второй половины 80-х – 90-х годов? Каковы ее мотивы и последствия?

Д) Укажите основные причины распада СССР. Считаете ли Вы, что он был неизбежен?

5. Охарактеризуйте политическую деятельность М. Горбачева, Б. Ельцина.

5. Заполните таблицу: «Итоги экономических преобразований России. 1991 – 2001 гг.».

Положительные итоги	Отрицательные последствия	Допущенные ошибки

Условия выполнения задания

1. Место выполнения задания*:* учебная аудитория.
2. Максимальное время выполнения задания: 45 мин.

3. Вы можете воспользоваться материалами лекций, рекомендованной в рабочей программе основной и дополнительной учебной литературой.

Показатели и критерии оценивания практических заданий

оценка	Критерии
5	Выставляется за работу, выполненную без ошибок и недочетов, должны быть выполнены не менее 85% заданий, работа сдана преподавателю в соответствии с указанным сроком предоставления
4	Выставляется за работу, при наличии в ней не более одной негрубой ошибки и одного недочета, не более трех недочетов. Должны быть выполнены от 67 до 84% заданий, работа сдана преподавателю с нарушением сроков сдачи (но не более 5дней) в соответствии с указанным сроком предоставления
3	Выставляется, если ученик правильно выполнил не менее 50% всей работы или допустил не более одной грубой ошибки и двух недочетов, не более одной грубой и одной негрубой ошибки, не более трех негрубых ошибок, одной негрубой ошибки и трех недочетов, при наличии четырех-пяти недочетов, работа сдана преподавателю с нарушением сроков сдачи (но не более 15-20 дней) в соответствии с указанным сроком предоставления
2	Выставляется, если число ошибок и недочетов превысило норму для оценки 3 или правильно выполнено менее 50% всей работы

Эссе

Проверяемые результаты обучения: ОК 05, ОК 06, ЛРВ 1, ЛРВ 5, ЛРВ 8, ЛРВ 12

Темы эссе:

1. «Было ли неизбежным начало Второй мировой войны?».
2. Роль секретных договоренностей между СССР и Германией.
3. Начало Великой Отечественной войны.
4. Недостатки в организации наступления советских войск в 1941г.
5. Блокада Ленинграда.
6. Коренной перелом в ходе Великой Отечественной войны.
7. Курская битва
8. Сталинградская битва
9. Разгром фашистской Германии и ее капитуляция.
10. Победа СССР в Великой Отечественной войне
11. Война в судьбе моей семьи.
12. Произведения, пользовавшиеся популярностью в период «Оттепели».
13. Противоречивость экономических реформ в годы перестройки.
14. Сближение России и США в борьбе с терроризмом.
15. Изменения, произошедшие в отношениях со странами Востока и СНГ.
16. Наследие Победы – это не просто наша память, но и моральный ресурс развития государства»
17. Главным событием в истории России XX века было...»
18. «Россия – переходная страна, посредница между двумя мирами» (В.О. Ключевский)
19. «История не терпит суесловия, трудна ее народная стезя» (Я. Смеляков)
20. «Начавшаяся в апреле 1985 г. перестройка в СССР была обусловлена объективным ходом социально-экономического и политического развития страны…Апогей социально- экономического и политического кризиса и смена

руководства КПСС совпали по времени, что и делало возможным переход к политике реформ» (М.Ф. Полынов).

Условия выполнения задания

1. Место выполнения задания*:* учебная аудитория.
2. Максимальное время выполнения задания: 45 мин.
3. Вы можете воспользоваться материалами лекций, рекомендованной в рабочей программе основной и дополнительной учебной литературой.

Показатели и критерии оценивания эссе

оценка	Критерии
5	Обучающийся в полном объеме выполнил предъявляемые задания: увидел и сформулировал поднимаемую проблему, раскрыл проблему на теоретическом уровне (в связях и с обоснованием) с использованием научной терминологии в контексте задания. При раскрытии проблемы представлена собственная точка зрения (позицию, отношение). Аргументировал свою позицию с опорой на факты общественной жизни или на социальный личный опыт, продемонстрировал базовые знания смежных предметных областей
4	Обучающийся осуществил поиск социальной информации и извлек знания по заданной теме, увидел и сформулировал идею, главную мысль сообщения. Представил собственную точку зрения (позицию, отношение) при ответе на вопросы. Аргументировал свою позицию с опорой на теоретические знания базового курса. Были обнаружены затруднения в применении базовых знаний смежных предметных областей, не сумел интерпретировать полученную информацию
3	Обучающийся не смог осуществить поиск социальной информации и извлечь необходимый объем знаний по заданной теме. Увидел проблему, но не смог ее сформулировать. Продемонстрирована попытка раскрыть проблему при формальном использовании терминов на бытовом уровне. Представил собственную точку зрения (позицию, отношение) при раскрытии проблемы. Аргументация слабо связана с раскрытием проблемы, хотя приведены аргументы с опорой на факты личного социального опыта
2	Обучающийся не увидел проблему, не смог определить основную идею. Проблема не раскрыта. Собственная точка зрения представлена формально (высказал согласие или не согласие с мнением автора). Аргументация отсутствует или информация дана не в контексте задания

Тестовые задания

Проверяемые результаты обучения: ОК 06, ЛРВ 1, ЛРВ 5, ЛРВ 8, ЛРВ 12

1. Военный пакт между Германией, Японией и Италией, провозглашавший создание «нового порядка» в Европе и Азии был подписан в:

а) августе 1939 г. в Берлине
б) июле 1937 г. в Риме
в) сентябре 1940 г. в Токио
г) августе 1937 г. в Пекине

2. Великая Отечественная война началась:

а) 1 августа 1939г.
б) 1 сентября 1939г.
в) 22 июня 1941г.

г) 23 июля 1941г.

3. План «Барбаросса» не предусматривал:
а) превращение СССР в военного союзника Германии
б) проведение молниеносной войны
в) присоединение европейской части СССР к Германии
г) выход немецких войск на линию Архангельск – Волга через 6 – 8 недель после начала войны

4. К коренному перелому в ходе Великой Отечественной войны относится:
а) битва за Берлин
б) битва под Москвой
в) Сталинградская битва
г) оборона Севастополя

5. К событиям внешней политики СССР в 1970-е годы относится:
а) создание СЭВ
б) разрыв отношений с Югославией
в) участие в конфликте в Корее
г) ввод войск в Афганистан

6. Выберите из списка деятелей культуры три фамилии советских физиков, получивших в кон. 1950 – нач. 1960-х гг. Нобелевские премии
а) С. Королев
б) П. Черенков
в) И. Тамм
г) Н. Вавилов
д) Л. Ландау
е) Дудинцев

7. Какие три мероприятия были осуществлены в России в рамках либеральных экономических реформ начала 1990-х гг.?
а) приватизация государственного имущества
б) национализация промышленных предприятий
в) либерализация цен
г) введение свободной частной торговли
д) антиалкогольная кампания

8. Глава Государственного комитета по имуществу, проводивший политику приватизации в начале 1990-х гг.:
а) Е. Т. Гайдар
б) А. Б. Чубайс
в) Г. А. Явлинский
г) Е. М. Примаков
д) Б. Н. Ельцин

9. Расставьте события в хронологическом порядке
а) Тегеранская конференция
б) Освобождение советскими войсками Праги
в) Контрнаступление Красной армии под Москвой
г) Героическая оборона Брестской крепости

10. Расположите в хронологической последовательности войны и вооруженные конфликты в истории России XX века

а) Афганская война
б) Русско-японская война
в) Чеченский конфликт
г) Гражданская война в России.

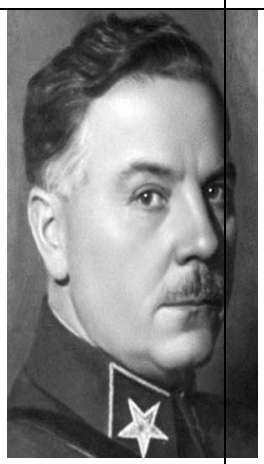
11. Впишите фамилию, пропущенную в работе историка: «Впервые в ходе войны 30 августа – 8 сентября 1941 г. под руководством была проведена успешная наступательная Ельнинская операция, в ходе которой потери немцев достигли 45 тыс. человек».

12. Впишите название города, пропущенное в работе историка: «В апреле – октябре 1942 г. советские войска потерпели серию тяжких поражений. Под в ходе Любаньской операции была окружена и уничтожена брошенная на прорыв блокады 2-я ударная армия».

13. Впишите название местности в Северной Франции, пропущенное в работе историка: «6 июня 1944 г. началась высадка союзников в , а уже 25 августа 1944 г. ими был освобожден Париж».

14. Впишите фамилию политического деятеля, пропущенную в тексте: «В сентябре 1955 г. Москву посетил канцлер ФРГ_____. Стороны договорились о прекращении состояния войны, установлении дипломатических отношений и возвращении в Германию немецких военных преступников, осужденных в СССР».

15. Соотнесите фото и фамилию советского военачальника:

1	2	3	4	5
				

а) Р.Я. Малиновский
б) К.Е. Ворошилов
в) П.С. Рыбалко
г) К.К. Рокоссовский
д) Г.К. Жуков

16. Установите соответствие между датами и событиями

Даты	События	Запишите в таблицу

А) 1922 г.	1. Образование СССР	выбранные цифры под соответствующими буквами.
Б) 1934 г.	2. Принятие второй Конституции СССР	
В) 1936 г.	3. Выход из СССР Литовской ССР	
Г) 1940 г.	4. Вступление СССР в Лигу Нации	
	5. Образование Эстонской СССР	

А	Б	В	Г

17. Установите соответствие между событиями и годами, в которые они происходили

События	Годы
1. ввод советских войск в Афганистан	А. 1956 г.
2. XX съезд КПСС	Б. 1979 г.
3. XXVII съезд КПСС	В. 1977 г.
4. Принятие Конституции, содержавшей положение о построении в СССР «развитого социализма»	Г. 1986 г.
	Д. 2000 г.

1	2	3	4

18. Установите соответствие между внешнеполитическими событиями и руководителями страны, при которых они произошли

Внешнеполитические события	Руководитель страны
А) Вступление в Совет Европы.	1. В. Ленин
Б) Подавление Кронштадского мятежа.	2. Л. Брежнев
В) Ввод советских войск в Чехословакию.	3. Н. Хрущев
Г) Венгерский кризис и ввод танковых частей в Будапешт.	4. Б. Ельцин
	5. И. Сталин

Запишите в таблицу выбранные цифры под соответствующими буквами.

А	Б	В	Г

19. Установите соответствие между понятием и его тем, что оно символизирует в истории.

Понятие	Символ
А) «Цусима»	1. Символ ударного труда
Б) «Ходынка»	2. Символ предательства
В) «Власовцы»	3. Символ поражения и позора
Г) «Стахановцы»	4. Символ боевой мощи
	5. Символ трагедии

Запишите в таблицу выбранные цифры под соответствующими буквами.

А	Б	В	Г

20. Установите соответствие между личностью и направлением деятельности, в котором этот человек прославился

Понятие	Символ	Запишите в таблицу выбранные цифры под соответствующими буквами.
А) А. Попов	1. Скульптор, монументалист.	
Б) А. Гинзбург	2. Физик, изобретатель.	
В) З. Церетели	3. Дизайнер, модельер.	
Г) В. Высоцкий	4. Литератор, диссидент	
	5. Поэт, бард.	

А	Б	В	Г

21. Расположите в хронологической последовательности события социально-экономической истории России XX века

а) Публикация статьи «Год великого перелома»

б) Широкомасштабное жилищное строительство семьи получали квартиры или отдельные комнаты, расселялись коммуналки и бараки

в) Отделение церкви от государства и школы от церкви (признание гражданского брака)

г) Опубликована программа перехода к рыночной экономике «500 дней»

д) Введение уголовного наказания за прогулы и опоздания на работу

22. По какому принципу составлены ряды?

а) экономическое стимулирование, отраслевые министерства, хозрасчёт

б) Байконур, «Восток», «Восход», «Союз»

23. Прочтите отрывок из интервью М.С. Горбачева и напишите, о каком событии идет речь

«... Решение принималось после многочисленных обсуждений. Есть сделанные моими помощниками записи, мы их опубликовали в книге "В Политбюро ЦК КПСС". И с самого начала все подчеркивали: военного решения эта проблема не имеет. Буквально все, в том числе (председатель Совета министров СССР Николай. Рыжков, (секретарь ЦК КПСС, член Политбюро КПСС Егор. Лигачев, (экс-председатель Совета министров РСФСР, член Политбюро ЦК КПСС Виталий. Воротников, (экс-председатель КГБ, секретарь ЦК КПСС, член Политбюро КПСС Виктор. Чебриков, другие, говорили об ущербе материальном, моральном, который наносит нам присутствие наших войск в _____. И военное руководство, генштаб, полностью поддерживало линию на вывод войск»

Ответ: _____

Условия выполнения задания:

1. Место выполнения задания: учебная аудитория.
2. Максимальное время выполнения задания: 40 мин.

Критерии оценки тестовых заданий

«5»	85% – 100% правильных ответов
«4»	72% – 84% правильных ответов
«3»	71% – 51% правильных ответов
«2»	менее 51%

4.2. Задания для промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по учебной дисциплине проводится в форме зачета во 2 семестре.

Обучающийся допускается к зачету по дисциплине в случае выполнения им учебного плана по дисциплине (всех практических заданий). В случае наличия учебной задолженности обучающийся отрабатывает пропущенные занятия в форме, предложенной преподавателем и представленной в рабочей программе учебной дисциплины.

Проверяемые результаты обучения: ОК 05, ОК 06, ЛРВ 1, ЛРВ 5, ЛРВ 8, ЛРВ 12

Вопросы для подготовки к зачету

1. Предмет, источники и теории исторического развития.
2. Начало Великой Отечественной войны
3. Коренной перелом в войне
4. Разгром фашисткой Германии и подписание акта о капитуляции
5. Завершение Второй мировой войны
6. Героизм советского народа во Второй мировой войне
7. Охарактеризуете культурное развитие народов Советского Союза и русскую культуру.
8. Дайте характеристику системе международных отношений после Второй мировой войны.
9. Российская Федерация в планах международных организаций.
10. Борьба двух супер (сверх) держав. Поражение СССР в «холодной войне».
11. Холодная война: понятие, причины, проявления и последствия.
12. Раскройте роль международных организаций (ООН, ЮНЕСКО) в разрешении конфликтов на постсоветском пространстве.
13. Раскройте особенности социально-экономического, политического и идеологического развития СССР в 1960 — начале 80-х гг. Определите причины попыток реформ и нарастание кризисных явлений.
14. Перечислите основные причины распада СССР. Почему образование Содружества Независимых Государств следует считать наиболее важным событием на постсоветском пространстве после распада СССР? Является ли Российская Федерация правопреемницей СССР.
15. Россия в период правления Б.Н. Ельцина. Покажите сильные и слабые стороны реформ.
16. Охарактеризуйте международные правовые документы и акты.
17. Приход к власти В.В. Путина. Стабилизация общества.
18. Дайте характеристику идеям «поликультурности» и молодежным экстремистским движениям.
19. Россия в современном мире (социально-экономические, политические аспекты).
20. Реформы Д.А. Медведева. Изменение президентского срока правления.
21. Проанализируйте проблему экспансии в Россию западной системы ценностей и формирование «массовой культуры».
22. Расширение Евросоюза, формирование мирового «рынка труда», глобальная программа НАТО и политические ориентиры России.
23. Создание СНГ. Цели и результаты России и СНГ: динамика отношений в конце XX-начале XXI вв.

Условия выполнения задания

1. Место (время) выполнения задания: учебная аудитория.
2. Максимальное время выполнения задания: 30 мин.

Показатели и критерии оценивания устного ответа на зачете

Оценка	Критерии
зачтено	Обучающимся сформулированы достаточно полные и правильные ответы на вопросы. При ответе продемонстрировано владение основными терминами. Ответ выстроен логически верно и аргументировано. Даны ответы на уточняющие и/или дополнительные вопросы.
не зачтено	Материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний по дисциплине. Допущены значительные ошибки, свидетельствующие о недостаточном уровне подготовки обучающегося. Не проводится анализ. Выводы отсутствуют. Ответы на уточняющие и/или дополнительные вопросы отсутствуют. Имеются заметные нарушения норм литературной речи.

Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Набережночелнинский государственный педагогический университет»
(ФГБОУ ВО «НГПУ»)

Кафедра общих гуманитарных и естественнонаучных дисциплин

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

для учебной дисциплины
(социально-гуманитарный цикл)

СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Профессия
46.01.03 Делопроизводитель
Направленность: делопроизводство

Квалификация
Делопроизводитель

Форма обучения
очная

Набережные Челны, 2025

Фонд оценочных средств предназначен для контроля знаний, умений и уровня освоения компетенций обучающихся по профессии 46.01.03 Делопроизводитель по дисциплине Иностранный язык в профессиональной деятельности

Составитель:
Исмагилова З.А., преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ…….4

2. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНИВАНИЯ ЭЛЕМЕНТОВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ...4

3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ…….4

4. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ КУРСА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ…….6

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Общие положения

Результатом освоения учебной дисциплины является сформированность у обучающегося общих компетенций (знаний и умений).

Формой промежуточной аттестации по учебной дисциплине является дифференцированный зачет (2 семестр). Итогом дифференцированного зачета является пятибалльная шкала оценок.

Область применения

Фонд оценочных средств предназначен для оценки результатов освоения учебной дисциплины СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности.

2. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНИВАНИЯ ЭЛЕМЕНТОВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 1

Наименование разделов дисциплины	**Форма контроля и оценивания**		
	Текущий контроль		**Промежуточная аттестация**
	Оценочное средство	**Код контролируемой компетенции, ЛР**	
1		**2**	**3**
Раздел 1. Профессиональное общение	Тестовые задания Собеседование Кейс - задача	ОК 09, ЛР 8, ЛР 11	дифференцированный зачет
Раздел 2. Деловая переписка	Тестовые задания Собеседование Кейс - задача	ОК 09, ЛР 8, ЛР 11	
Раздел 3. Деловая документация организации	Тестовые задания Собеседование Кейс - задача	ОК 09, ЛР 8, ЛР 11	

3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ

3.1. Общие компетенции и личностные результаты реализации программы воспитания, подлежащие проверке при выполнении заданий

Таблица 2

Общие компетенции и личностные результаты реализации программы воспитания	**Показатели оценки результата**
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- демонстрирует умение работать с профессиональными текстами на иностранном языке; - демонстрирует умение поискового и просмотрового чтения, извлечения фактической информации из документов; - демонстрирует умение
ЛР 8 Проявляющий и демонстрирующий уважение к	

представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства	составления и оформления деловой документации на иностранном языке; - демонстрирует умение поддерживать профессиональное общения на иностранном языке: - демонстрирует умение понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на профессиональные темы; - демонстрирует умение понимать тексты на базовые и профессиональные темы; - демонстрирует умение строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - демонстрирует умение- участвовать в диалогах на профессиональные темы. - демонстрирует знание правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - демонстрирует знание основных общеупотребительных глаголов (бытовая и профессиональная лексика); - демонстрирует лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - демонстрирует знание правила чтения текстов профессиональной направленности; - демонстрирует знание фраз-клише для ведения беседы и переписки на иностранном языке; - демонстрирует знание особенностей перевода документов с иностранного языка
ЛР 11 Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры	

3.2. Основные показатели оценки результатов

Таблица 3

Перечень основных показателей элементов знаний и умений, подлежащих текущему контролю и промежуточной аттестации

Результат (освоенные общие компетенции)	Наименование элемента умений	Наименование элемента знаний
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- работать с профессиональными текстами на иностранном языке: - обладать умением поискового и просмотрового чтения, извлечения фактической информации из документов; - составлять и оформлять деловую документацию на иностранном языке; - поддерживать профессиональное общения на иностранном языке: - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на профессиональные темы; - понимать тексты на базовые и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - участвовать в диалогах на профессиональные темы.	- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенности произношения слов; правила чтения текстов профессиональной направленности; - фразы-клише для ведения беседы и переписки на иностранном языке; - особенности перевода документов с иностранного языка

4. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ КУРСА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Задания для текущего контроля освоения учебной дисциплины

Задание №1. Тестовые задания

Проверяемые результаты обучения: ОК 09, ЛРВ 8, ЛРВ 11

1 семестр

Текст задания:

1. Complete the following sentences:

1. She’s … university teacher.

1) a 2) an
3) the 4) one.

2. We met when we … in France.

1) studied 2) were studying
3) had studied 4) studies

3. There were 20,000 people … the football match.

1) at 2) in
3) to 4) by

4. I went … New York last year.
1) in 2) to
3) at 4) -
5. When did you arrive … London?
1) at 2) to
3) by 4) in
6. She is married … a footballer.
1) with 2) to
3) at 4) by
7. Chris was angry … me.
1) by 2) at
3) to 4) with
8. Smoking is a bad … of yours.
1) practice 2) custom
3) usage 4) habit
9. You … to pay to get in the library.
1) mustn't 2) doesn't have
3) don't have 4) has
10. This car is more … than that one.
1) fast 2) faster
3) modern 4) fastest
11. The British flag consists of…
1) 2 crosses 2) 5 crosses
3) 3 crosses 4) 4 crosses
12. The symbol of Northern Ireland is …
1) the rose 2) the daffodil, the leek
3) the thistle 4) the shamrock
13. The UK is washed by …
1) the North Sea 2) the Baltic Sea
3) the Black Sea 4) the Red Sea
14. The British Isles are …
1) two big islands only 2) one island
3) five small islands 4) two big and a lot of small islands
15. The mottoes of the USA are …
1) «God save our gracious Queen», «Dieuetmondroit»
2) «E plurubusunum», «In God we trust»
3) «Liberty Enlightening the World»
4) «I pledge allegiance to the flag of the United States of America»
16. The Library of Congress is in …
1) New York 2) Washington
3) London 4) Belfast
17. The floral symbol of Canada is …
1) the maple leaf 2) the kowhai
3) the oak leaf 4) the rose
18. You can see these animals in Australia …
1) the koala and lions 2) the dingo and rats
3) the kangaroo and emu 4) crocodile and monkey
19. It's situated in Australia. This House has four auditoriums and hosts classical music, ballet, theatre and film, as well as seasonal opera performances. It was designed by the Danish architect Jorn Utson.
1) the Sydney Conservatorium of Music 2) the Sydney Opera House
3) the National Museum 4) the Sydney Art House

20. Agree or disagree (за 5 правильных ответов – 1 балл):
1) In Britain, black cats are believed to bring bad luck.
2) Speakers' Corner is part of the British Parliament.
3) In Scotland, the name for New Year's Eve is Hogmanay.
4) The President of Britain is elected every seven years.
5) The future king of England is called the Prince of Wales.

2. Put the words and expressions in the right columns:

A.	**My working day**	**B. My flat**
1.	TV set	
2.	free-time	
3.	different subjects	
4.	chest of drawers	
5.	to have some rest	
6.	to pass exams	
7.	cosy kitchen	
8.	beautiful wallpaper	
9.	a first-year student	
10.	armchair	
11.	many-stored building	
12.	to be busy	
13.	modern conveniences	
14.	to take a cool shower	

3. Choose the correct article: a) a/an **b)** the **c)** –

The British Constitution has three branches: *Parliament* which makes the laws, *the Government* which puts the laws into effect, and the *Law Courts* which interpret laws. Although **1** *Sovereign (Queen or king)* officially heads all three branches, but has little direct power (*Рис. 4*).

Parliament has **2** two parts: *the House of Commons* and *the House of Lords*. Members of the House of Commons are elected by ballot of **3** 659 members. They are called as *MPs*, or Members of Parliament. Their Chairman is *the Speaker.* The *Prime Minister* is also **4** MP, the leader of the political party with a majority in the House of Commons. The Prime Minister is chosen by *the Cabinet* of twenty other ministers who is in charge of major **5** departments or ministries. Departments and ministries are headed by civil servants who are permanent officials. If the government changes after election, the same servants continue working.

The House of Lords with *the Lord Chancellor* at its top consists of two kinds of members: *Lords Temporal* and *Lords Spiritual*. The latter includes the archbishops of **6** York and Canterbury together with twenty-four senior bishops of **7** Church of **8** England. **9** first are represented by hereditary peers who inherit their titles; life peers appointed by the Queen for various services to the nation; *the Lords of Appeal* (Law Lords) becoming life peers on their judicial appointments.

Lords of Appeal serve as *the Supreme Court of Appeal*. It consists of nine Law Lords to hold senior judicial office. The Law Lords are presided by the Lord Chancellor and form a quorum of five or three to hear appeal **10** cases.



Sovereign [‘sɒvrin] монарх
Government правительство
Law Courts суд
To put the laws into effect выполнять законы
The House of Commons палата общин
The House of Lords палата лордов
To be elected by ballot избираться всеобщим голосованием
The Speaker спикер (председатель палаты общин)

To be in charge of major government departments or ministries руководить основными правительственными департаментами или министерствами
Lords Temporal светские члены палаты лордов (не духовенство)
Lords Spiritual «духовные лорды» / «владыки духовные» (архиепископы / епископы палаты лордов)
The Lord Chancellor лорд-канцлер (спикер палаты лордов)
A hereditary / life peer наследный / пожизненный пэр
The Lords of Appeal члены Верховного аппеляционного суда

1 семестр

Текст задания: Choose the right variant.

1. I _____ coffee now.
a) am not drinking;
b) was not drinking;
c) will not be drinking;
d) don't drink.
2. Look! The baby _____ in the living-room.
a) is sleeping;
b) was sleeping;
c) will be sleeping;
d) sleeps.
3. What _____ you _____ from 7 to 8 o'clock next Sunday?
a) will … do;
b) are … doing;
c) were … doing;
d) will … be doing.
4. The children _____ their desks for 2 days last week.
a) were cleaning;
b) cleaned;
c) are cleaning;
d) will be cleaning.
5. I _____ for my exams all day long.
a) was preparing;
b) will prepare;
c) am preparing;
d) prepare.
6. What _____ your brother _____ at present?
a) will … be drinking;
b) are … drinking;
c) is … drinking;
d) was … drinking.
7. I _____ for my exam on Philosophy all day tomorrow.
a) will work;
b) am working;
c) will be working;
d) work.
8. _____ you _____ chess now?
a) Were … playing;
b) Will … be playing;
c) Is … playing;
d) Are … playing.
9. You _____ your homework at 7 o’clock last night, _____ you?

a) were doing / weren't;
b) did / didn't;
c) are doing / aren't;
d) will be doing / won't.
10. _____ Victor _____ quickly, when you _____ him in the street?
a) Did … run / met;
b) Was … running / meet;
c) Will … be running / will meet;
d) Was … running / met.

2. Match the English expressions with the Russian ones:

1.stuffed with events	a) загадочный сюжет
2.life of famous people	b) драки различного вида
3.adventures in the space	c) жизнь знаменитых людей
4.be kind and patient	d) быть добрым и терпеливым
5.keep you in suspense	e) наполненный событиями
6.fights of different types	f) приключения в космосе
7.full of special effects	g) наполнен спецэффектами
8. a mysterious plot	h) держать в напряжении

3. Определите, к какому виду делового документа относится представленный ниже отрывок:

> .....
> I am writing in connection with the above invoice for an MX3 Facsimile machine. We received this machine yesterday. Unfortunately, the power cable is missing.
> We would be very grateful if you could send us one as soon as possible.
> .....
> *(From* Company to Company *by A.Littlejohn)*

a) Letter of complaint;
b) Contract;
c) CV;
d) Letter of apology;
e) Letter of enquiry.

4. Назовите выделенную часть делового письма:

- Blocks and Panels, 78 Victoria Park Street, Salton OK894
  Telephone 875 34 53 77, fax 875 58 87 93

  4 June 2005

- Director General, Globus, 15 High Street, Salton PO576
- Dear Sir/Madam,
- Your company has been recommended to us by a business associate and we are writing to enquire about your translation services.

We would be grateful if you could send us your prices and terms of payment.

- We look forward to hearing from you.
  Yours faithfully,

_____

Jim Forms

Managing Director

a) The inside address;
b) The greeting;
c) The signature;
d) The reference to enclosures;
e) The heading.

2 семестр

Текст задания: Choose the right variant.

1. «You must do what you are told» - Father said to his son.
Father told his son that he ... what he ... .
a) must do/was told
b) had to do/were told
c) must have done/was told
d) was to do/told
2. I asked him if he ... for dinner.
a) would stay
b) stays
c) has stayed
d) will stay
3. The burglar replied that ... .
a) anybody had fifty witnesses who saw absolutely nothing.
b) he had fifty witnesses who saw absolutely nothing.
c) he had fifty witnesses who see absolutely nothing.
d) he had fifty witnesses who had seen absolutely nothing.
4. The woman at the desk said: "It will be difficult to get a job without experience or references, but I`ve got someone who might suit".
The woman at the desk said ... .
a) that it will be difficult to get a job without experience or references, but she has got someone who might suit
b) it was difficult to get a job without experience or references but she had someone who may suit
c) it would be difficult to get a job without experience or references but she had someone who might suit
d) that it had been difficult to get a job without experience or references, but I had someone who might suit
5. Frank asked Linda out on a date. Linda was very pleased and told him she ... anything special.
Frank said he ... her outside the disco.
a) didn`t do/met
b) wasn`t doing/would meet
c) hadn`t done/will be meeting
d) isn`t doing/will meet

6. He said to me: "Don`t go there".
He told me ... there.
a) hadn`t gone
b) do not go
c) not to go
d) did not go
7. "Shall I carry your bag, Tracy?" he said. He ... her bag.
a) told Tracy he could carry
b) asked Tracy if he could carry
c) offered Tracy to carry
d) said that he can carry
8. «Mrs. Black hasn`t had any news from her son lately and she is very anxious about him» - said her neighbour.
Mrs. Black`s neighbour said that Mrs. Black ... any news from her son lately and she ... very anxious about him.
a) hadn`t had/was
b) hasn`t/was
c) hadn`t/is
d) hadn`t/was
9. It was clear that he ... something and then he ... for it under the table.
a) dropped/was looking
b) had dropped/was looking
c) had dropped/looked
d) has dropped/is looking
10. He felt that he ... by someone every day.
a) was being watched
b) was watched
c) is watched
d) is being watched

2. Match the English expressions with the Russian ones:

1. 1 to have the right to protection 2. 2 to have the right to education 3. 3 to have the right to meet other people 4. 4 to have the right to health 5. 5 to have the right to leisure 6. 6 to have the right to information 7. 7 to have the right to express views	1. A иметь право встречаться с людьми 2. b иметь право на свою точку зрения 3. c иметь право на отдых 4. d иметь право на информацию 5. e иметь право на защиту 6. f иметь право на здоровье 7. g иметь право на образование

3. Определите, к какому виду делового документа относится представленный ниже отрывок:

……

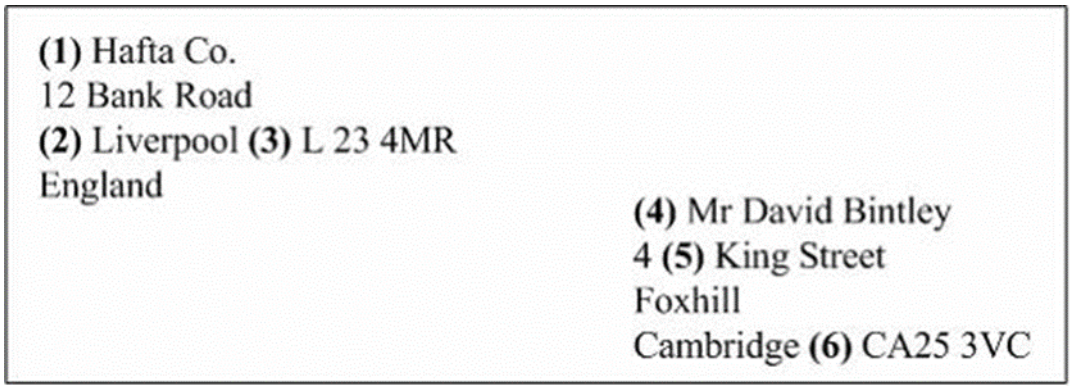
We are seeking support from the Foundation to enable us to develop a pilot program. We ask for your partnership because of the Foundation’s interest in alternative education and youth leadership development especially for those from the underrepresented minority communities. We look forward to your consideration of our request

and the opportunity to submit a formal proposal for your review

……

a) CV;
b) Letter of inquiry;
c) Letter of apology;
d) Memo.

4. Перед Вами конверт. Соотнесите информацию под определенным номером на конверте с тем, что она обозначает:



a) the sender's company name;
b) the town the letter comes from;
c) the ZIP Code in the return address;
d) the addressee;
e) the street name in the mailing address;
f) the ZIP Code in the mailing address.

2 семестр
Текст задания: Choose the right variant.
1. If Sue ___ anybody the news, it won't be a secret.
a) tells
b) had told
c) told
2. If Tom ___ the bus, he would have come to the meeting on time.
a) hasn't missed
b) missed
c) hadn't missed
3. If I see Jill, I ___ her to call you.
a) would remind
b) will remind
c) has reminded
4. If I were you, I ___ the red dress.
a) had chosen
b) would choose
c) choose
5. If she had been taking care of her health, she ___ ill.
a) wouldn't have fell
b) didn't fall

c) wouldn't have fallen
6. We will stay at this hotel provided it ___ much.
a) doesn't cost
b) didn't cost
c) hadn't cost
7. If Mark ___ for the job, he would have got it.
a) applies
b) will apply
c) had applied
8. If it were not for the snow, we ___ a car to the cinema.
a) can drive
b) could drive
c) could drove
9. If he had phoned me, I ___ him the home task.
a) would have told
b) would tell
c) told
10. They'll go to the restaurant if they ___ a table in advance.
a) would reserve
b) reserve
c) reserved

2. Сопоставьте термины с определениями:

1. mower	a) to build up one's strength
2. roller blades	b) to cut and collect the grass
3. remote-control unit	c)to wash the dishes
4. body building machine	d) to make calls around the home
5. cordless phone	e) to have fun and to entertain
6. vacuum cleaner	f) to perform everyday cleaning tasks
7. dishwasher	g) to operate the TV from a distance

3. Определите, к какому виду делового документа относится представленный ниже отрывок:

.....

I was very sorry to hear about your problems with the new medical equipment.

I have investigated the complaint and I regret to tell you that the problem is the result of faulty operation. I enclose a copy of the inspector's report with this letter.

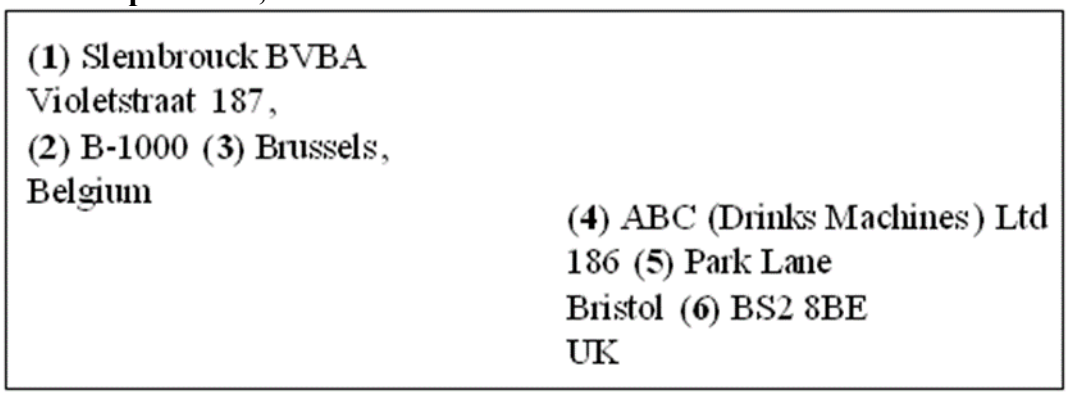
If you require us to repair the machine, please contact me at the number above.

.....

(From Test Your ... series *by P.Watcyn-Jones)*

a) Letter of apology;
b) Contract;
c) CV;
d) Letter of application.

4. **Перед Вами конверт. Соотнесите информацию под определенным номером на конверте с тем, что она обозначает:**



a) the sender's company name;
b) the ZIP Code in the return address;
c) the town the letter comes from;
d) the addressee;
e) the street name in the mailing address;
f) the ZIP Code in the mailing address.

Условия выполнения задания:
1. Место выполнения задания: учебная аудитория.
2. Максимальное время выполнения задания: 40 мин.

Критерии оценки тестовых заданий

«5»	85% – 100% правильных ответов
«4»	72% – 84% правильных ответов
«3»	71% – 51% правильных ответов
«2»	менее 51%

Задание №2. Собеседование
Проверяемые результаты обучения: ОК 09, ЛРВ 8, ЛРВ 11
Текст задания: Ответьте на следующие вопросы для собеседования.
Примерные вопросы для собеседования:
1 семестр
Раздел 1. Профессиональное общение
1. What are you looking for in a good computer?
2. What kind of correspondence do you know?
4. What correspondence do you prefer?
5. What is a letter?
6. Are you fond of writing letters? Whom do you usually write letters? Do you send letters by post or by the Internet?
7. Do you send messages? Whom do you usually send messages?
8. Is it necessary to write down the address on the envelope in a proper way?
9. What is the right order of writing down the address on the envelope?
10. What is necessary to write down on the envelope about the addressee (a receiver of the letter) and the addresser (a sender of the letter)? Do all countries have alike rules to write down the data on the envelope?

2 семестр

Раздел 2. Деловая переписка

1. What is a business letter?
2. Whom is a business letter written to? Are business letters written to companies, institutions & etc.?
3. What kinds of business letters do you know? Have you ever written a business letter?
4. What parts does a business letter consist of?
5. What is the order of putting the information in business letters?
6. What is the order to put the information in notes / faxes?
7. Do you send faxes? When is it necessary to send faxes?
8. What about your experience in writing a Curriculum Vitae?
9. What about your experience in writing a Covering Letter?
10. What about your experience in writing an autobiography? What and whom are these documents written for? What information do these documents consist of?
11. What is a business letter?
12. Whom is a business letter written to? Are business letters written to companies, institutions & etc.?
13. What kinds of business letters do you know? Have you ever written a business letter?
14. What parts does a business letter consist of?
15. What is the order of putting the information in business letters?
16. What is the order to put the information in notes / faxes?
17. Do you send faxes? When is it necessary to send faxes?
18. What about your experience in writing a Curriculum Vitae?
19. What about your experience in writing a Covering Letter?
20. What about your experience in writing an autobiography? What and whom are these documents written for? What information do these documents consist of?

Условия выполнения задания

1. Место (время) выполнения задания: на занятии.
2. Максимальное время выполнения задания: 10-15 мин.
3. Вы можете воспользоваться: учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.

Критерии и показатели оценивания собеседования

оценка	**Критерии и показатели**
5	*Решение коммуникативной задачи:* коммуникативная задача решена полностью. Содержание полно и развернуто отражает суть поставленных вопросов. Высказывание обучающегося логично и носит завершенный характер. *Уровень усвоения учебного материала:* учебный материал усвоен в полном объеме, обучающийся легко ориентируется в материале, демонстрирует кругозор. *Взаимодействие с собеседником:* обучающийся демонстрирует способность начинать и активно поддерживать беседу, соблюдая очередность в обмене репликами; задавать, полно и аргументировано отвечать на дополнительные вопросы, быстро реагировать и проявлять инициативу при смене темы беседы, восстанавливать беседу в случае сбоя. *Речевое оформление:* речевое оформление соответствует цели коммуникации. Речь характеризуется эмоциональной выразительностью, четкой дикцией, стилистической и орфоэпической грамотностью.
4	*Решение коммуникативной задачи:* коммуникативная задача решена не

	полностью. Некоторые вопросы раскрыты не в полном объеме. Высказывание обучающегося в основном логично и носит достаточно завершенный характер. *Уровень усвоения учебного материала:* учебный материал в целом усвоен. *Взаимодействие с собеседником:* в большинстве случаев обучающийся демонстрирует способность начинать (при необходимости) и поддерживать беседу, реагировать и проявлять определенную инициативу при смене темы, но может испытывать некоторые затруднения в ответах на дополнительные вопросы. В некоторых случаях наблюдаются паузы. Сигнализирует о наличии проблемы в понимании собеседника. *Речевое оформление:* речевое оформление в основном соответствует цели коммуникации. Наблюдаются некоторые затруднения при подборе слов и отдельные неточности при переходе на более абстрактные темы. Используемый словарный запас, грамматические структуры, фонетическое оформление высказывания в основном соответствуют поставленной цели (допускается не более 2-х негрубых лексико-грамматических ошибок или/и не более 2-х негрубых фонетических ошибок).
3	*Решение коммуникативной задачи:* коммуникативная задача решена частично. Тема раскрыта недостаточно: некоторые вопросы не раскрыты или все вопросы раскрыты неполно. Высказывание обучающегося носит частично завершенный характер. *Уровень усвоения учебного материала:* учебный материал усвоен не полностью. *Взаимодействие с собеседником:* обучающийся не стремится начинать (при необходимости) и поддерживать беседу, передает наиболее общие идеи в ограниченном контексте, в значительной степени зависит от помощи со стороны собеседника. *Речевое оформление:* Речевое оформление частично соответствует цели коммуникации. Используемый словарный запас, грамматические структуры и фонетическое оформление высказывания частично соответствуют поставленной цели (допускается не более 4-х лексико-грамматических ошибок (из них не более 1-й грубой) или/и не более 4-х негрубых фонетических ошибок (из них не более 2-х грубых).
2	*Решение коммуникативной задачи:* коммуникативная задача не решена. Тема не раскрыта. Высказывание обучающегося нелогично и/или не носит завершенного характера. *Уровень усвоения учебного материала:* учебный материал не усвоен. *Взаимодействие с собеседником:* обучающийся не может поддерживать беседу. *Речевое оформление:* Речевое оформление в целом не соответствует цели коммуникации. Понимание высказывания затруднено из-за многочисленных лексико-грамматических и фонетических ошибок (5 и более лексико-грамматических ошибок или/и 5 и более фонетических ошибок (из них более 2-х грубых ошибок).

ЗАДАНИЕ № 3. Кейс-задача

Проверяемые результаты обучения: ОК 09, ЛРВ 8, ЛРВ 11

Текст задания: Обучающиеся делятся на три группы и каждой группе нужно придумать название. Каждая группа выбирает одного обучающегося, который собственно и будет «работодателем».

Обучающимся раздаётся комплект резюме и визитных карточек. «Работодателю» за 5 минут нужно на листе перечислить критерии отбора кандидатов. «Работодателю» и группе по этим критериям нужно отобрать кандидатов, наиболее соответствующих вакантной должности в соответствии с предоставленными материалами.

Далее, в совместном обсуждении на иностранном языке каждая группа должна выработать общее решение, какие резюме и визитные карточки и почему надо отобрать для доклада директора. Далее обучающийся-«работодатель» защищает решение своей группы и предоставляет эту информацию на иностранном языке и информационных носителях.

1 семестр

Раздел 1. Профессиональное общение

Prepare information for these situations:

Кейс-задача № 1: People say, that professional activity to a great extend influences on people's private lives ad change their hobbies, likes and dislikes, attitude to different aspects of our life such as: special interests, their leisure-time and so on. More than that work can influence on people's appearance. To what extent do you agree or disagree with this view?

Задания для решения кейс-задачи / Task: To what extent do you agree or disagree with this view?

Раздел 1. Профессиональное общение

Кейс-задача № 2: Are video games good for you? / computer games are very dangerous for young people.

T. – Tell me, what is your hobby? (The students answer)

You see the most popular hobby is playing computer games. I think computer games or video games are popular not only with children. A lot of adults play video games with pleasure too. Many people spend their free time (or their work time) at computers playing games. Let's discuss:

Is it healthy? May be, is it useful?

We will read some information about it; we will discuss advantages and disadvantages of playing video games and draw conclusions.

It has been shown that action video game players have better hand-eye coordination and visual-motor skills, such as their resistance to distraction, their sensitivity to information in the peripheral vision and their ability to count briefly presented objects, than nonplayers.

Researchers found that such enhanced abilities could be acquired by training with action games, involving challenges that switch attention between different locations, but not with games requiring concentration on single objects. It has been suggested by a few studies that online/ offline video gaming can be used as a therapeutic tool in the treatment of different mental health concerns.

In Steven Johnson's book, Everything Bad Is Good for You, he argues that video games in fact demand far more from a player than traditional games like Monopoly. To experience the game, the player must first determine the objectives, as well as how to complete them. They must then learn the game controls and how the human-machine interface works. Beyond such skills, which after some time become quite fundamental and are taken for granted by many gamers, video games are based upon the player navigating (and eventually mastering) a highly complex system with many variables. This requires a strong analytical ability, as well as flexibility and adaptability. …. Most games require a great deal of patience and focus from player, and, contrary to the popular perception that games provide instant gratification, games actually delay gratification far longer than other forms of entertainment such as film or even many books.

Some research suggests video games may even increase players' attention capacities.

Like related forms of media, computer and video games have been the subject of controversy and censorship, due to the depiction of graphic violence, sexual themes, advergaming (a form of advertising in games), consumption of drugs, consumption of alcohol or tobacco, propaganda, or profanity in some games…. Various games have been accused of causing addiction and even violent behavior, though how much ground this holds is debatable.

There has not been substantial evidence against or in favor of showing a positive correlation between video games and acts such as killing.

Computer games are extremely popular nowadays. A lot of teenagers play computer games in order to escape dull reality and to fight with horrible monsters or to save the world from hostile aliens.

Personally, I am fond of playing computer games. They give me an opportunity to plunge into exciting adventures: to overcome obstacles, to fly an aircraft or to pilot a spacecraft, to solve different puzzles, to look after a virtual pet, to build cities, to play sport games and even to control the lives of people. Computer games are constantly becoming more life-like and complex. New styles and genres appear. That's why I can't resist the temptation to buy new computer games every month.

But according to experts, computer games can be rather dangerous and they can harm teenagers' health. They say that computer games make young people unsociable and passive. They are absorbed in games without speaking to each other for a long time. A lot of teenagers can play for hours without eating, sleeping or learning. They sit in front of the computer screen exercising their fingers instead of doing physical activities. That's why the levels of obesity among teenagers are rising. Besides, computer games cause addiction.

To conclude, computer games have both advantages and disadvantages. Violent computer games make teenagers aggressive. But educational games help teenagers develop many skills. Anyway it is necessary not to forget about sports as it helps teenagers to be healthy and to stay in good shape.

Video games

Everybody's tried them at least once. With only a little money and a lot of skill, you can pass several hours absorbed in new and unexpected situations.

But, some experts say, excessive use of the screens can be bad for your health.

And some very violent games are now in circulation.

So, video games can be bad for you if you don't limit the time you spend in front of the screen or choose intelligent programs which don't contain violence.

Often players forget reality and start to live the adventures of imaginary "heroes".

However, there are also educational video games. These can stimulate imagination or help with the study of history, geography and natural sciences.

Video games are meant not only for entertainment. Some video games are made for other reasons. Educational games attempt to teach players using the game as a vehicle. They help children develop maths, reading skills and spelling through play. Computer games can promote the development of strategic thinking and planning skills. It has been noticed that gamers don't realize they are learning. So if educational games could be used at school, education would enjoy significant benefits.

Are video games good for you?

Scientists at the University of Rochester have discovered that people who play action packed computer games for a few hours a day can actually improve their vision by 20%! They hope to use this discovery to help people with certain types of sight problems, with an exciting new therapy: a virtual-reality computer lab.

2 семестр

Раздел 2. Деловая переписка.

Кейс-задача № 3: «Работодатель» набирает новых сотрудников, руководствуясь их резюме и визитной карточкой. Все резюме и визитные карточки лежат у него на рабочем столе.

Условия выполнения задания

1. Место (время) выполнения задания: в кабинете иностранного языка.
2. Максимальное время выполнения задания: 25-30 мин./час.

3. Вы можете воспользоваться: оборудованием учебного кабинета, информационным обеспечением, Интернет-ресурсами, лексикографическими источниками.

Раздел 3 Деловая документация организации

Кейс-задача № 4: Каковы Ваши личные стратегии профессионального самообразования? / “What are your personal goals of professional self-education?”

Задания для решения кейс-задачи / Task: Социологи утверждают, что перспективой развития общества является трансформация деятельности в самодеятельность (общесоциологический закон), развития в саморазвитие, образования в самообразование. Самообразование специалиста рассматривается сегодня как идея его личностного и профессионального развития. Какие стратегии профессионального самообразования современного специалиста вам представляются наиболее актуальными? / Sociologists argue that the prospect of the development of society is the transformation of the activities in self-activity (General sociological law), development in self-development, education in self-education. Self-education is considered today as the idea of personal and professional development. What strategies of professional self-education of modern financier are most relevant?

Условия выполнения задания:

1. Место выполнения задания: учебная аудитория.
2. Максимальное время выполнения задания: 40 мин.

Критерии и показатели оценивания кейс - задачи

оценка	**Критерии и показатели**
5	*Решение коммуникативной задачи:* коммуникативная задача решена полностью, цель общения успешно достигнута. *Содержание высказывания:* высказывания связные и логичные, тема раскрыта в полном объеме: проблема проработана хорошо, качественно и глубоко, привлечен дополнительный материал; содержание высказываний полностью соответствует роли обучающегося. *Взаимодействие с собеседником:* обучающийся демонстрирует способность начинать и активно поддерживать беседу, соблюдая очередность в обмене репликами; задавать, полно и аргументировано отвечать на дополнительные вопросы, быстро реагировать и проявлять инициативу при смене темы беседы, восстанавливать беседу в случае сбоя. *Речевое оформление:* речевое оформление соответствует цели коммуникации; речь характеризуется эмоциональной выразительностью, четкой дикцией, стилистической и орфоэпической грамотностью; обучающимся выработана своя точка зрения и аргументы для убеждения участников игры.
4	*Решение коммуникативной задачи:* коммуникативная задача в целом решена, цель общения достигнута. *Содержание высказывания:* высказывания в основном логичные и связные, однако тема раскрыта не в полном объеме: обучающийся проработал проблему, но не достиг глубины в ней, было привлечено недостаточное количество дополнительного материала; содержание высказываний в целом соответствует роли обучающегося. *Взаимодействие с собеседником:* в большинстве случаев обучающийся демонстрирует способность начинать (при необходимости) и поддерживать

	беседу, реагировать и проявлять определенную инициативу при смене темы, но может испытывать некоторые затруднения в ответах на дополнительные вопросы; в некоторых случаях наблюдаются паузы, что сигнализирует о наличии проблемы в понимании собеседника. *Речевое оформление:* речевое оформление в основном соответствует цели коммуникации; наблюдаются некоторые затруднения при подборе слов и отдельные неточности при переходе на более абстрактные темы; используемый словарный запас, грамматические структуры, фонетическое оформление высказывания в основном соответствуют поставленной цели (допускается не более 2-х негрубых лексико-грамматических ошибок или/и не более 2-х негрубых фонетических ошибок); обучающийся развернуто формулирует собственную позицию, делает выводы, но в некоторых случаях аргументы для убеждения участников игры носят поверхностный характер.
3	*Решение коммуникативной задачи:* коммуникативная задача решена частично, цель общения достигнута частично. *Содержание высказывания:* тема раскрыта недостаточно: проблема проработана неглубоко, не был привлечен дополнительный материал, содержание высказываний частично соответствует роли обучающегося. *Взаимодействие с собеседником:* обучающийся не стремится начинать (при необходимости) и поддерживать беседу, передает наиболее общие идеи в ограниченном контексте, в значительной степени зависит от помощи со стороны собеседника. *Речевое оформление:* речевое оформление частично соответствует цели коммуникации; используемый словарный запас, грамматические структуры и фонетическое оформление высказывания частично соответствуют поставленной цели (допускается не более 4-х лексико-грамматических ошибок (из них не более 1-й грубой) или/и не более 4-х негрубых фонетических ошибок (из них не более 2-х грубых); обучающимся выработана своя точка зрения, но отсутствуют аргументы для убеждения участников ролевой игры.
2	*Решение коммуникативной задачи:* коммуникативная задача не решена, цель общения не достигнута. *Содержание высказывания:* проблема не проработана, неверные ответы на задаваемые вопросы; содержание высказываний не соответствует роли обучающегося. *Взаимодействие с собеседником:* обучающийся не может поддерживать беседу. *Речевое оформление:* речевое оформление в целом не соответствует цели коммуникации; понимание высказывания затруднено из-за многочисленных лексико-грамматических и фонетических ошибок (5 и более лексико-грамматических ошибок или/и 5 и более фонетических ошибок (из них более 2-х грубых ошибок); у обучающегося отсутствует собственная позиция.

4.2. Задания для проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по учебной дисциплине проводится в форме дифференцированного зачета.

Обучающийся допускается к дифференцированному зачету по дисциплине в случае выполнения им учебного плана по дисциплине. В случае наличия учебной задолженности обучающийся отрабатывает пропущенные занятия в форме, предложенной преподавателем и представленной в настоящей программе.

Задания для проведения дифференцированного зачета – 2 семестр

Проверяемые результаты обучения: ОК 09, ЛРВ 8, ЛРВ 11

Задание для дифференцированного зачета состоит из двух частей: первая часть – работа с текстом, вторая часть – устный ответ на предложенную тему.

ЗАДАНИЕ практическое № 1

Текст задания: Прочитайте, переведите и передайте содержание предложенного текста.

Тематика текстов

1.”British and American English”
2. “Basic Ingredients of English-Speaking Countries Economies”
3. “The US economy”
4. “The UK economy”
5. “Higher Education in Great Britain”
6. “Educating Tomorrow”s Enterpreneurs”
7. “The Concept of Business”
8. “Functions of Management”
9. “Marketing”
10.”Economics”
11. “Economic Policy and analysis”
12.”Demand, Supply and Elasticity”
13.”GDP, Inflation and Unemployment”
14.”Aggregate Demand”
15.”Aggregate Supply”

ЗАДАНИЕ теоретическое № 2

Текст задания: Подготовьте устное высказывание на предложенную тему.

1. The College I study at nowadays.
2. My future profession.
3. Getting the profession of a clerk in Russia and abroad.
4. My favorite colleague.
5. Well-known financial institutions in Russia.
6. The personality of clerk.
7. Interpersonal and intercultural interaction with colleagues.
8. Interpersonal and intercultural interaction with clients.
9. Professional communities.
10. Professional communication on the Internet.
11. The image of a Russian clerk.
12. Useful pieces of advice to future clerk.
13. Common traits of character of famous clerk.
14. Famous clerk: comparative aspect.
15. The reasons to choose profession of a clerk nowadays.
16. Who can become a clerk?
17. Vocational education in Russia.
18. Self-education in the system of vocational education.
19. Means of clerk’s professional development.
20. Interview for a job.

Условия выполнения заданий

1. Место (время) выполнения задания: учебная аудитория
2. Время выполнения задания: 45 мин.

Критерии и показатели оценивания ответа на дифференцированном зачете

оценка	**Критерии и показатели**
5	*Выполнение первого задания:* содержание текста понято, реакция на вопросы по тексту быстрая, адекватно выражается личное отношение к проблеме. *Выполнение второго задания:* устное высказывание строится логично и грамотно; самостоятельно выявляются грамматические ошибки и объясняются соответствующие грамматические явления. *Речевое оформление:* дается полный ответ, построенный в соответствии с орфоэпическими, лексико-грамматическими и стилистическими нормами английского языка; показано владение нормативной фонетикой английского языка.
4	*Выполнение первого задания:* содержание текста понято, даны хорошие ответы на вопросы экзаменатора. *Выполнение второго задания:* устное высказывание строится логично и грамотно, но допущены неточности; самостоятельно выявляются 70% ошибок, допускаются некоторые затруднения при объяснении грамматического явления. *Речевое оформление:* дается полный ответ, построенный в соответствии с орфоэпическими, лексико-грамматическими и стилистическими нормами английского языка; показано владение нормативной фонетикой английского языка, но возможны незначительные неточности.
3	*Выполнение первого задания:* текст понят не полностью, реакция на вопросы к тексту слабая, в ответах на вопросы допущены ошибки. *Выполнение второго задания:* устное высказывание строится нелогично и со значительным количеством фонетических и грамматических ошибок; самостоятельно выявляется до 50% ошибок, не объясняются некоторые грамматические явления. *Речевое оформление:* дается неполный ответ, построенный не в полном соответствии с орфоэпическими, лексико-грамматическими, фонетическими, стилистическими нормами английского языка.
2	*Выполнение первого задания:* содержание текста не понято, нет реакции на вопросы. *Выполнение второго задания:* устное высказывание построено нелогично, с множеством фонетических, лексических и грамматических ошибок. Самостоятельно выявляется не более 30% грамматических ошибок, грамматические явления не объясняются. *Речевое оформление:* дается неполный ответ, не отвечающий орфоэпическим, лексико-грамматическим, фонетическими и стилистическим нормам английского языка.

Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Набережночелнинский государственный педагогический университет»
(ФГБОУ ВО «НГПУ»)

Кафедра общих гуманитарных и естественнонаучных дисциплин

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для учебной дисциплины
(социально-гуманитарный цикл)

СГ.03 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Профессия
46.01.03 Делопроизводитель
Направленность: делопроизводство

Квалификация
Делопроизводитель

Форма обучения
очная

Набережные Челны, 2025

Фонд оценочных средств предназначен для контроля знаний, умений и уровня освоения компетенций обучающихся по профессии 46.01.03 Делопроизводитель по дисциплине Безопасность жизнедеятельности

Составители:

Ивыгина Е.А., преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ.....4

2. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНИВАНИЯ ЭЛЕМЕНТОВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 4

3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ 4

4. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ КУРСА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 9

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Общие положения

Результатом освоения учебной дисциплины является сформированность у обучающегося общих компетенций (знаний и умений).

Формой промежуточной аттестации по учебной дисциплине является экзамен (1 семестр). Итогом экзамена является пятибалльная шкала оценок.

Область применения

Фонд оценочных средств предназначен для оценки результатов освоения учебной дисциплины СГ.03 Безопасность жизнедеятельности.

2. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНИВАНИЯ ЭЛЕМЕНТОВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 1

Разделы дисциплины	**Форма контроля и оценивания**		
	Текущий контроль		**Промежуточная аттестация**
	Оценочное средство	**Код контролируемой компетенции, ЛРВ**	
1	**2**	**3**	**4**
Раздел 1. Чрезвычайные ситуации мирного и военного времени и организация защиты населения.	устный опрос, доклад, тестовые задания	ОК 07, ЛРВ 1, ЛРВ 14	Экзамен
Раздел 2. Первая доврачебная помощь	устный опрос, доклад, практические задания, тестовые задания	ОК 07, ЛРВ 1, ЛРВ 14	
Раздел 3. Основы военной службы (для юношей)*	устный опрос, доклад, тестовые задания	ОК 07, ЛРВ 1, ЛРВ 14	
Раздел 4. Основы медицинских знаний (для девушек)*	устный опрос, доклад	ОК 07, ЛРВ 1, ЛРВ 14	

3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ

3.1. Общие компетенции и личностные результаты реализации программы воспитания, подлежащие проверке при выполнении заданий

Таблица 2

Общие компетенции и личностные результаты реализации программы воспитания	**Показатели оценки результата**
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды,	- демонстрирует умение пользоваться первичными средствами пожаротушения;

ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	- формулирует правила поведения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера и при угрозе террористического акта; - демонстрирует умение применять правила поведения и ориентируется в действиях по сигналам гражданской обороны; - определяет виды вооруженных сил, рода войск; - ориентируется в воинских званиях военнослужащих вооруженных сил российской федерации; - демонстрирует общую физическую и строевую подготовку, навыки обязательной подготовки к военной службе; основы оказания первой доврачебной помощи пострадавшим - демонстрирует умение оказать первую медицинскую помощь в различных ситуациях; - владеет принципами профилактики инфекционных заболеваний; - определяет показатели здоровья и оценивает физическое состояние; - составляет индивидуальные карты здоровья с режимом дня, графиком питания - умеет определять угрозу пожарной безопасности; - демонстрирует знания эффективных превентивных мер для предотвращения пожароопасных ситуаций; - демонстрирует знания нормативных документов в своей профессиональной деятельности, готовность к соблюдению действующего законодательства и требований нормативных документов, в том числе в условиях противодействия терроризму; - дает характеристику различным видам потенциальных опасностей и перечисляет их последствия; - формулирует задачи и основные мероприятия гражданской обороны, перечисляет способы защиты населения от оружия массового поражения владеет знаниями об организации и порядке призыва граждан на военную службу; - ориентируется в видах вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО; - демонстрирует знания в области анатомо-физиологических последствий воздействия на человека травмирующих, вредных и поражающих факторов; демонстрирует знания порядка и правил оказания первой помощи пострадавшим, в том числе при транспортировке
ЛРВ 1 Осознающий себя гражданином и защитником великой страны	
ЛРВ 14 Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности	

	- демонстрирует знания общих характеристик поражений организма человека от воздействия опасных факторов; - классифицирует инфекционные заболевания и формулирует их общие признаки; демонстрирует знание основ здорового образа жизни

3.2. Основные показатели оценки результатов

Перечень основных показателей оценки знаний и умений, подлежащих текущему контролю и промежуточной аттестации.

Результат (освоенные общие компетенции)	**Наименование элемента умений**	**Наименование элемента знаний**
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	- пользоваться первичными средствами пожаротушения; - применять правила поведения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера и при угрозе террористического акта; - обеспечивать устойчивость объектов экономики; - прогнозировать развитие событий и оценку последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму; - применять правила поведения и действия по сигналам гражданской обороны; - соблюдать нормы экологической безопасности; - определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности - определять виды	- основы пожаробезопасности и электробезопасности; - меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах; - способы защиты населения от оружия массового поражения; - принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России; - задачи и основные мероприятия гражданской обороны - основы военной службы и обороны государства; - основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО; - организацию и порядок

	Вооруженных Сил, рода войск; - ориентироваться в воинских званиях военнослужащих Вооруженных Сил Российской Федерации; - владеть общей физической и строевой подготовкой; - пользоваться знаниями в области обязательной подготовки граждан к военной службе; - демонстрировать основы оказания первой доврачебной помощи пострадавшим. - оказывать первую медицинскую помощь в различных ситуациях; - осуществлять профилактику инфекционных заболеваний; - определять показатели здоровья и оценивать физическое состояние; составлять индивидуальные карты здоровья с режимом дня, графиком питания.	призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке; - область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы; - основы оказания первой доврачебной помощи пострадавшим. - общие характеристики поражений организма человека от воздействия опасных факторов; - классификацию и общие признаки инфекционных заболеваний; -основы здорового образа жизни

4. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ КУРСА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Задания для текущего контроля освоения учебной дисциплины

Устный опрос

Проверяемые результаты обучения: ОК 07, ЛРВ 1, ЛРВ 14

Тема 1.1. ЧС природного, техногенного и военного характера.

1. Классификация чрезвычайных ситуаций и их основные характеристики, стадии чрезвычайных ситуаций,
2. Скорость и развитие чрезвычайных ситуаций техногенного характера.
3. Классификация потенциально опасных объектов: пожаро-взрывоопасные объекты; химически опасные объекты, энергетически и радиационно-опасные объекты; гидродинамически опасные объекты, биологически опасные объекты.
4. Основные причины, вызывающие аварии и катастрофы техногенного характера.
5. Чрезвычайные ситуации природного характера. Классификация чрезвычайных ситуаций природного характера в зависимости от причин их возникновения.
6. Оползни, сели и их последствия.

7. Ураганы, бури, смерчи.
8. Наводнения. Цунами.
9. Пожары в лесах и на торфяниках. Основные элементы лесных пожаров и их характеристики
10. Вооруженные конфликты в современном мире

Тема 1.2. Организационные основы по защите населения от ЧС мирного и военного времени

1. РСЧС: подсистемы и уровни.
2. Гражданская оборона Российской Федерации: основные цели и задачи.
3. Силы гражданской обороны. Режимы функционирования.
4. Способы оповещения населения о чрезвычайной ситуации.
5. Задачи образовательного учреждения в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций
6. МЧС России.
7. Права и обязанности граждан в области защиты от ЧС.
8. Уровень управления гражданской обороны в организациях.

Тема .1.3. Организация защиты населения от ЧС мирного и военного времени

1. Защитные сооружения гражданской обороны, алгоритм поведения в защитных сооружениях при угрозе возникновения ЧС.
2. Средства индивидуальной защиты населения
3. Средства коллективной защиты населения.
4. Убежища. виды убежищ. Быстро возводимые укрытия и убежища.
5. Противорадиационные укрытия.
6. Виды санитарной обработки.
7. Эвакуация населения, рассредоточение, виды проведения эвакуации и рассредоточения.
8. Правила поведения при карантине и эвакуации.

Тема 2.1. Оказание первой доврачебной помощи

1. Каковы общие принципы профилактики травматического шока?
2. Перечислите существующие виды ран
3. Назовите виды кровотечений и их характеристики.
4. Какие симптомы характерны при сотрясении головного мозга?
5. Какие основные элементы жизнедеятельности человека обеспечивают высокий уровень жизни?
6. Каким образом влияют на организм человека закаливающие процедуры? Назовите основные виды закаливания.

Тема 2.2. Первая помощь при массовых поражениях

1. На какие группы подразделяются инфекционные заболевания?
2. Какие наиболее распространенные инфекции входят в каждую из этих групп?
3. Какими способами передается инфекция?
4. По каким основным критериям принято оценивать здоровье человека?

Тема 3.1. Тактическая подготовка

1. Способы передвижения солдата.
2. Способы передвижения на поле боя.
3. Перечислить обязанности наблюдателя.
4. Способы маскировки наблюдательного поста
5. Критерии выбора места наблюдения.

Тема 3.2. Огневая подготовка

1. Правила стрельбы из стрелкового оружия
2. Назначение, боевые свойства и устройство автомата, разборка и сборка.
3. Работа частей и механизмов автомата при заряжании и стрельбе.
4. Уход за стрелковым оружием, хранение и сбережение

Тема 3.3. Радиационная, химическая и биологическая защита

1. Средства индивидуальной защиты и пользование ими.
2. Способы действий личного состава в условиях радиационного, химического и биологического заражения

Тема 3.4. Общевоинские уставы

1. Распорядок дня и регламент служебного времени.
2. Обязанности лиц суточного наряда.
3. Назначение суточного наряда, его состав и вооружение.
4. Порядок приема и сдачи дежурства.
5. Действия при подъеме по тревоге.
6. Дисциплинарная, административная и уголовная ответственность военнослужащих.
7. Часовой и караульный. Обязанности часового.

Тема3.5. Строевая подготовка

1. Строевые приемы и движения без оружия.
2. Выполнение воинского приветствия на месте и в движении.
3. Строи подразделений в пешем порядке.
4. Развернутый и походный строй взвода.

Тема 3.6. Физическая подготовка

1. Разучивание и совершенствование физических упражнений, выполняемых на утренней физической зарядке.

Тема 3.7. Военно-медицинская подготовка

1. Оказание первой помощи.
2. Неотложные реанимационные мероприятия

Тема 3.8. Основы безопасности военной службы

1. Основные мероприятия по обеспечению безопасности военной службы

Тема 3.9. Первая доврачебная помощь при массовых поражениях.

1. Первая помощь при массовых поражениях.
2. Характеристика ситуаций, при которых возможно массовое поражение людей.
3. Правила оказания само- и взаимопомощи в условиях военного времени.

При отсутствии в группе лиц мужского пола вместо Раздел 3. Основы военной службы (для юношей)* изучается Раздел 4. Основы медицинских знаний (для девушек)*

Тема 4.1. Организация защиты населения от чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени

1. Использование средств индивидуальной защиты
2. Использование средств индивидуальной и коллективной защиты

Тема 4.2. Первая доврачебная помощь при массовых поражения
1. Первая помощь при массовых поражениях.
2. Характеристика ситуаций, при которых возможно массовое поражение людей.
3. Правила оказания само- и взаимопомощи в условиях военного времени.

Тема 4.3. Понятие об иммунитете и основных защитных факторах организма
1. Причины возникновения инфекционных заболеваний.
2. Классификация инфекционных заболеваний и их классификация.

Тема 4.4. Специфические инфекции
1. Характеристика наиболее распространенных детских инфекций.

Тема 4.5. Кишечные инфекции. Гельминтозы
1. Профилактика кишечных инфекций.
2. 2. Патогенез и клинические проявления кишечных инфекций.

Тема 4.6. Инфекционные заболевания кожи
1. Этиология, течение болезни, лечение и профилактика.
2. Составление плана профилактических мероприятий.

Тема 4.7. Неотложные состояния при заболеваниях сердечно-сосудистой, дыхательной системы, эндокринологической системы.
1. Врожденные и приобретенные заболевания сердца.
2. Факторы риска заболеваний сердечно-сосудистой системы.
3. Классификация острых терапевтических заболеваний: бронхиальной астмы, ложного крупа, пневмонии.

Тема 4.8. Профилактика травматизма
1. Классификация травм.
2. Первая помощь при травмах.
3. Общие принципы оказания первой помощи.

Условия выполнения задания
1. Место (время) выполнения задания*:* учебная аудитория
2. Максимальное время выполнения задания: 20 мин.

Показатели и критерии оценивания устного ответа

оценка	**Критерии**
5	Содержание материала раскрыто полностью. Материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности, точно используется терминология. Продемонстрировано умение формулировать на основе приобретенных знаний собственные суждения и аргументы по определенным проблемам. Делаются обоснованные выводы. Соблюдаются нормы литературной речи.
4	Ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно. Материал излагается уверенно. Демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер. В изложении допущены небольшие неточности, не исказившие сути содержания ответа, или недостаточно полно раскрыто содержание вопроса. Соблюдаются нормы литературной речи.

3	Содержание материала раскрыто неполно или непоследовательно, но продемонстрировано общее понимание вопроса. Допускаются нарушения в последовательности изложения. При ответе допущены значительные ошибки. Имеются затруднения с выводами. Имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов Допускаются нарушения норм литературной речи.
2	Основное содержание учебного материала не раскрыто. Обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала. Допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не были исправлены после нескольких наводящих вопросов. Не даны ответы на уточняющие и/или дополнительные вопросы.

Практические задания: Демонстрация умения оказания первой помощи
Проверяемые результаты обучения: ОК 07, ЛРВ 1, ЛРВ 14

Демонстрация умений оказания первой помощи:
1) наложение повязки на голову при травме черепа
2) наложение повязки при травме верхней челюсти
3) наложение шины при переломе бедренной кости;
4) наложение шины при переломе лодыжки;
5) проведение сердечно-легочной реанимации на тренажере.

Условия выполнения задания:
1. Место (время) выполнения задания*:* учебная аудитория
2. Максимальное время выполнения одного задания: 3 мин.
Оборудование: бинты, шины, тренажер для СЛР.
Отработка навыков оказания первой помощи проводится по 2 разделу дисциплины

Показатели и критерии оценивания практического задания

Оценка	**Критерии**
5	Задание выполнено полностью правильно, в определенной логической последовательности, продемонстрировано системное и глубокое знание материала, точно использует терминологию, демонстрирует правильную технику и методику проведения первой помощи
4	Задание выполнено с соблюдением необходимой последовательности. Допущено 2-3 недочета, которые обучающийся может исправить самостоятельное или при небольшой подсказке преподавателя.
3	Задание выполнено частично: значительные ошибки в измерениях, технике и последовательности выполнения практических заданий и расчетов, используемой терминологии
2	Задание не выполнено

Доклад
Проверяемые результаты обучения: ОК 07, ЛРВ 1, ЛРВ 14
Темы докладов
1. ФЗ «О защите населения и территории от ЧС природ и техногенного характера»
2. Действия населения и персонала объектов по сигналам оповещения.

3. Эвакуация населения их обязанности и правила поведения при эвакуации.
4. Организация ГО в образовательных учреждениях, её предназначение.
5. Аварийно-спасательные и др. неотложные работы, проводимые в зонах ЧС.
6. Правовые основы организации защиты населения РФ от ЧС мирного времени .
7. Первая медицинская помощь при отравлениях в быту.
8. Первая медицинская помощь при обморожениях.
9. Первая медицинская помощь при кровотечениях.
10. Первая медицинская помощь при ожогах в быту.
11. Первая медицинская помощь при обмороке.
12. Первая медицинская помощь при переломах.
13. Инфекционные заболевания, эпидемии и их профилактика.
14. Календарь прививок.
15. Геральдика Вооруженных сил РФ.
16. Сухопутные войска.
17. Военно-воздушные силы.
18. Военно-Морской флот.
19. Ракетные войска стратегического назначения.
20. Космические войска.
21. Командование Вооруженными Силами
22. Железнодорожные войска
23. Войска гражданской обороны МЧС.
24. Правовая основа и стадии осуществления воинской обязанности.
25. Обязанности и права призывников.
26. Право на отсрочку.
27. Правовое положение военнообязанных.
28. Пребывание в запасе.
29. Воинская обязанность граждан в условиях мобилизации.
30. Служба по контракту.
31. Назначение и особенности альтернативной гражданской службы.
32. Преимущество и недостатки гражданской службы.
33. Преступления против военной службы.
34. Психические и моральные этические качества призывника.
35. Анализ особенностей воинской деятельности в различных видах Вооруженных Сил.
36. Значение и сущность воинской дисциплины.
37. Обязанности и права призывников.
38. Качества личности военнослужащего.
39. Основные качества военнослужащего.
40. Ритуалы вооруженных сил.
41. Дни воинской славы.

Условия выполнения задания:

1. Место выполнения задания*:* задание выполняется во внеаудиторное время (в рамках самостоятельной работы).
2. Максимальное время выступления - 10 минут на один доклад.

Показатели и критерии оценивания доклада

оценка	**Критерии**
5	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы. Представленная информация

	систематизирована, последовательна и логически связана. Широко использованы технологии (Power Point). Отсутствуют ошибки в представленной информации. Ответы на вопросы полные с приведением примеров и/или пояснений.
4	Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы. Представляемая информация систематизирована и последовательна. Использованы технологии Power Point. Не более 2 ошибок в представляемой информации. Ответы на вопросы полные и/или частично полные.
3	Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы. Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна. Использованы технологии Power Point частично. 3-4 ошибки в представляемой информации. Даны ответы не на все вопросы.
2	Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы. Представляемая информация логически не связана. Не использованы технологии Power Point. Больше 4 ошибок в представляемой информации. Ответы на вопросы не даны.

Тестовые задания

Проверяемые результаты обучения**:** ОК 07, ЛРВ 1, ЛРВ 14

Тест № 1

1. Количество баллов по шкале Рихтера "Рябь на лужах, водоемах. Вблизи эпицентранебольшие повреждения":
   1) 4 - 4,5
   2) 5 - 5,5
   3) 6 - 6,5
   4) 7 - 7,5
   5) 3 - 3,5

2. Ветер, скорость которого составляет, 21,60 - 25,1 м/сек или 62-100 км/час называется …

Правильный ответ: **буря**

3. Наводнение, происходящее на побережьях морей и океанов, как следствие подводныхземлетрясений называется …

Правильный ответ: **цунами**

4. Пожар, охвативший 25% площади:
   1) **массовый**
   2) сплошной
   3) отдельный
   4) частичный

5. Широкое распространение инфекционной болезни, уровень которой гораздо вышеобычного:
   1) **Эпидемия**
   2) Пандемия
   3) Эпизоотия
   4) Эпифитотия

6. Техногенная катастрофа - это:
   1) **внезапное освобождение различных видов энергии**

2) крупная авария с человеческими жертвами и материальным ущербом
3) стихийное бедствие, которое привело к изменениям в сфере обитания
4) повреждение оборудования, транспортного средства, сооружения
5) событие с гибелью людей

7. В Российской Федерации ежегодно погибают на пожарах (тысяч человек):
1) 14 - 19
2) более 20
3) 20 - 30
4) более 30
5) 11 - 13

8. Вид транспорта в России где по статистке наибольшая смертность в результатетранспортных ЧС:
1) **Автомобильный**
2) Авиационный
3) Водный
4) Железнодорожный

9. Количество известных в настоящее время химических соединений, являющихсяАХОВ:
1) 6 000 000
2) 6 000
3) 600
4) 600 000

10. Нормальный радиационный фон:
1) 10 - 16 мкР/ч
2) 2 - 5 мкР/ч
3) 6 - 9 мкР/ч
4) 17 - 19 мкР/ч

11. Комплекс изоляционно-ограничительных, противоэпидемических и лечебно- профилактических мероприятий, направленных на локализацию очага биологического заражения и ликвидации в нем инфекционных заболеваний называется:
1) **Обсервация**
2) Карантин
3) Изоляция
4) Локализация
5)

12. Гидродинамический объект:
1) **ливневая канализация**
2) **шлюз**
3) корабль
4) пруд

13. Аварии на канализационных системах способствуют:
1) **массовому выбросу загрязняющих веществ**
2) **ухудшению санитарно-эпидемиологической обстановки**
3) обезвоживанию
4) химическому заражению

14. Факторы возникновения социальной опасности:
1) **безработица**
2) **криминал**
3) технологическое отставание
4) эпидемия

15. Внешние угрозы возникновения ЧС военного характера:
1) **осуществление государствами, организациями и движениями программ по созданию оружия массового поражения**
2) **вмешательство по внутренние дела Российской Федерации со стороны иностранных государств или организаций, поддерживаемых иностранными государствами**
3) создание, оснащение, подготовка и функционирование незаконных вооруженных формирований
4) трансграничная преступность, включающая контрабандную и иную противозаконную деятельность в масштабах, угрожающих военно-политической безопасности Российской Федерации или стабильности на территории союзников РФ
5) деятельность международных террористических организаций

16. Субъектом безопасности в России является:
1) **Президент Российской Федерации**
2) **Совет обороны**
3) Общероссийский народный фронт
4) Партия "Единая Россия"
5) Общественная палата Российской Федерации

17. Пик квартирных краж приходится на период:1) 12-14 ч
2) 16-17 ч
3) 9-11 ч
4) 17-18 ч

18. Причина, приводящая к возникновению политического конфликта:
1) **социальная неоднородность общества**
2) **поведение власти**
3) криминализация общества
4) экономический конфликт

19. Количество тяжких насильственных преступлений, совершаемых в семье, от общего количества насильственных преступлений (%):
1) 30-40
2) 10-20
3) 40-50

4) 50-60

20. Угроза национальной безопасности РФ в экологической сфере:

1) **истощения природных ресурсов**

2) активизация деятельности трансграничной организованной преступности

3) активизация деятельности на территории РФ иностранных специальных служб ииспользуемых ими организаций

4) стремление ряда стран к доминированию в мировом информационном пространстве

Тест №2

1. Что такое оборона Российской Федерации?

А. Военное учреждение;

Б. Военные законы;

В. Система политических, экономических, военных, социальных, правовых и иных мер по обеспечению готовности государства к вооружённому нападению на противника;

Г. Система политических, экономических, военных, социальных, правовых и иных мер по обеспечению готовности государства к защите от вооруженного нападения.

2 Что представляет собой военная служба?

А. Особый вид наказания граждан Российской Федерации;

Б. Военная служба имеет приоритет перед другими видами государственной службы, осуществляется только на воинских должностях в армии и на флоте;

В. Особый вид общественной работы граждан Российской Федерации;

Г. Особый вид государственной службы граждан Российской Федерации.

3. Как называются люди, находящиеся на военной службе?

А. Гражданами;

Б. Военнообязанными;

В. Призывниками;

Г. Военнослужащими.

4. В каком возрасте призывают мужчину на военную службу в Российскую армию?

А. От 16 до 18 лет;

Б. От 18 до 27 лет;

В. От 28 до 32 лет;

Г. От 33 до 35 лет.

5. В какие сроки осуществляется призыв на действительную военную службу граждан Российской Федерации, проживающих в сельской местности?

А. С 15 октября по 31 декабря;

Б. С 1 января по 31 марта;

В. С 1 апреля по 30 июня;

Г. В любые сроки.

6. Какое наказание ожидает гражданина, уклоняющегося от призыва на военную или альтернативную службу в соответствии со статьёй 328 Уголовного Кодекса Российской Федерации?

А. В виде лишения свободы на срок до 15 суток;

Б. В виде лишения свободы на срок до одного года;

В. в виде лишения свободы на срок до двух лет;
Г. В виде лишения свободы на срок до трёх лет.

7. Какая мера наказания предусмотрена законом, если гражданин уклоняется от призыва путём причинения себе телесного повреждения или симуляции болезни, посредством подлога или путём другого обмана?

А. Лишение свободы на срок до одного года;
Б. Лишение свободы на срок от одного до пяти лет;
В. Лишение свободы на срок от двух до шести лет;
Г. Лишение свободы на срок от трёх до восьми лет.

8. Под воинской обязанностью понимается:

А. Установленный законом почётный долг граждан с оружием в руках защищать своё Отечество, нести службу в рядах Вооруженных Сил, проходить вневойсковую подготовку и выполнять другие связанные с обороной страны обязанности;

Б. Прохождение военной службы в мирное и военное время, самостоятельная подготовка к службе в Вооруженных Силах;

В. Долг граждан нести службу в Вооруженных Силах в период военного положения и в военное время.

9. Военная служба исполняется гражданами:

А. Только в Вооруженных Силах Российской Федерации;

Б. В Вооруженных Силах Российской Федерации, пограничных войсках Федеральной пограничной службы Российской Федерации и в войсках гражданской обороны;

В. В Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, органах и формированиях.

10. Граждане Российской Федерации проходят военную службу:

А. По призыву и в добровольном порядке (по контракту);
Б. только в добровольном порядке (по контракту);
В. только по призыву, по достижении определенного возраста.

11. Составная часть воинской обязанности граждан Российской Федерации, которая заключается в специальном учете всех призывников и военнообязанных по месту жительства, - это:

А. Воинский учет;
Б. Воинский контроль;
В. Учёт военнослужащих.

12. Заключение по результатам освидетельствования категории «Д» означает:

А. Не годен к военной службе;
Б. ограниченно годен к военной службе;
В. Годен к военной службе.

13. Под увольнением с военной службы понимается:

А. Установленное законом освобождение от дальнейшего несения службы в рядах Вооруженных Сил Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах;

Б. Снятие военнослужащего со всех видов довольствия;

В. Убытие военнослужащего в краткосрочный отпуск.

14. Запас Вооруженных Сил Российской Федерации предназначен для:

А. Развертывания армии при мобилизации и её пополнения во время войны;
Б. Создания резерва дефицитных военных специалистов;
В. Развертывания в военное время народного ополчения.

15. Граждане, состоящие в запасе, могут призываться на военные сборы продолжительностью:
А. До двух месяцев, ноне чаще одного раза в три года;
Б. До одного месяца, но не чаще одного раза в пять лет;
В. До трех месяцев, но не чаще одного раза в четыре года.

16. Уставы ВС РФ подразделяются на:
А. Боевые и общевоинские;
Б. Тактические, стрелковые и общевоинские;
В. Уставы родов войск и строевые.

17. Боевые уставы ВС РФ содержат:
А. Теоретические положения и практические рекомендации на использование войск в бою;
Б. Организационные принципы боевой деятельности военнослужащих;
В. Практические рекомендации родам войск о их задачах в военное время.

18. Общевоинские уставы ВС РФ регламентируют:
А. Жизнь, быт и деятельность военнослужащих армии;
Б. Действия военнослужащих при ведении военных операций;
В. Основы ведения боевых действий.

19. Началом военной службы для граждан, не пребывающих в запасе и призванных на службу, считается:
А. День убытия из военного комиссариата к месту службы;
Б. День прибытия в воинское подразделение;
В. День принятия воинской присяги.

20. Окончанием военной службы считается день:
А. В который истек срок военной службы;
Б. Подписания приказа об увольнении со срочной военной службы;
В. Передачи личного оружия другому военнослужащему.

Ответы:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Г	Г	Г	Б	А, В	В	Б	А	В	А
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
А	А	А	А	А	А	А	А	А	А

Тест №3.

1.Каковы основные признаки наружного кровотечения?
а. медленное и тягучее кровотечение;
б. быстрое и пульсирующие кровотечение;
в. сильная боль в повреждённой части тела;
г. кровь ярко-красного цвета;
д. кровь темно-красного цвета.

2.Каковы признаки поверхностного венозного кровотечения?
а. кровь спокойно вытекает из раны;
б. кровь фонтанирует из раны;
в. кровь ярко-красного цвета;
г. кровь тёмно-красного цвета;
д. слабость.

3.Каким образом наложить жгут при артериальном кровотечении?
а. прижать пальцем артерию ниже кровотечения;
б. прижать пальцем артерию выше кровотечения, на 3-5 см выше раны наложить вокруг конечности чистую мягкую ткань;
в. плотно приложить жгут к конечности и сделать необходимое количество оборотов, а также прикрепить к жгуту записку с указанием даты и точного времени наложения;
г. доставить пострадавшего с наложенным жгутом в медицинское учреждение;
д. на 3-5см ниже раны наложить вокруг конечности чистую ткань.

4.Как правильно наложить давящую повязку?
а. обработать края раны перекисью водорода или марганцовкой;
б. обработать края раны вазелином или кремом;
в. прикрыть рану стерильной салфеткой, а на неё положить сложенный в несколько раз бинт;
г. наложить повязку.
5.Укажите признаки внутреннего кровотечения?
а. порозовение кожи в области повреждения;
б. посинение кожи в области повреждения;
в. учащённый слабый пульс и частое дыхание;
г. кашель с кровянистыми выделениями;
д. повышение артериального давления;
е. чувство неутолимого голода.
6.В чём заключается оказание первой медицинской помощи при незначительных открытых ранах?
а. промыть рану содовым раствором и обработать её спиртом;
б. промыть рану перекисью водорода (раствором марганцовки) и обработать её йодом;
в. смазать рану вазелином или кремом;
г. заклеить рану бактерицидным пластырем или наложить стерильную повязку.
7.Каким образом оказывается первая медицинская помощь при ушибах?
а. наложением холода на место ушиба;
б. наложением тепла на место ушиба;
в. наложением на место ушиба тугой повязки и обеспечением повреждённому месту покоя.

8. В чём заключается оказание первой медицинской помощи при растяжениях?
а. наложить на повреждённое место холод;
б. наложить на повреждённое место тепло;
в. наложить на повреждённое место тугую повязку и обеспечить ему покой;
г. доставить пострадавшего в медицинское учреждение.

9.Каким образом оказывается первая медицинская помощь при вывихах?
а. обеспечить повреждённой конечности покой;
б. наложить стерильную повязку и дать пострадавшему обильное питьё;
в. наложить тугую повязку и дать пострадавшему обезболивающие средство;
г. доставить пострадавшего в медицинское учреждение.

10.Какой должна быть первая медицинская помощь при открытых переломах?
а. вправить вышедшие наружу кости;
б. остановить кровотечение и обработать края Раны антисептиком;
в. на рану в области перелома наложить стерильную повязку и дать пострадавшему обезболивающие средство;
г. провести иммобилизацию конечности в том положении, в котором она оказалась в момент повреждения.

11.Как оказать первую медицинскую помощь при закрытых переломах?
а. провести иммобилизацию места перелома;
б. устранить искривление конечности;
в. положить на место травмы холод и дать пострадавшему обезболивающее средство;
г. доставить пострадавшего в медицинское учреждение.

12.Какой должна быть первая медицинская помощь при подозрении на сотрясение головного мозга?
а. надо обеспечить пострадавшему абсолютный покой;
б. на голову пострадавшему наложить тёплую грелку;
в. на голову пострадавшему положить холод;
г. вызвать врача.

13.Как оказать экстренную реанимационную помощь пострадавшему?
а. положить пострадавшего на спину на твёрдую ровную поверхность;
б. положить пострадавшего на спину на мягкую ровную поверхность;
в. произвести прекардиальный удар в область грудины;
г. приступить к непрямому массажу сердца и проведению искусственной вентиляции лёгких, вызвать «скорую помощь».

Ответы:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
В, Г	А, Г	Б, В, Г	А, В, Г	Б, В, Г	Б, Г	А, В, Г	А, В, Г	А, В, Г	Б, В, Г
11	12	13							
А, В, Г	А, В, Г	А, В, Г							

Условия выполнения задания:
1. Место выполнения задания: учебная аудитория.
2. Максимальное время выполнения задания: 40 мин.

Критерии оценки тестовых заданий

«5»	85% – 100% правильных ответов
«4»	72% – 84% правильных ответов
«3»	71% – 51% правильных ответов
«2»	менее 51%

4.2. Задания для проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по учебной дисциплине проводится в форме экзамена в 1 семестре.

Обучающийся допускается к экзамену по дисциплине в случае выполнения им учебного плана по дисциплине (всех практических заданий). В случае наличия учебной

задолженности обучающийся отрабатывает пропущенные занятия в форме, предложенной преподавателем и представленной в рабочей программе учебной дисциплины.

Проверяемые результаты обучения: ОК 07, ЛРВ 1, ЛРВ 14

Вопросы для подготовки к экзамену

1. Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС), история ее создания, структура, силы и средства; основные задачи по защите населения от ЧС.
2. Права граждан РФ в области защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций.
3. Обязанности граждан РФ в области защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций.
4. Гражданская оборона (ГО), история её создания, предназначение и задачи по обеспечению защиты населения от опасностей, возникающих при ведении боевых действий или вследствие этих действий. Организация и структура управления ГО.
5. Классификация и характеристика средств коллективной защиты.
6. Классификация и характеристика средств индивидуальной защиты.
7. Медицинские средствам индивидуальной защиты: аптечка индивидуальная; индивидуальный противохимический пакет (ИПП-8); индивидуальный перевязочный пакет.
8. Эвакуация. Классификация эвакуаций.
9. Эвакуация населения. Организация и проведение эвакуации.
10. Пожары: условия возникновения и развития пожарной обстановки. Опасные факторы пожара; классификация пожаров; пожароопасность веществ и материалов, зданий и сооружений; огнестойкость строительных конструкций.
11. Средства пожаротушения; основные виды огнетушащих составов; средства пожарной сигнализации.
12. Средства индивидуальной защиты населения и правила их использования.
13. Медицинские средства защиты и профилактики в ЧС.
14. Защитные сооружения гражданской обороны. Виды защитных сооружений
15. Использование средств индивидуальной и коллективной защиты. Отработка правил поведения в защитных сооружениях.
16. Основные понятия о здоровье и здоровом образе жизни
17. Индивидуальное здоровье человека, его физическая и духовная сущность.
18. Режим дня и его значение для здоровья. Профилактика переутомления.
19. Ранения, их виды. Первая медицинская помощь при ранениях. Профилактика осложнения ран.
20. Способы временной остановки кровотечений. Точки пальцевого прижатия артерий.
21. Правила наложения кровоостанавливающего жгута.
22. Понятия о неотложных состояниях, причины и факторы их вызывающие.
23. Диагностика и оказание первой медицинской помощи при неотложных состояниях
24. Первая помощь при остановке сердца. Способы искусственной вентиляции легких и непрямого массажа сердца.
25. Показания, правила и механизм проведения прекардиального удара, непрямого массажа сердца, искусственной вентиляции легких.
26. Первая медицинская помощь при обморожениях.
27. Первая медицинская помощь при кровотечениях.
28. Первая медицинская помощь при ожогах в быту.
29. Первая медицинская помощь при обмороке.
30. Первая медицинская помощь при переломах.

31. Вредные привычки - основные понятия.

32. Курение, влияние табачного дыма на организм курящего и окружающих.

33. Алголь и социальные последствия. Влияние алкоголя на здоровье человека.

34. Репродуктивное здоровье как составляющая часть здоровья человека и общества.

35. Основные инфекционные болезни. Классификация и профилактика. Инфекции, передаваемые половым путем.

36. Создание советских Вооруженных Сил, их структура и предназначение.

37. Вооруженные Силы РФ, их структура и предназначение.

38. Виды Вооруженных Сил РФ и рода войск.

39. Вооруженные Силы Российской Федерации, основные предпосылки проведения военной реформы.

40. Функции и основные задачи современных Вооруженных Сил России, их роль и место в системе обеспечения национальной безопасности.

41. Основные понятия о воинской обязанности. Воинский учет.

42. Призыв на военную службу.

43. Прохождение военной службы по контракту. Сроки военной службы по контракту.

44. Права и льготы. Общие права и обязанности военнослужащих.

45. Виды ответственности, установленной для военнослужащих (дисциплинарная, административная, гражданско-правовая, материальная, уголовная).

46. Обязанности и права призывников. Право на отсрочку.

47. Правовое положение военнообязанных. Пребывание в запасе.

48. Воинская обязанность граждан в условиях мобилизации.

49. Служба по контракту. Назначение и особенности альтернативной гражданской службы.

50. Символы воинской чести. Боевое Знамя воинской части — символ воинской чести, доблести и славы.

51. Ордена — почетные награды за воинские отличия и заслуги в бою и военной службе.

52. Воинская дисциплина.

53. Обмундирование военнослужащих, погоны и знаки отличия.

Условия выполнения задания:

1. Место выполнения задания*:* учебная аудитория.

2. Максимальное время выполнения задания: 40 мин.

Показатели и критерии оценивания устного ответа на экзамене

оценка	**Критерии**
5	Ответы на поставленные вопросы излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Правильно использована научная терминология в контексте ответа. Продемонстрировано умение формулировать на основе приобретенных знаний собственные суждения и аргументы по определенным проблемам. Делаются обоснованные выводы. Соблюдаются нормы литературной речи. На оценку не влияют незначительные неточности и/или частичная неполнота ответа при условии, что в процессе беседы экзаменатора с экзаменуемым последний самостоятельно делает необходимые уточнения и дополнения.
4	Ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно. Материал излагается уверенно. Демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер.

	Допущены малозначительные ошибки, или недостаточно полно раскрыто содержание вопроса. Соблюдаются нормы литературной речи.
3	Допускаются нарушения в последовательности изложения. Демонстрируются поверхностное знания вопроса. При ответе допущены значительные ошибки, или в нем не раскрыты некоторые существенные аспекты содержания, или экзаменуемый не смог показать необходимые умения и знания. Имеются затруднения с выводами. Допускаются нарушения норм литературной речи.
2	Материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний по дисциплине. Допущены значительные ошибки, свидетельствующие о недостаточном уровне подготовки обучающегося. Не проводится анализ. Выводы отсутствуют. Ответы на дополнительные вопросы отсутствуют. Имеются заметные нарушения норм литературной речи.

Образец экзаменационного билета

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «НАБЕРЕЖНОЧЕЛНИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
И.о. заведующего кафедрой
_____Сабирова Л.А.
«____»_____20___г

Экзамен по дисциплине СГ.03 Безопасность жизнедеятельности
по профессии 46.01.03 Делопроизводитель
квалификация Делопроизводитель

БИЛЕТ № 1

1.Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС), история ее создания, структура, силы и средства; основные задачи по защите населения от ЧС.

2. Правовое положение военнообязанных. Пребывание в запасе.

Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Набережночелнинский государственный педагогический университет»
(ФГБОУ ВО «НГПУ»)

Кафедра общих гуманитарных и естественнонаучных дисциплин

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для учебной дисциплины

(социально-гуманитарный цикл)

СГ.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА

Профессия
46.01.03 Делопроизводитель
Направленность: делопроизводство

Квалификация
Делопроизводитель

Форма обучения
очная

Набережные Челны, 2025

Фонд оценочных средств предназначен для контроля знаний, умений и уровня освоения компетенций обучающихся по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Составители:

Школьникова Л.Е., преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ.....4

2. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНИВАНИЯ ЭЛЕМЕНТОВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 4

3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ 4

4. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ КУРСА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 5

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Общие положения

Результатом освоения учебной дисциплины является сформированность у обучающегося общих компетенций (знаний и умений).

Формой промежуточной аттестации по учебной дисциплине является зачет (1-2 семестры). Итогом зачета является решение зачтено/не зачтено.

Область применения

Фонд оценочных средств предназначен для оценки результатов освоения учебной дисциплины СГ.04 Физическая культура

2. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНИВАНИЯ ЭЛЕМЕНТОВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 1

Разделы дисциплины	**Форма контроля и оценивания**		
	Текущий контроль		**Промежуточная аттестация**
	Оценочное средство	**Код контролируемой компетенции, ЛРВ**	
1	**2**	**3**	**4**
Раздел 1. Физическая культура и формирование ЗОЖ	практические задания	ОК 08 ЛРВ 9	Зачет (1-2 сем)
Раздел 2. Легкая атлетика	практические задания	ОК 08 ЛРВ 9	
Раздел 3. Баскетбол	практические задания	ОК 08 ЛРВ 9	
Раздел 4. Волейбол	практические задания	ОК 08 ЛРВ 9	

3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ

3.1. Общие компетенции и личностные результаты реализации программы воспитания, подлежащие проверке при выполнении заданий

Таблица 2

Общие компетенции и личностные результаты реализации программы воспитания	**Показатели оценки результата**
ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Владение техникой приемов баскетбола, волейбола, легкой атлетики. Проявление активного выполнения творческих сотрудничеств в коллективных формах занятий физической культурой. Развитие координации, силы, быстроты и других физических качеств. Знание роли физической культуры в общекультурном профессиональном и социальном развитии человека. Знание основ здорового образа
ЛРВ 9 Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую	

устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях	жизни. Владение знаниями о средствах профилактики снятия умственного и мышечных перенапряжений.

3.2. Основные показатели оценки результатов

Перечень основных показателей оценки знаний и умений, подлежащих текущему контролю и промежуточной аттестации.

Результат (освоенные общие компетенции)	Наименование элемента умений	Наименование элемента знаний
ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	– использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности; – применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; – пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии.	- роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; – основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии; – средства профилактики перенапряжения и утомляемости.

4. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ КУРСА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Задания для текущего контроля освоения учебной дисциплины

1 семестр

Практические задания
Проверяемые результаты обучения: ОК 08, ЛРВ 9
Текст задания: составьте комплекс производственной гимнастики (для профессии) из 8-10 упражнений.

Условия выполнения задания:
1. Место выполнения задания: помещение для организации самостоятельной и воспитательной работы.

2. Максимальное время выполнения задания: в рамках времени, выделенного на самостоятельную работу.

Показатели и критерии оценивания задания

Оценка	Характеристика выполнения задания
зачтено	Составлено необходимое количество упражнений. Подбор упражнений логичен, учтена специфика профессии.
не зачтено	Упражнения, включенные в комплекс производственной гимнастики, не учитывают специфику профессиональной деятельности.

Практические задания

Проверяемые результаты обучения: ОК 08, ЛРВ 9

Текст задания: выполните контрольные нормативы для определения и оценки уровня физической подготовленности обучающихся

Тест	Норматив для юношей			Норматив для девушек		
	5	4	3	5	4	3
Легкая атлетика						
Бег 30 м, сек	5,3	5,0	4,4	5,7	5,1	4,7
Бег 2000 м, мин. сек	-	-	-	10,00	11,10	12,20
Бег 3000 м, мин. сек.	12,20	13,00	14,00	-	-	-
Баскетбол						
«Челночный» бег с ведением (сек.)	8,5	9,0	9,8	9,5	10,0	11,0
Передача и ловля мяча на расстоянии 3 метров (ю) и 2,5 м (д) за 30 сек. (кол-во раз)	30	29	28	27 и более	26	25
Передача мяча в стену с отскоком от пола (кол-во раз)	15	13	11	11	9	7
Бросок мяча в кольцо с линии штрафного броска (кол-во раз)	7 и более	6 из 10	5 из 10	6 и более	5 из 10	4 из 10
Атака кольца справа с 6 м. (кол-во раз)	5 из 5	4 из 5	3 из 5	5 из 5	4 из 5	3 из 5

2 семестр

Практические задания

Проверяемые результаты обучения: ОК 08, ЛРВ 9

Текст задания: выполните контрольные нормативы для определения и оценки уровня физической подготовленности обучающихся

Тест	Норматив для юношей			Норматив для девушек		
	5	4	3	5	4	3
Волейбол						
Передача мяча партнеру смешанным приемом на расстоянии 6 метров (кол-во раз)	30	25	20	30	25	20
Верхняя передача мяча над сеткой, (кол-во раз)	30	25	20	30	25	20
Нижняя передача мяча над сеткой (кол-во раз)	30	25	20	30	25	20
Передача мяча сверху над собой (кол-во раз)	15	12	10	15	12	10
Передача мяча снизу над собой (кол-во раз)	15	12	10	15	12	10

Подача, кол-во раз из 10	9	7	5	9	7	5
Прием мяча с подачи	результативный прием			результативный прием		

Обучающиеся, освобожденные от практических занятий по физической культуре на постоянной основе по медицинским показаниям пишут и защищают рефераты по каждому из разделов программы.

Примерные темы рефератов

По разделам 1 Физическая культура и формирование ЗОЖ

1. Простейшие методики самооценки работоспособности, усталости, утомления и применение средств физической культуры для их направленной коррекции.

2. Методика составления и проведения самостоятельных занятий физическими упражнениями гигиенической направленности.

3. Характеристика психофизиологических состояний человека и использование двигательной активности для их коррекции

4. Самоконтроль занимающихся физическими упражнениями

5. Характеристика основных компонентов здорового образа жизни

6. Массаж и самомассаж при физическом и умственном утомлении.

7. Методика активного отдыха в ходе профессиональной деятельности финансового работника

8. Физические упражнения для профилактики и коррекции нарушений опорно-двигательного аппарата.

9. Профилактика профессиональных заболеваний с помощью средств физической культуры.

10. Упражнения для коррекции зрения, их использование в профессиональной деятельности.

Раздел 2 Легкая атлетика

1. История развития легкой атлетики
2. Легкая атлетика – королева спорта
3. Оздоровительное влияние ходьбы
4. Оздоровительное влияние бега
5. Виды легкой атлетики
6. Успехи российских спортсменов-легкоатлетов на международных соревнованиях

Раздел 3 Баскетбол

1. История возникновения и развития баскетбола
2. Правила игры в баскетбол
3. Характеристика технических приемов баскетболистов
4. Стритбол

Раздел 4 Волейбол

1. История возникновения и развития волейбола
2. Правила игры в волейбол
3. Характеристика технических приемов волейболистов
4. Пляжный волейбол

Показатели и критерии оценивания реферата

оценка	Критерии
5	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы. Представленная информация систематизирована, последовательна и логически связана. Широко использованы технологии (Power Point). Отсутствуют ошибки в представленной информации. Ответы на вопросы полные с приведением примеров и/или пояснений.
4	Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы. Представляемая информация систематизирована и последовательна. Использованы технологии Power Point. Не более 2 ошибок в представляемой информации. Ответы на вопросы полные и/или частично полные.
3	Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы. Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна. Использованы технологии Power Point частично. 3-4 ошибки в представляемой информации. Даны ответы не на все вопросы.
2	Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы. Представляемая информация логически не связана. Не использованы технологии Power Point. Больше 4 ошибок в представляемой информации. Ответы на вопросы не даны.

4.2. Задания для промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по учебной дисциплине проводится в форме зачета в 1 и 2 семестрах.

Обучающийся допускается к зачету по дисциплине в случае выполнения им учебного плана по дисциплине (всех практических заданий). В случае наличия учебной задолженности обучающийся отрабатывает пропущенные занятия в форме, предложенной преподавателем и представленной в рабочей программе учебной дисциплины.

Если обучающийся основной, подготовительной и специальной медицинской группы не имеет возможности по состоянию здоровья выполнять обязательные контрольные нормативы, он выполняет все задания по теоретическому и методическому разделам программы.

Задания для зачета - 1 семестр

Тестовые задания

Проверяемые результаты обучения: ОК 08, ЛРВ 9

Текст задания: обучающемуся предлагается выполнить по 10 тестовых заданий из каждого раздела (легкая атлетика и баскетбол).

Задания по разделу «Легкая атлетика»

1. Какой вид спорта называют «королевой спорта»?

Запишите ответ_____

2. Кросс - это:

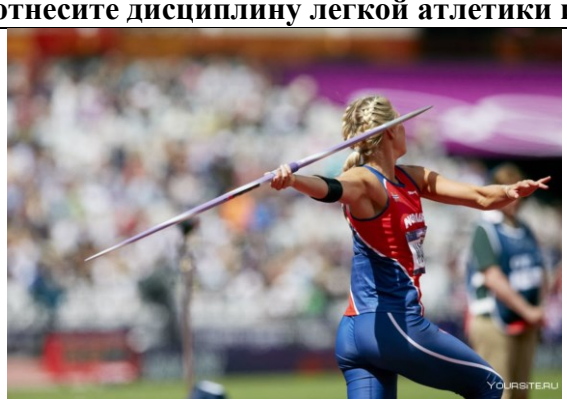
а) бег по искусственной дорожке стадиона;
б) бег с ускорением;
в) бег по пересеченной местности;
г) бег с барьерами

3. К видам легкой атлетики не относятся:

а) прыжки в длину;

б) прыжки через козла;
в) спортивная ходьба;
г) прыжки с шестом;
д) прыжки через гимнастического коня

4. Соотнесите дисциплину легкой атлетики и ее изображение на картинке

А		**1**	Метание диска
Б		**2**	Метание молота
В		**3**	Метание копья
Г		**4**	Толкание ядра

5. Какие из дистанций являются спринтерскими?
а) 800 м;
б) 60 м;
в) 1500 м;

г) 100 м;
д) 500 м;
е) 200 м

6. Чем измеряется длина разбега?

а) рулеткой;
б) «на глазок»;
в) беговым шагом;
г) ступнями

7. Стипль-чез - это вид бега, который проводится:

а) в естественных условиях;
б) на беговой дорожке стадиона с однотипными барьерами;
в) на беговой дорожке стадиона с барьерами и ямой с водой;
г) по улицам города

8. Соотнесите беговые дистанции и их протяженностью

А	короткие дистанции	**1**	60 метров
Б	средние дистанции	**2**	1500 метров
В	длинные дистанции	**3**	3000 метров
		4	100 метров
		5	800 метров
		6	5000 метров

9. Протяженность марафонской дистанции?

а) 37 км 100 м;
б) 42 км 195 м;
в) 50 км 170 м;
г) 54 км 230 м

10. Из каких фаз состоит прыжок с разбега?

а) разбег;
б) толчок;
в) отталкивание;
г) подпрыгивание;
д) полет;
е) приземление

11. Соотнесите виды прыжков и их названия

А	прыжок в длину	**1**	прыжок «Перешагивание»
Б	прыжок в высоту	**2**	прыжок «Погнувшись»
		3	прыжок «Согнув ноги»
		4	прыжок «Фосбери-флоп»
		5	Тройной прыжок

12. Наиболее эффективным упражнением для развития выносливости служит …

а) бег на короткие дистанции;
б) бег на средние дистанции;
в) бег на длинные дистанции

13. При самостоятельных занятиях легкой атлетикой наиболее эффективным является контроль за физической нагрузкой …

а) по частоте дыхания;
б) по частоте сердечных сокращений;
в) по снижению скорости бега;
г) по самочувствию

14. Отсутствие разминки перед соревнованиями (или перед основной нагрузкой в тренировке) чаще всего приводит к …

а) травмам;
б) экономии сил;
в) улучшению спортивного результата

15. Сопоставьте:

А	стипль-чез	**1**	бег на короткие дистанцию
Б	стайерский бег	**2**	бег на длинные дистанции
В	спринт	**3**	бег по беговой дорожке с барьерами и ямой с водой
Г	фосбери-флоп	**4**	способ прыжка в высоту

16. Выберите снаряд, который НЕ используется в легкой атлетике

А		**В**	
Б		**Г**	

17. Как спортсмен принимает эстафетную палочку во время спринтерского забега 4 по 100 м?

а) двумя руками;
б) левой рукой;
в) правой рукой;
г) любой рукой

18. Соотнесите название спортивного сооружения и его определение

А	манеж	**1**	Закрытое помещение для занятий спортом, в том числе — лёгкой атлетикой
Б	стадион	**2**	Спортивное сооружение, предназначенное для проведения соревнований и тренировок по бегу и

			спортивной ходьбе в лёгкой атлетике
В	беговая дорожка	**3**	Сооружение со специально оборудованными площадками для спортивных состязаний, занятий и с трибунами для зрителей

19. Какие из перечисленных упражнений не относятся к специальным беговым легкоатлетическим упражнениям?

а) бег с высоким подниманием бедра;
б) многоскоки;
в) прыжки на правой и левой ногах;
г) бег с захлестыванием голени;
д) подскоки;
е) передвижение приставными шагами;
ж) бег спиной вперед;
з) бег на прямых ногах;
и) прыжки на двух ногах

Ключ к тестовым заданиям заданиям по разделу «Легкая атлетика»

Номер задания	Вариант ответа	**Номер задания**	Вариант ответа
1	легкая атлетика	**11**	А – 2, 3, 5, Б – 1, 4
2	В	**12**	В
3	Б, Д	**13**	Б
4	А - 3, Б - 4, В - 1, Г – 2	**14**	А
5	Б, Г, Е	**15**	А – 3, Б – 2, В – 1, Г – 4
6	В	**16**	Б
7	В	**17**	В
8	А – 1, 4, Б – 2, 5, Г – 3, 6	**18**	А – 1, Б – 3, В - 2
9	Б	**19**	В, Е, Ж, И
10	А, В, Д, Е	**20**	-

Задания по разделу «Баскетбол»

1. Размеры баскетбольной площадки (м):

а) 26×14;
б) 28×15;
в) 30×16.

2. Ширина линий разметки баскетбольной площадки (см):

а) 5;
б) 6;
в) 8.

3. Во время игры на площадке с одной стороны может находиться (игроков):

а) 4;
б) 5;
в) 6.

4. В каком году появился баскетбол как игра:

а) 1819;
б) 1899;
в) 1891.

5. Кто придумал баскетбол как игру:

а) Д.Формен;
б) Д.Фрейзер;
в) Д.Нейсмит.

6. Капитан команды должен отличаться от других игроков:

а) другим цветом номера на груди;
б) иметь на майке полоску, подчеркивающую номер на груди;
в) иметь повязку на руке.

7. Разрешается ли игрокам играть в очках или линзах?

а) разрешается;
б) не разрешается;
в) разрешается под собственную ответственность.

8. Встреча в баскетболе состоит из:

а) двух таймов по 20 минут;
б) четырех таймов по 10 минут;
в) трех таймов по 15 минут.

9. Может ли игра закончиться вничью?

а) может;
б) не может;
в) назначается переигровка.

10. Победителем встречи является команда:

а) выигравшая три четверти;
б) выигравшая вторую половину встречи;
в) набравшая хотя бы на одно очко больше соперника.

11. Как начинается игра?

а) жеребьевкой;
б) вводом мяча из-за боковой линии;
в) спорным броском.

12. Запасными игроками считаются те, которые:

а) сидят на скамейке запасных;
б) выходят на замену;
в) не включены в начальную расстановку на данную игру.

13. Какое количество замен разрешается делать во время игры?

а) максимум 10;
б) максимум 20;
в) количество замен не ограничено.

14. Сколько времени дается на ввод мяча в игру?

а) 3 секунды;
б) 5 секунд;
в) 8 секунд.

15. Длительность перерыва между первой и второй, а также третьей и четвертой четвертями:

а) 1 мин;
б) 2 мин;
в) 3 мин.

16. Что происходит с игроком, получившим пять фолов?

а) автоматически выбывает из игры;
б) продолжает играть;
в) может замениться, если хочет.

17. Что происходит с командой после получения игроками этой команды четырех фолов?

а) за каждый последующий фол соперники выполняют два штрафных броска;
б) продолжает играть;
в) выполняется один штрафной бросок.

18. Что происходит при равном счете после четырех четвертей?

а) игра продолжается до разницы в два мяча;
б) назначается дополнительный период в пять минут;
в) матч переигрывается на следующий день.

19. Как начинается вторая четверть?

а) спорным броском;
б) вводом мяча из-за лицевой линии;
в) вводом мяча по центру из-за боковой линии.

20. Длительность перерыва между второй и третьей четвертями (мин.):

а) 5;
б) 10;
в) 15.

21. Смена корзин происходит:

а) после каждой четверти;
б) не происходит;
в) после второй четверти.

22. Сколько времени отводится на атаку корзины соперника (с)?

а) 30;
б) 28;
в) 24.

23. Может ли начаться игра, если в одной из команд нет 5 игроков?

а) может;
б) не может;
в) по согласию соперника.

24. Команде засчитывается поражение из-за нехватки игроков, если во время игры игроков этой команды на площадке оказывается:

а) один;
б) два;
в) три.

25. Игрок нападающей команды не должен находится в зоне под корзиной более (с):

а) 5;
б) 4;
в) 3.

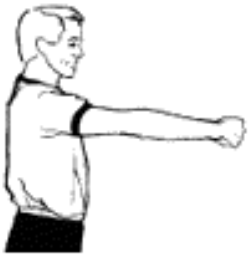
26. При опеке игрока, контролирующего мяч, фактор времени и расстояния:

а) учитывается;
б) не учитывается;
в) учитывается с оговоркой.

27. Попадание в баскетбольное кольцо приносит команде:

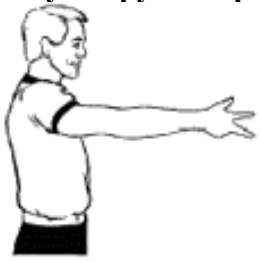
а) одно очко;
б) два очка (три очка при попадании из-за шестиметровой линии и одно – при попадании со штрафного броска);
в) три очка.

28. Сжатый кулак указывает на кольцо нарушившей команды. Этот жест судьи означает:



а) толчок игрока;
б) фол в атаке;
в) удар игрока.

29. Вытянутая рука с тремя пальцами вперед. Этот жест судьи означает:



а) три очка;
б) трехочковый бросок;
в) нарушение правил трёх секунд.

30. Этот жест судьи означает:



а) фол номеру 7;
б) до конца игры осталось 7 секунд;
в) счет 5:2.

31. Вращение кулаками. Этот жест судьи означает:



а) пробежку игрока;
б) замену игрока;
в) прокат мяча.

32. Две руки на бедрах. Этот жест судьи означает:



а) толчок игрока;
б) блокировку игрока;
в) замену игрока.

33. Поднятые большие пальцы рук. Этот жест означает:



а) 2 очка;
б) спорный мяч;
в) мертвый мяч.

34. Скрещенные руки перед грудью. Этот жест означает:



а) пробежку игрока;
б) замену игрока;
в) блокировку игрока.

35. Движение вверх-вниз. Этот жест судьи означает:



а) неправильное ведение: двойное ведение;
б) пробежку;
в) замену игрока.

36. Полувращение вперед. Этот жест означает:



а) замена игрока;
б) спорный мяч;
в) неправильное ведение: пронос мяча.

Ключ к заданиям по разделу «Баскетбол»

Номер задания	Вариант ответа	**Номер задания**	Вариант ответа	**Номер задания**	Вариант ответа
1	Б	**13**	В	**25**	В
2	А	**14**	Б	**26**	Б
3	Б	**15**	Б	**27**	Б

4	В	**16**	А	**28**	Б
5	В	**17**	А	**29**	В
6	Б	**18**	Б	**30**	А
7	А	**19**	В	**31**	А
8	Б	**20**	Б	**32**	Б
9	Б	**21**	В	**33**	Б
10	В	**22**	В	**34**	Б
11	В	**23**	Б	**35**	А
12	А	**24**	А	**36**	В

Условия выполнения задания на зачете:

1. Место выполнения задания: учебная аудитория.
2. Максимальное время выполнения задания: 30 мин.

Критерии оценивания заданий на зачете

оценка	**Выполненные задания**
зачтено	Обучающимся дано не менее 51 % правильных ответов на тестовые задания.
не зачтено	Обучающимся дано менее 51 % правильных ответов на тестовые задания.

Задания для зачета – 2 семестр
Тестовые задания
Проверяемые результаты обучения: ОК 08, ЛРВ 9

1. «Изобретатель» волейбола:

а) Уильям Дж. Морган;
б) Джеймс Нейсмит;
в) Дейл Карнеги;
г) Милон Афинский;
д) Пьер де Кубертен

2. С чего начинается игра в волейбол?

Запишите ответ_____

3. Сколько игроков из одной команды участвуют в игре на площадке в волейболе?

Запишите ответ_____

4. До какого счета ведется игра в одной партии в волейболе?

Запишите ответ_____

5. С какого места на волейбольной площадке производится подача?

а) со специального места за лицевой линией;
б) с любого места за лицевой линией;
в) с любого места на площадке;
г) с центральной линии на площадке

6. Каковы размеры площадки для игры в волейбол?
Запишите ответ_____

7. Можно ли в волейболе подавать мяч ударом двух рук?
Запишите ответ_____

8. Сколько касаний мяча может совершить команда игроков при розыгрыше одного очка в волейбольной партии?
Запишите ответ _____

9. Какое решение принимает волейбольный арбитр, если мяч попадает в линию?
а) мяч «в площадке»;
б) мяч «за»;
в) переигровка;
г) потеря права на подачу без засчитывания очка кому-либо

10. Когда волейбольный мяч считается вышедшим из игры?
а) мяч касается антенны сетки;
б) мяч коснулся земли или какого-либо предмета;
в) мяч касается игрока команды соперника;
г) мяч касается линии разметки площадки;
д) мяч коснулся потолка

11. Что из перечисленного НЕ является ошибкой при игре в мяч в волейболе?
а) игра ногой;
б) удар при поддержке партнёра;
в) четыре касания;
г) последовательное касание разными частями тела;
д) три касания;
е) игра головой

12. Можно ли игроку защищающейся команды в волейболе касаться мяча после блокирования?
Запишите ответ_____

13. Что из перечисленного запрещается в волейболе?
а) блокирование подачи соперника;
б) удар игроком по мячу после того, как этот же игрок коснулся мяча в блоке;
в) три удара по мячу после того, как мяч коснулся своих блокирующих игроков

14. Какие номера позиций имеют игроки вдоль сетки (передней линии) в волейболе?
а) 1;
б) 2;
в) 3;
г) 4;

д) 5;
е) 6

15. Какой номер позиции имеет подающий игрок в волейболе?

а) 1;
б) 2;
в) 3;
г) 4;
д) 5;
е) 6

16. Что означают поднятые 4 разведённых пальца одной руки волейбольного первого судьи?



а) четвёртая партия
б) четыре удара по мячу
в) время на подачу истекло
г) игрок с номером четыре

17. Сколько очков для победы в 5-й волейбольной партии должна набрать одна команда, при условии, что отрыв от соперника составляет не менее 2 очков?

а) 15;
б) 17;
в) 25;
г) 20

18. Какой счет в волейбольном матче не правильный?

а) 3:2;
б) 5:0;
в) 3:0;
г) 4:0;
д) 3:1

19. Цель игры в три касания в волейболе:

а) подготовка к нападающему удару;
б) таковы правила игры;
в) затруднить сопернику контроль за мячом

20. Ошибкой при подаче в волейболе будет:

а) касание мяча игрока подающей команды;
б) касание мяча сетки;
в) все ответы верны

21. Как называется игрок в волейболе, выполняющий вторую передачу?

а) нападающий

б) передающий
в) связующий

22. Какое максимальное количество партий может быть в одном волейбольном матче?

а) три;
б) четыре;
в) пять;
г) шесть

23. **Какую геометрическую фигуру напоминает расположение больших и указательных пальцев кистей рук при приеме мяча сверху?**

Запишите ответ_____

24. Какое максимальное количество игроков разрешено заявлять за волейбольную команду на одну игру?

а) 10;
б) 12;
в) 14;
г) 16

25. Судья рукой и пальцами указывает в направлении пола. Что означает этот жест судьи?



а) мяч за пределами площадки;
б) переход на площадку соперника;
в) мяч в «площадке»

26. Судья поднимает предплечья вертикально с выпрямленными кистями ладоней, обращенными к телу. Что означает этот жест судьи?



а) смена сторон площадки;
б) разрешение на подачу;
в) мяч за пределами площадки

Ключ к заданиям по разделу «Волейбол»

Номер задания	Вариант ответа	**Номер задания**	Вариант ответа
1	А	**14**	Б, В, Г
2	с подачи	**15**	А
3	шесть	**16**	Б
4	до 25 очков с разницей в 2 очка	**17**	А
5	Б	**18**	Б, Г
6	9 х 18 м	**19**	В
7	нельзя	**20**	А
8	три касания	**21**	В
9	А	**22**	В
10	Б, Д	**23**	треугольник
11	А, Д, Е	**24**	Б
12	можно	**25**	В
13	А	**26**	В

Условия выполнения задания на зачете:

1. Место выполнения задания: учебная аудитория.
2. Максимальное время выполнения задания: 30 мин.

Критерии оценивания заданий на зачете

оценка	**Выполненные задания**
зачтено	Обучающимся дано не менее 51 % правильных ответов на тестовые задания.
не зачтено	Обучающимся дано менее 51 % правильных ответов на тестовые задания.

Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Набережночелнинский государственный педагогический университет»
(ФГБОУ ВО «НГПУ»)

Кафедра профессиональных дисциплин

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для учебной дисциплины
(общепрофессиональный цикл)

СГ.05 ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Профессия
46.01.03 Делопроизводитель
Направленность: делопроизводство

Квалификация
Делопроизводитель

Форма обучения
очная

Набережные Челны, 2025

Фонд оценочных средств предназначен для контроля знаний, умений и уровня освоения компетенций обучающихся по профессии 46.01.03 Делопроизводитель по дисциплине Основы финансовой грамотности и предпринимательской деятельности

Составители:

Устюжина О.Н., преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ.....4

2. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНИВАНИЯ ЭЛЕМЕНТОВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 4

3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ 4

4. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ КУРСА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 6

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Общие положения

Результатом освоения учебной дисциплины является сформированность у обучающегося общих компетенций (знаний и умений).

Формой промежуточной аттестации по учебной дисциплине является зачет (2 семестр). Итогом зачета является решение зачтено/не зачтено.

Область применения

Фонд оценочных средств предназначен для оценки результатов освоения учебной дисциплины СГ.05 Основы финансовой грамотности и предпринимательской деятельности.

2. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНИВАНИЯ ЭЛЕМЕНТОВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 1

Разделы дисциплины	**Форма контроля и оценивания**		
	Текущий контроль		**Промежуточная аттестация**
	Оценочное средство	**Код контролируемой компетенции, ЛРВ**	
1	2	3	4
Раздел 1. Основы финансовой грамотности	доклад, практическое задание	ОК 03 ЛРВ 2 ЛРВ 14	Зачет
Раздел 2. Основы предпринимательской деятельности	доклад, практическое задание, тестовые задания	ОК 03 ЛРВ 2 ЛРВ 14	
Раздел 3. Предпринимательство в профессиональной сфере	доклад, практическое задание, тестовые задания	ОК 03 ЛРВ 2 ЛРВ 14	

3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ

3.1. Общие компетенции, личностные результаты реализации программы воспитания, подлежащие проверке при выполнении заданий

Таблица 2

Общие компетенции, личностные результаты реализации программы воспитания	**Показатели оценки результата**
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по	Владение знаниями закономерностей функционирования рыночных механизмов. Понимание методов государственного регулирования рыночных механизмов Поиск, выбор и применение умения ориентироваться в актуальных вопросах финансово-экономических отношений в современных условиях;

финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	- полнота и адекватность представлений о сущности предпринимательской деятельности; - использование законодательных и нормативно-правовых актов, регламентирующих предпринимательскую деятельность; - определение инвестиционной привлекательности коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; - определение источников финансирования; - планирование порядка выстраивания презентации; - обоснование выбора видов и типов бизнес-плана; - соблюдение всех этапов разработки структуры бизнес-плана в рамках профессиональной деятельности; - применение разнообразных методов бизнес-планирования; - анализ и расчет потребности в финансовых средствах, необходимых для создания конкретного собственного дела; - анализ и расчет основных показателей эффективности инвестиционных затрат; - проектировать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности
ЛРВ 2 Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций	
ЛРВ 14 Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности	

3.2. Основные показатели оценки результатов

Перечень основных показателей оценки знаний и умений, подлежащих текущему контролю и промежуточной аттестации

Таблица 3

Результат (освоенные общие и профессиональные компетенции)	**Наименование элемента умений**	**Наименование элемента знаний**
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	ориентироваться в актуальных вопросах финансово-экономических отношений в современных условиях; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным	закономерности функционирования рыночных механизмов на микро- и макроуровнях и методы государственного регулирования; законодательные основы регулирования финансовых отношений; общие положения финансовых отношений хозяйственных субъектов и их практическое применение; основы
ЛРВ 2 Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в		

студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций	ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования	предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты
ЛРВ 14 Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности		

4. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ КУРСА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Задания для текущего контроля освоения учебной дисциплины

Практические задания
Проверяемые результаты обучения: ОК 03, ЛРВ 2, ЛРВ 14
Практическое задание 1

Ваша мама хочет купить домашнюю хлебопечку за 4 тыс. руб. Чтобы напечь хлеб на всю семью в течение года, мама должна будет потратить на ингредиенты: 500 руб. на муку, 500 руб. на яйца и 100 руб. на остальные ингредиенты. Хлеб вы всегда едите с маслом, на которое тратите в среднем 100 руб. в месяц. Сегодня вы покупаете хлеб в магазине, и это обходится вам 120 руб. в месяц. а. Рассчитайте общую стоимость владения хлебопечкой (предположите, что срок её службы – 3 года). б. Какие вопросы должна задать себе мама, прежде чем сделать эту покупку? 2. Ваш брат хочет купить абонемент в спортзал на год за 20 тыс. руб. Чтобы начать ходить в спортзал, ему придётся купить новые кроссовки за 3 тыс. руб. Так как спортзал находится далеко от дома, ему придется ездить туда на автобусе, что обойдется ему в 4 тыс. руб. за год. Сейчас брат время от времени посещает бассейн рядом с домом (в среднем дважды в месяц). Разовое посещение стоит 100 руб. В новом спортзале есть собственный бассейн, поэтому в бассейн рядом с домом брат больше не будет ходить. Кстати, на прошлой неделе он потерял свои плавательные очки за 1 тыс. руб., и ему срочно надо купить новые.
а. Рассчитайте общую стоимость владения абонементом в спортзал.
б. Какие вопросы должен задать себе брат, прежде чем покупать абонемент?

Практическое задание 2

По техническим характеристикам вам очень нравятся машины марки «Тойота». Среди минусов вы отмечаете только один — существенный размер КАСКО по причине высокой вероятности угонов машин этого автопроизводителя. Но это вас не пугает. Вы решили купить легковой автомобиль в кредит. Ваш друг является сотрудником Тойота-банка и хорошо осведомлён о тарифной политике этого банка. Владея детальной информацией о вашем финансовом положении, он подобрал для вас два кредита. По условиям первого из них вы можете купить автомобиль «Тойота» в кредит сроком на 1 год по ставке 5,9% годовых при первоначальном взносе от 50% стоимости машины. Вторая программа кредитования позволяет снизить ежемесячный платёж, но предполагает высокий остаточный платёж, который должен быть погашен на конец срока действия 22 договора кредитования. Источником для погашения этого остаточного платежа могут служить средства, вырученные от продажи автомобиля. Какой из этих вариантов вы бы

выбрали и почему? 5. Вы решили оформить образовательный кредит, чтобы получить степень магистра в Германии. В банке «Блаженство», который расположен по соседству с вашим домом, вам подходит размер, срочность и валюта кредита, но величина эффективной ставки на 20% выше, чем наблюдается в среднем по рынку.
Возьмёте ли вы этот кредит или обратитесь в другой банк?
Аргументируйте свой ответ.

Практическое задание 3

Предположим, что вы задумались о приобретении квартиры и стали проводить сравнительный анализ предложений банков по программам ипотечного кредитования. Случайно в ленте новостей на глаза вам попалось объявление о новом продукте, который реализуется сервисной компанией «ТринфикоПропети Менеджмент» в партнёрстве с Агентством по ипотечному жилищному кредитованию (АИЖК) и НПФ «Благосостояние». Согласно условиям этого проекта, вы можете купить жилую недвижимость с отсрочкой платежа до 15 лет, заключив договор купли-продажи с сервисной компанией. Вносить первоначальный взнос в счёт оплаты квартиры не требуется. При этом вы имеете право арендовать данную квартиру на срок действия договора. Однако она будет находиться в собственности паевого фонда, её выкупившего. Жильё перейдёт в вашу собственность,как только вы исполните условия заключённого договора. Ваш ежемесячный платёж по этому контракту будет формироваться из двух элементов: арендной платы и платежа, направляемого на выкуп квартиры. Если вы решите спустя пару лет расторгнуть договор купли-продажи квартиры, тогда выкупная часть платежей будет вам перечислена обратно. Оцените плюсы и минусы 23 этого предложения по сравнению с классическим договором ипотечного кредитования в банке. 5. Ваши родители в своё время помогли вам приобрести квартиру в ипотеку, дали 50% первоначального взноса. У вас есть сестра школьного возраста. Родители решили вложиться в новостройку, чтобы к окончанию школы у неё тоже была отдельная жил площадь. Родители подготовили все документы для оформления кредитной заявки в банке. Кредитный брокер, изучив материалы, сообщил родителям, что банк может отказать им в кредите, так как их возраст близок к критической отметке — 65 годам. Однако по остальным показателям они могли бы набрать хорошие баллы при скоринге. Кредитный брокер посоветовал родителям обратиться к вам за помощью. Вы можете выступить как поручитель по кредиту, или добавить на первоначальный взнос, или оформить кредит на себя (а платежи по кредиту от вашего имени будут осуществлять родители).
Согласитесь ли вы помочь родителям? Если да, то какой из предложенных брокером путей решения этой ситуации вы выберете?

Практическое задание 4

Виктор Яковлев активно пользуется дебетовой картой с овердрафтом, по которой расходный лимит составляет 15 тыс. р. Как правило, среднемесячный остаток на его карточном счёте равен 7 тыс. р. За пользование кредитными средствами банк взимает 15% годовых, при наличии несанкционированной задолженности — 1% в сутки. Виктор совершил покупки в магазине на сумму 30 тыс. р. и оплатил их по карте. На какую сумму ему потребуется пополнить счёт через неделю, чтобы не иметь задолженности, включая начисленные проценты, перед банком? 4. Вы решили открыть счёт в «2Т Банке». Обратившись в это кредитное учреждение, вы узнали, что оно бесплатно может выпустить вам дебетовую карту. Воспользуетесь ли вы этим предложением? Поясните свой ответ. 5. Банк одобрил вашему старшему брату долгожданный целевой кредит на покупку земельного участка. Стоит отметить, что условия кредита являются очень благоприятными: остаются средства, которые брат может направить на строительство дома на этом участке. Есть два недостатка этого банка — отсутствие широкой собственной филиальной сети и услуг интернет-банкинга. Однако банк имеет договорные

отношения с другими банками, которые позволяют его клиентам воспользоваться банкоматами этих кредитных учреждений. Какую карту с целью погашения задолженности по кредиту вы рекомендуете брату оформить в отделении банка и почему? 6. Остаток средств на вашей дебетовой карте составляет 15 тыс. р. Банк подключил вам овердрафт в размере 30 тыс. р. и установил дневной лимит на выдачу 25 наличных средств в размере 25 тыс. р.

Какую сумму вы можете снять с карты через банкомат?

На какую сумму вы можете совершить покупки в магазине?

Практическое задание 5

1) С 1 января 2014 г. вступила в действие 9-я статья Закона «О национальной платёжной системе». С этого момента банк обязуется уведомлять вас об операциях, которые вы проводили с использованием платёжной карты, эмитированной банком. Кроме этого при выявлении операций, которые были совершены по карте без вашего на то согласия, банк должен будет компенсировать ваши потери. Однако о несанкционированном списании средств со счёта, к которому привязана ваша карта, вы должны будете сообщить в банк в течение суток. Информирование об операциях клиента банки в основном проводят с использованием смс-оповещения или электронной почты.

Какой из этих вариантов оповещения об операциях является более предпочтительным для вас и почему?

Как, по вашему мнению, банк должен связываться с клиентами, у которых нет ни почты, ни мобильного телефона?

Например, такими клиентами могут быть пенсионеры, пенсия которых перечисляется на социальные карты.

Обоснуйте свою точку зрения.

2) Вы решили приобрести новый сотовый телефон в магазине, но оплата покупки по карте не состоялась, касса не выдала чек. Продавец магазина с вашего разрешения ещё раз провёл картой через терминал в торговой точке. В этот момент вам пришло смс-уведомление о двойном списании денежных средств с вашего счёта.

Что вы будете делать в этом случае?

3) В Интернете популярность набирают платежи криптовалютой, в частности цифровой валютой — биткоином. Однако Банк России и Генпрокуратура выразили обеспокоенность надёжностью расчётов с использованием этого средства платежа.

Зная об этом, попробуете ли вы рассчитаться этой виртуальной валютой за товары и услуги, приобретаемые через Интернет?

Поясните свой ответ.

Практическое задание 6

Выбирая систему денежных переводов, вы увидели в Национальном банковском журнале интервью Алексея Абрамейцева, председателя правления АКБ «РУССЛАВБАНК» (ЗАО). Этот банк является оператором платёжной системы CONTACT. В интервью Алексей Абрамейцев упомянул о том, что в октябре 2013 г. Всемирная конфедерация бизнеса (США) наградила систему CONTACT международной премией за достижения в бизнесе «TheBizz 2013 Award». Среди преимуществ системы оценочный комитет выделил лидерство в сегменте денежных переводов без открытия счёта, «качество системы управления, продуктов и сервисов, творческий подход к бизнесу и инновациям, корпоративную социальную ответственность». Достаточно ли вам этой информации, чтобы воспользоваться услугами системы CONTACT, и почему? Какие дополнительные факторы вы считаете необходимым учесть, чтобы стать постоянным клиентом этой системы? 5. Bankir.ru сообщает, что клиенты Среднеруского банка ОАО «Сбербанк России» теперь могут создать и сохранить шаблоны персональных платежей,

которые они проводят через терминалы и банкоматы. Разработчики считают, что это ускорит проведение операций через каналы самообслуживания клиентов.
Интересна ли эта техническая новация для вас?
Какие удалённые каналы банковского обслуживания вы считаете удобными и экономически оправданными для вашей семьи и почему?

Практическое задание 7

По сообщению Bankir.ru, в 2013 г. Сбербанк обработал 3 млн платежей за ЖКХ. Повышенным спросом у клиентов пользовались удалённые каналы обслуживания — банкоматы, платёжные терминалы, интернет-сервис банка. Через них было проведено 90% трансакций. Список получателей средств через данные каналы обслуживания уже насчитывает 2 тыс. поставщиков услуг, включая 500 организаций ЖКХ. Казалось бы, что Сбербанк успешно представлен на рынке платёжных услуг и занимает лидирующие позиции на нём. Несмотря на это, в конце 2013 г. он разработал сервис «Автоплатёж». Это позволит клиентам автоматически оплачивать повторяющиеся платежи (за ЖКХ, газ, электричество, мобильную и интернет-связь и др.).
Как вы считаете, насколько оправданы действия Сбербанка по привлечению новых клиентов и улучшению их сервисного обслуживания?
Какие пути повышения качества обслуживания банка при оказании им расчётно-кассовых услуг вы можете предложить?

Практическое задание 8

Эксперты банковского сектора отмечают перспективы развития предоставления банковских услуг в реальном режиме (онлайн). Так, Bankir. ru сообщает, что в 2012 г. клиенты американских банков провели 53% трансакций через интернет-банкинг, на обслуживание в офисах пришлось только 14% операций, тогда как с мобильных устройств было осуществлено всего 14% трансакций.
А как, на ваш взгляд, обстоят дела с онлайн-каналами банковского обслуживания в вашем регионе?
Какие факторы, как вы считаете, способствуют развитию сегмента онлайн-банкинга?

Практическое задание 9

Представьте, что вы создали свою фирму по производству новой дизайнерской одежды. Какой тип продаж (прямые, непрямые, on-line) вы выберете? Почему именно такой тип? В чём его преимущество именно для такой фирмы? Докажите свою позицию тремя аргументами. 2. Представьте, что вы создали фирму по пошиву постельного белья. Ежемесячные затраты на производство у вас составляют: • аренда помещения — 50 000 р. • коммунальные услуги — 20 000 р. 31 • заработная плата (включая налоги и социальные отчисления) –300 000 р. • ткани, нитки, фурнитура — 700 000 р. • прочие расходы — 50 000 р. В месяц вы шьёте 2000 комплектов белья.
Каковы средние издержки?
Какова для вас будет минимальная приемлемая цена одного комплекта белья?
Будет ли она приемлема для рынка?

Практическое задание 10

Представьте, что вы решили создать свой бизнес и уже написали бизнесплан, всё рассчитав, но своих денег у вас явно не хватает.
Куда вы обратитесь за получением денег на развитие своего бизнеса? Назовите три-четыре конкретных варианта.
Что дополнительно необходимо иметь, чтобы получить финансирование именно у этих субъектов?

Представьте, что вы решили создать собственный бизнес.

Проанализируйте ситуацию с товарами и услугами в вашем районе / городе / посёлке и придумайте две-три идеи нового бизнеса, который мог бы быть успешным.

Практическое задание 11

Представьте, что вы создали фирму по пошиву постельного белья. Ежемесячные затраты на производство у вас составляют: • аренда помещения — 50 000 р. • коммунальные услуги — 20 000 р. • заработная плата (включая налоги и социальные отчисления) –300 000 р. • ткани, нитки, фурнитура — 700 000 р. • прочие расходы — 50 000 р. В месяц вы шьёте 2000 комплектов белья.

Каковы средние издержки?

Какова для вас будет минимальная приемлемая цена одного комплекта белья?

Будет ли она приемлема для рынка?

Представьте, что вы решили создать свой бизнес и уже написали бизнес-план, всё рассчитав, но своих денег у вас явно не хватает.

Куда вы обратитесь за получением денег на развитие своего бизнеса?

Назовите три-четыре конкретных варианта.

Что дополнительно необходимо иметь, чтобы получить финансирование именно у этих субъектов?

Практическое задание 12

1. Вы приобрели ценные бумаги стоимостью 25 тыс. руб. под 30 % годовых сроком на два года. Проценты простые. Определить ожидаемый доход.

2. Вы приобрели ценные бумаги стоимостью 50 тыс. руб. под 25 % годовых на три года. Проценты сложные. Определить ожидаемый доход.

3. Владелец векселя номиналом 10 000 руб. и периодом обращения 90 дней за 19

4. 10 дней до наступления срока платежа учитывает его в банке по простой учетной ставке 25%. Определить сумму, полученную владельцем векселя, и сумму дисконта полученную банком.

5. Предприниматель обратился в банк за ссудой в размере 1200 тыс. руб. на срок 90 дней. Банк дал согласие при условии начисления процентов по простой учетной ставке, равной 30 %, и оформления ссуды векселем. Определить сумму, которая будет указанная в векселе.

6. Дивиденд на акции предъявителя компании ЮКОС составляет 12000 руб. Он был выплачен 1 июля 2006 г. и 1 июля 2007 г. 30 июня 2007 г. акция продавалась за 30000 руб., а 2 июля – за 30500 руб. Определить доход на акцию соответственно на 1 июля 2006 г., 1 июля 2007 г и сбалансированный доход на 30 июня 2008г.

Практическое задание 13

Рассчитайте сумму НДС к уплате в бюджет хлебозаводом ОАО «Восток» если известно, что в январе были произведены следующие расчеты Таблица 1 – Исходные данные Показатель Реализовано хлеба по цене 19 руб. за 1 булку (в ценах без НДС), тыс. булок 115 Получена предоплата под отгрузку хлеба, тыс. руб. 115 Оплачен счет транспортной организации с учетом НДС, 563 24 тыс. руб. Оплачены счета за потребленную электроэнергию с учетом НДС, тыс. руб. 30 Оплачены счета за потребленную воду с учетом НДС, тыс. руб. 15 Оплачены счета за муку на сумму, тыс. руб., кроме того: - НДС, тыс. руб. 115 11,5

Практическое задание 14

1. Определитесь, какой именно продукт вы готовы предложить покупателю. Опишите его особенность, отличие от подобных предложений, уже существующих на рынке. Это могут быть его качественные характеристики, или ценовая политика, или

особый метод продвижения к покупателю, дополнительные услуги. В этом же разделе укажите количество товара, которые вы сможете предложить за какой-либо период времени (например, за месяц).

2. После того, как продукт приобрел четкие очертания, нужно выделить круг ваших потенциальных клиентов. Подумайте, кто будет покупать ваш продукт. Составьте портрет вашего покупателя: где он находится, каков уровень его дохода, почему он будет покупать ваш продукт, какое количество он сможет приобрести.

3. Приглядитесь к своим конкурентам: какие у них преимущества перед вами. Учтите тот факт, что ваши потенциальные покупатели в данный момент уже пользуются аналогичными товарами ваших конкурентов. Какие методы вы сможете применить, чтобы привлечь их внимание к своей продукции?

4. Продумайте месторасположение своего предприятия: оно должно быть доступным для ваших клиентов, и в то же время удобным для вас в смысле наличия необходимой инфраструктуры.

5. Создайте организационную структуру своего бизнеса. Выделите основные блоки деятельности (например, закупка сырья, продажа готовой продукции, ведение бухгалтерского учета и т.д.). В зависимости от этого определите, сколько работников и какой квалификации вам потребуется. Разграничьте сферы ответственности и структуру подчиненности.

6. Следующей стадией подготовки функционирования собственного бизнеса будет выбор материальной базы для создания условий возникновения вашей продукции. Какие ресурсы будут необходимы, какое оборудование нужно закупить, какое помещение потребуется – все это должно быть отражено в бизнес-плане до мелочей.

7. Постарайтесь определить количественный объем вашей деятельности, в зависимости от производительности, графика работы, предполагаемого спроса на ваш товар. Результаты внесите в производственный план.

8. Составьте календарный помесячный план расходов, включающий: - этап первоначальных вложений до момента запуска собственного бизнеса – внесите все расходы на приобретение материальной базы, рекламу, привлечение работников, оформление необходимой документации; - этап начального развития бизнеса – просчитайте все текущие расходы: на заработную плату и отчисления по ней, коммунальные услуги, аренду, 44 налоги, закупку сырья, транспортные расходы. У вас должна получиться таблица расходов, где сверху указаны месяцы, слева – статьи расхода, внизу каждой колонки подбит итог расходов.

9. Составьте календарный помесячный план предполагаемых доходов. Реально оценивайте ваши перспективы, лучше применить «пессимистический» прогноз – то есть взять минимальные значения. Учтите, что ваш бизнес должен пройти стадию становления, когда доходы будут меньше предполагаемого уровня.

10. Совместите план доходов и план расходов для подсчета вашей ежемесячной прибыли. Возможно, первые месяцы она будет принимать отрицательные значения, на этот факт нужно обратить особое внимание при расчете суммы первоначальных вложений. Пока доход не станет стабильным, текущие расходы все равно придется оплачивать, и, если у вас не будет запаса средств, придется изымать их из оборота, тем самым уменьшая объемы своей деятельности.

11. Определитесь с источниками получения средств. Если вы предполагаете использовать кредитные ресурсы, не забудьте включить эти выплаты в план расходов.

12. Подумайте, какие факторы, события, изменения могут помешать вашей деятельности. Этот раздел бизнес-плана называется анализ рисков. Постарайтесь предусмотреть как можно больше таких моментов, например: недостаток работников соответствующей квалификации, изменение спроса, появление конкурентной продукции, изменение законодательной базы и т.д. Составьте план своих действий в случае наступления каждого из этих событий.

Условия выполнения задания

Место выполнения задания: учебная аудитория

Максимальное время выполнения задания: 40 мин.

Обучающийся может воспользоваться материалом из рекомендованной основной и дополнительной литературы в рабочей программе учебной дисциплины.

Критерии оценивания:

Выполнение практических работ в соответствии с заданием
Оценка «5» ставится при полноте решения в объеме 90% - 100%,
Оценка «4» ставится при полноте решения в объеме 70% - 89%,
Оценка «3» ставится при полноте решения в объеме 51% - 69%,
Оценка «2» ставится при полноте решения в объеме 50% и менее.

Доклад

Проверяемые результаты обучения: ОК 03, ЛРВ 14

Темы докладов

Личное финансовое планирование, как способ повышения благосостояния семьи
1. Цели личного финансового плана
2. Задачи личного финансового плана.
3. Этапы построения личного финансового плана
4. Управление личными финансам.
5. Принципы управления личными финансами.

Рассчетно-кассовое обслуживание физических лиц. Виды платежных средств
1. Виды платежных средств
2. Международные и локальные платежные системы
3. Общие правила использования ЭСП

Инвестиции как инструмент увеличения семейных доходов
1. Рынок ценных бумаг как элемент рынка капитала?
2. Виды ценных бумаг
3. Понятие и структура фондового рынка?
4. Виды эффективности инвестиционных проектов?
5. Показатели эффективности ИП?
6. Индексы доходности?
7. Рентабельности инвестиций?

Налогообложение физических лиц
1. Налоги как основной источник формирования бюджетов всех уровней?
2. Понятие и классификация налогов.
3. Налоги, установленные для физических лиц.
4. Налоговые вычеты.
5. Налоговая ответственность при уклонении от уплаты налогов.

Депозитные и кредитные услуги населению Сущность и происхождение денег
1. Сущность денег и их происхождение
2. Виды, функции и формы денег
3. Кредитно-денежная политика
4. Преимущества и недостатки денег
5. Пути усовершенствования мировых денег

Страхование как способ сокращения финансовых потерь
1. Современный страховой рынок России.
2. Перспективы развития страхового рынка в России.
3. Социальное страхование.
4. Медицинское страхование.
5. Пенсионное страхование.
6. Страхование от несчастных случаев профессионального заболеваемости.
7. Имущественное страхование.
8. Личное страхование.
9. Страхование ответственности.
10. Страхование предпринимательского риска.

Пенсионная система Российской Федерации
1. Цели и задачи формирования пенсионного фонда?
2. Как работает система государственного пенсионного обеспечения
3. Начисление пенсионных баллов

Создание собственного бизнеса
1. Выдвижение бизнес-идей;
2. Анализ состояния рынка и отбор лучшей бизнес-идеи;
3. Разработка бизнес-плана и поиск источников финансирования;
4. Выбор организационно-правовой формы ведения бизнеса;
5. Государственная регистрация предпринимательской деятельности;
6. Постановка на учёт в налоговой инспекции;
7. Получение лицензий (в случае необходимости).

Условия выполнения задания

1. Место выполнения задания: во внеаудиторное время (в рамках самостоятельной работы).

2. Максимальное время выступления с докладом на занятии: 7-8 минут

3. Вы можете воспользоваться материалами лекций, рекомендованной в рабочей программе основной и дополнительной учебной литературой.

Показатели и критерии оценивания докладов

оценка	**Критерии**
5	Обучающийся ориентируется в материале, излагает его логически последовательно. Демонстрирует способность активно поддерживать беседу, соблюдая очередность в обмене репликами. Полно и аргументировано отвечает на дополнительные вопросы, быстро реагирует и проявляет инициативу при смене темы беседы, восстанавливать беседу в случае сбоя. Речь характеризуется эмоциональной выразительностью, четкой дикцией, стилистической и орфоэпической грамотностью. Грамотно формулирует и аргументирует собственную позицию, делает самостоятельные выводы, умозаключения. При подготовке доклада использован материал из дополнительных источников, интернет-ресурсов.
4	Доклад обучающегося соответствует характеристикам отличного ответа, но отсутствует исследовательский компонент в докладе. Цель общения достигнута, высказывания в основном логичные и связные, однако, тема раскрыта не в полном объеме. В большинстве случаев демонстрирует способность начинать (при необходимости) и поддерживать беседу, реагировать и проявлять определенную инициативу при смене темы. При ответе на дополнительные вопросы обучающийся

	испытывает некоторые затруднения. В некоторых случаях наблюдаются паузы, что сигнализирует о наличии проблемы в понимании собеседника. Речевое оформление в основном соответствует цели коммуникации, наблюдаются некоторые затруднения при подборе слов и отдельные неточности при переходе на более абстрактные темы. Допущены немногочисленные речевые ошибки, которые не препятствуют пониманию. Развернуто формулирует собственную позицию, делает выводы.
3	Материал излагается не последовательно, не устанавливаются логические связи. Задание выполнено частично: цель доклада достигнута не полностью, тема раскрыта недостаточно. Докладчик не стремится начинать (при необходимости) и поддерживать беседу, передает наиболее общие идеи в ограниченном контексте, в значительной степени зависит от помощи со стороны собеседника. Используется ограниченный словарный запас, частично соответствующий цели коммуникации. Допущены многочисленные речевые ошибки, не препятствующие пониманию или единичные ошибки, затрудняющие понимание. Ограниченно формулирует собственную позицию, затрудняется в формулировке выводов. При подготовке доклада обучающийся пользовался, в основном, обязательной учебной литературой, не использовал дополнительные источники информации.
2	Задание не выполнено, цель доклада не достигнута. Докладчик не может поддерживать беседу. Речевое оформление, в целом, не соответствует цели коммуникации. Отсутствует собственная позиция; при подготовке доклада не были использованы дополнительные источники информации.

Тестовые задания
Проверяемые результаты обучения: ОК 03, ЛРВ 2

Общая характеристика предпринимательства.

1. Как в Гражданском кодексе РФ трактуется предпринимательская деятельность?
а) как инициативная самостоятельная деятельность граждан и их объединений, направленная на получение прибыли, осуществляемая на свой риск и под свою имущественную ответственность
б) как процесс создания чего-то нового, обладающего ценностью; процесс, поглощающий время и силы, предполагающий принятие на себя финансовой, моральной и социальной ответственности; процесс, приносящий денежный доход и личное удовлетворение достигнутым
в) как самостоятельная, осуществляемая на свой страх и риск деятельность, направленная на систематическое получение, прибыли от пользования имуществом, продажи товаров, выполнения работ или оказания услуг
г) как инициативная деятельность физических и юридических лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность, направленную на получение прибыли в соответствии с законодательством РФ
д) как деятельность физических и юридических лиц, направленная на получение прибыли

2. Основными чертами предпринимательства выступают:
а) интересная деятельность
б) рисковая деятельность
в) инициативная деятельность
г) новаторская деятельность

3. Что из перечисленного не относится к принципам предпринимательской деятельности?
а) периодическое осуществление предпринимательской деятельности

б) привлечение к предпринимательской деятельности имущества и средств юридических лиц и граждан
в) свободный наем работников
г) свободный выбор направлений деятельности
д) свободное распределение прибыли, которая остается после уплаты налогов и первоочередных платежей

4. Что является основной предпосылкой развития предпринимательства?
а) экономическое разделение
б) экономическая демократия
в) экономическая свобода
г) экономические блага
д) экономических доход

5. Какая функция предпринимательства связана с использованием в процессе предпринимательской деятельности новых идей, новых средств и факторов для достижения поставленных целей?
а) социальная
б) общеэкономическая
в) инновационная
г) организационная
д) ресурсная

6. Какая функция предпринимательства проявляется в случае принятия предпринимателями самостоятельного решения о создании собственного дела?
а) организационная
б) социальная
в) ресурсная
г) инновационная
д) общеэкономическая
е) личностная

7. Как называется наличие и разнообразие институтов, с помощью которых предприятие осуществляет предпринимательскую деятельность?
а) экономическая среда
б) демографическая среда
в) институциональная среда
г) культурная среда
д) социальная среда

8. Временное соглашение между предприятиями или банками для размещения займа или капиталоемкого производства:
а) синдикат
б) консорциум
в) ассоциация
г) картель
д) холдинг

9. Какой вид собственности предполагает, что имущество принадлежит на праве собственности городам, поселкам и иным образованиям?
а) муниципальная собственность
б) государственная собственность

в) частная собственность
г) иные формы собственности

10. Наиболее активно развивается в России предпринимательство:
а) коммерческое
б) финансовое
в) производственное
г) консультационное
д) социальное

Субъекты и объекты предпринимательской деятельности

1. Что не относится к признакам юридического лица?
а) наличие обособленного имущества
б) возможность приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права в) обязательность получения лицензии
г) наличие самостоятельного баланса или сметы
д) выступает в качестве истца и ответчика в суде

2. Кто впервые ввел в оборот понятия: «предприниматель» и «предпринимательство»?
а) Адам Смит
б) Карл Маркс
в) Алан Маршал
г) Дэвид Риккардо
д) Ричард Кантильон

3. Отличительной чертой индивидуального предпринимателя является:
а) ответственность по обязательствам всем принадлежащим имуществом
б) имущественная ответственность лишь в пределах внесенного пая
в) обязательное наличие контрольно-кассовой техники
г) обязательность представления устава предприятия
д) обязательность внесения вклада на расчетный счет

4. В какой организационно-правовой форме юридических лиц размер уставного капитала не ограничен?
а) в производственном кооперативе
б) в публичном акционерном обществе 30
в) в товариществе на вере
г) в полном товариществе
д) в обществе с ограниченной ответственностью

5. За унитарным предприятием имущество закрепляется:
а) на праве собственности
б) по договору аренды
в) на праве совместного управления
г) на праве хозяйственного ведения или оперативного управления

6. Что не относится к коммерческим организациям?
а) государственные и муниципальные унитарные предприятия
б) хозяйственные товарищества
в) производственные кооперативы
г) потребительские кооперативы

д) хозяйственные общества

7. По какому критерию различаются организационно-правовые формы предприятий?
а) по размерам предприятия
б) по процедуре регистрации
в) по трудовому потенциалу коллектива
г) по типу рыночного поведения
д) по форме собственности

8. Обязательное личное трудовое участие членов в производственной деятельности предусматривает:
а) унитарное предприятие
б) общество с ограниченной ответственностью
в) производственный кооператив
г) непубличное акционерное общество
д) публичное акционерное общество

9. Общество с ограниченной ответственностью (ООО) может быть создано:
а) одним или несколькими участниками, но не более 50
б) одним или несколькими участниками, но не более 100
в) минимум одним участником, максимум-не ограничен
г) не менее чем пятью участниками 31
д) в законе не прописано количество участников

10. В какой организационно-правовой форме юридических лиц максимальное число участников не ограничено?
а) в публичном акционерном обществе
б) в обществе с ограниченной ответственностью
в) в унитарном предприятии
г) в хозяйственном товариществе
д) в хозяйственном партнерстве

11. Каким образом несут ответственность члены товарищества на вере?
а) полные товарищи несут полную ответственность, а коммандитисты – субсидиарную
б) полные товарищи несут полную ответственность по делам товарищества как своим вкладом, так и всем своим имуществом, а коммандитисты – в пределах вклада в имущество товарищества
в) полные товарищи и коммандитисты – несут ответственность в пределах своего вклада
г) полные товарищи и коммандитисты – несут полную ответственность
д) полные товарищи и коммандитисты – несут субсидиарную ответственность

12. Как называется коммерческая организация с разделенными на доли (вклады) учредителей (участников) уставным (складочным) капиталом?
а) унитарное предприятие б) производственный кооператив
в) хозяйственное товарищество
г) публичное акционерное общество
д) общество с ограниченной ответственностью

Предпринимательская среда. Малое предпринимательство.

1. Что можно назвать предпринимательской средой?
а) окружающую предприятие внешнюю и внутреннюю среду

б) внешнюю среду предприятия, оказывающую непосредственное влияние на развитие предпринимательской деятельности за счет социальных, экономических, политических, правовых, культурных и иных факторов
в) среду, сложившуюся вокруг предприятия и оказывающую на него влияние
г) бизнес-среду, необходимую для развития предпринимательства д) сложившуюся в стране социально-экономическую, политическую и гражданскоправовую ситуацию, обеспечивающую экономическую свободу дееспособным гражданам для занятия предпринимательской деятельностью

2. Какой из перечисленных ниже элементов не относится к внутренней предпринимательской среде?
а) предприниматели (учредители, акционеры)
б) наемные работники (менеджеры, персонал, рабочие)
в) ресурсное обеспечение процессов, осуществляемых на предприятии
г) потребители
д) система управлением бизнесом, применяемая на предприятии

3. Фактор, не являющийся составной частью микросреды:
а) поставщики
б) научно-технический прогресс
в) клиенты
г) контактные аудитории
д) конкуренты

4. Что можно назвать внутренней предпринимательской средой?
а) взаимодействие служб и подразделений предприятия
б) культуру предприятия, которой оно руководствуется в своей деятельности
в) систему отношений между сотрудниками предприятия
г) совокупность внутренних условий функционирования предпринимательской организации

5. Какая из перечисленных сфер жизнедеятельности в стране не относится к макросреде?
а) социально-демографическая сфера
б) политико-правовая сфера
в) дипломатическая сфера
г) научно-техническая сфера
д) общеэкономическая сфера

6. Наличие и разнообразие институтов, с помощью которых предприятие осуществляет предпринимательскую деятельность, характеризует:
а) демографическую среду
б) институциональную среду
в) культурную среду
г) социальную среду
д) экономическую среду

7. Что не относится к факторам внешней среды?
а) человеческие и психологические факторы
б) рыночные, технологические и конкурентные факторы
в) международные и правовые факторы
г) экономические и политические факторы
д) социальные и демографические факторы

8. Какое предельное значение выручки от реализации товаров (услуг) установлено для малых предприятий?
а) 400 млн руб.
б) 900 млн руб.
в) 800 млн руб.
г) 2 млрд руб.
д) 60 млн руб.

9. Предприятие с какой численностью работников относятся к субъектам малого предпринимательства?
а) до 100 человек включительно
б) от 250 чел. и выше
в) от 1 чел.
г) от 101 до 250 человек включительно
д) до 15 человек включительно

10. Какой из показателей используется для получения статуса субъекта малого и среднего предпринимательства с 1 августа 2016 г.?
а) доход от предпринимательской деятельности, уменьшенный на подтвержденные расходы
б) выручка от реализации
в) прибыль от реализации
г) рентабельность
д) доход от предпринимательской деятельности

11. Предельное значение среднесписочной численности работников за предыдущий календарный год для микропредприятия – ___ человек.
Ответ: 15 человек

12. Что относится к сложностям в привлечении высококвалифицированных специалистов в малый бизнес?
а) трудности обеспечения адекватной большому бизнесу заработной платы
б) напряженность отношений с другими специалистами
в) расстояние проезда от места жительства до фирмы
г) отсутствие соц. пакета
д) отсутствие большой среды общения

13. Что не относится к преимуществам малого предприятия над большим?
а) возможность для дееспособных граждан реализовать свои идеи, проявлять свои способности
б) возможность привлечения квалифицированных специалистов
в) более низкая потребность в первоначальном капитале
г) легкость адаптации к местным условиям
д) гибкость и оперативность в принятии и выполнении принимаемых решений

14. Какие коммерческие организации, являющиеся малым и средними предприятиями, вправе применять упрощенный бухучет?
а) акционерные общества
б) производственные кооперативы
в) микрофинансовые организации
г) полные товарищества

д) общества с ограниченной ответственностью, не подлежащие обязательному аудиту

15. Что не относится к объектам государственной (региональной) и муниципальной поддержки малых и средних предприятий?
а) индивидуальные предприниматели
б) средние предприятия
в) малые частные коммерческие предприятия
г) микропредприятия
д) крупные частные коммерческие предприятия

16. Какая система налогообложения для малых и средних предприятий отменена с 1 января 2021 г.?
а) патентная система налогообложения (ПСН)
б) единый сельскохозяйственный налог (ЕСХН)
в) единый налог на вмененный доход (ЕНВД)
г) упрощенная система налогообложения (УСН)
д) общая система налогообложения (ОСНО)

Организация создания собственного дела.
1. С чего начинается процедура создания предприятия?
а) с разработки устава предприятия
б) с разработки предпринимательской идеи
в) с получения лицензии
г) с регистрации предприятия
д) с выбора организационно-правовой формы

2. Официальный бизнес-план составляется:
а) для производителей
б) для конкурентов
в) для персонала
г) для инвесторов
д) для потребителей

3. Какой уровень производства и продаж позволяет определить анализ безубыточности предприятия?
а) при котором финансовые поступления покрывают только постоянные расходы
б) при котором финансовые поступления покрывают все расходы на производство
в) при котором финансовые поступления не покрывают всех затрат, связанных с производством
г) при котором финансовые поступления, покрывают только переменные издержки финансовые поступления, не только покрывают все расходы на производство, но и содержат в своем составе запланированную прибыль

4. Кто может выступать в качестве учредителей предприятия?
а) только физические лица
б) только юридические лица
в) только иностранные граждане
г) физические и юридические лица
д) только государство

5. Предприятие считается созданным и приобретает статус юридического лица с момента:
а) получения уведомления о постановке на учет во все фонды

б) получения листа записи в ЕГРЮЛ и свидетельства о постановке организации на налоговый учет
в) получения заверенного устава
г) получения кодов статистики
д) получения лицензии

6. Сколько рабочих дней закон отводит на всю процедуру государственной регистрации предприятия?
а) 3 дня 36
б) 20 дней
в) 21 день
г) 10 дней
д) 5 дней

7. Каким термином обозначаются расходы, связанные с открытием собственного предприятия?
а) начальный капитал
б) уставной капитал
в) заемный капитал
г) личный каптал
д) инвестиционный капитал

8. В результате чего возникает совокупность прав и обязанностей юридического лица?
а) в результате экономической ситуации
б) в результате административного вмешательства
в) в результате стечения обстоятельств
г) в результате волеизъявления учредителей
д) в результате экологической катастрофы

9. Документ, который определяет правоспособность предприятия, его правовой статус:
а) свидетельство о постановке организации на налоговый учет
б) устав
в) учредительный договор
г) лицензия
д) лист записи в ЕГРЮЛ

10. Что характеризует показатель «чистый дисконтированный доход» (NPV)?
а) прирост пассивов предприятия
б) прибыль на инвестируемый капитал
в) ожидаемый доход на вложенный капитал
г) прирост стоимости инвестируемого капитала
д) рентабельность собственного капитала

Осуществление предпринимательской деятельности.
1. Косвенные налоги – это налоги на товары и услуги, которые частично или полностью переносят на их цену или фиксируют в виде тарифов. (Для выбора – прямые налоги)

2. К косвенным налогам относятся:
1) акцизы на отдельные виды товаров (услуг), отдельные виды минерального сырья
2) земельный налог
3) транспортный налог
4) налог на добавленную стоимость (НДС)

5) водный налог

3. Рентабельность продукции (работ, услуг) – это процентное отношение прибыли:
1) к трудозатратам
2) к себестоимости
3) к выручке от реализации продукции
4) к собственному капиталу
5) к авансированному капиталу

4. Каким термином обозначается выручка от реализации, при которой предприятие уже не имеет убытков, но еще не имеет и прибылей?
1) результат от реализации
2) переменные затраты
3) объем реализации
4) порог рентабельности
5) постоянные затраты

5. Коэффициент абсолютной ликвидности определяется как отношение:
1) текущих активов, незавершенного производства, запасов к текущим обязательствам
2) денежных средств к текущим пассивам
3) денежных средств и краткосрочных финансовых вложений к текущим обязательствам
4) текущих активов к текущим пассивам

6. Коэффициент платежеспособности предприятия определяется как отношение:
1) прибыли к себестоимости продукции
2) прибыли к авансированному капиталу
3) собственного капитала к валюте баланса
4) чистой прибыли к собственному капиталу предприятия
5) прибыли к оборотному капиталу
7. Что можно назвать ликвидностью предприятия?
1) возможность погашения предприятием в срок и в полном объеме своих долговых обязательств
2) способность выполнять свои краткосрочные долговые обязательства, используя текущие активы
3) результативность текущих затрат предприятия
4) достаточность наличных денежных средств у предприятия
5) возможность эффективно использовать имущество предприятия

8. Что такое платежеспособность?
1) способность предприятия вовремя рассчитываться с поставщиками продукции
2) способность предприятия вовремя оплачивать взятые на себя обязательства по кредитам и другим долговым обязательствам в полном объеме и в установленные сроки
3) способность бесперебойно осуществлять процесс производства и реализации продукции в установленные сроки и в полном объеме
4) способность предприятий вовремя платить налоги и краткосрочные кредиты
5) способность предприятия платить по долгам

Культура предпринимательства.
1. Ритуалы, традиции, моральные ценности и нормы формируют:
1) культуру торговли
2) деловую культуру
3) корпоративную культуру

4) культуру выгодных сделок
5) административную культуру

2. Какой вид предпринимательской культуры не применяется при ее классифицировании?
1) личная
2) административная
3) корпоративная
4) инвестиционная
5) деловая

3. Особенности нравственного сознания, поведения и взаимоотношения людей, обусловленные спецификой профессиональной деятельности:
1) этика делового общения
2) деловая этика
3) корпоративная этика
4) профессиональная этика
5) ситуативная этика

4. В каком случае обмен между продавцами и покупателями считается этичным?
1) если получает выгоду третья сторона
2) если обе стороны получают выгоду
3) если никто не получает выгоду
4) если покупатели получают выгоду
5) если продавцы получают выгоду

5. Отношения каких субъектов предпринимательской деятельности регулируются трудовым законодательством?
1) предприниматель - потребитель
2) предприниматель – партнеры
3) предприниматель – наемные работники
4) предприниматель – конкуренты
5) предприниматель – государство

6. На каком этапе ложная и вводящая в заблуждение реклама порождает этические вопросы?
1) при работе с продуктом
2) при приобретении
3) при ценообразовании
4) при продвижении
5) при распределении

7. _____ и право регулируют в бизнесе отношения предпринимателя с другими предпринимателями, наемными работниками, потребителями, государством и обществом.

8. Какой из видов этических кодексов преимущественно направлен на менеджмент компании и содержит конкретную регламентацию поведения сотрудников?
1) профессиональный кодекс
2) корпоративный кодекс
3) декларативный кодекс
4) развернутый кодекс
5) национальный кодекс

9. Что связано с индивидуальным успехом участников общения?
1) правила этикета
2) правила самоподачи
3) правила согласования
4) техника общения

Конкуренция и конкурентоспособность предпринимательской деятельности.

1. Если одна компания контролирует от 50%, а иногда и до 100% рынка, то это:
а) свободная конкуренция
б) олигополистическая конкуренция
в) монополистическая конкуренция
г) монопсония
д) чистая монополия

2. Неценовая конкуренция не рассматривает цену как фактор потребительского спроса, а выделяет товары посредством продвижения, упаковки, оформления, сервиса и т.д.

3. К типам отраслевой конкурентной структуры не относится:
а) олигополистическая конкуренция
б) совершенная конкуренция
в) монополистическая конкуренция
г) чистая монополия
д) свободная конкуренция

4. Какой вид конкуренции не выделяется при ее классифицировании?
а) видовая конкуренция
б) подетальная конкуренция
в) функциональная конкуренция
г) предметная конкуренция

5. Уровень конкурентной борьбы, при котором предприятие видит конкурента в каждом предпринимателе:
а) отраслевой
б) товарный
в) тотальный
г) целевой

6. Что такое конкурентоспособность товара?
а) способность товара конкурировать на мировом рынке
б) способность товара конкурировать с аналогами на конкретном рынке в определенный период времени
в) определенные преимущества, которыми обладает один товар перед другим
г) соответствие товара вкусам потребителей
д) самый высокий уровень качества товара

7. Предприятия, имеющие долю рынка от 10 до 20%, являются:
а) занявшими рыночную нишу
б) лидерами рынка
в) последователями
г) претендентами на лидерство

8. Какая стратегия конкуренции используются, когда организация нуждается в перегруппировке сил после длительного периода роста в связи с необходимостью повышения эффективности при спадах на рынке и кардинальных изменениях в экономике?
а) стратегия интегрированного роста
б) стратегия концентрированного роста
в) стратегия диверсифицированного роста
г) стратегия целенаправленного сокращения

9. Какая сила согласно исследованиям М. Портера не характеризует состояние конкурентной среды на рынке?
а) рыночное влияние поставщиков
б) поиск новых направлений маркетинговой деятельности
в) рыночное влияние покупателей
г) соперничество среди присутствующих предприятий на рынке
д) угроза появления новых конкурентов

10. Какая из стратегий конкуренции М. Портера предполагает привлечение потребителей за счет максимизации отличий продукта компании от продуктов конкурентов?
а) стратегия лидерства в минимизации издержек
б) стратегия широкой дифференциации в) стратегия фокусирования на дифференциации
г) стратегия фокусирования на издержках

Оценка предпринимательских рисков.
1. С чем не связан финансовый риск в предпринимательской деятельности?
1) с закрытием банка в связи с потерей лицензии
2) с отсутствием спроса на продукцию предприятия
3) с вложением средств в ценные бумаги
4) с необоснованным увеличением заемных средств в качестве источников финансирования
5) с изменением покупательной способности денег

2. Каким термином обозначается зона риска, при которой существует вероятность потерь, заведомо превышающих ожидаемую прибыль, и невозмещенной утраты всех средств, вложенных предпринимателем в дело?
1) зона минимального риска
2) зона критического риска
3) зона повышенного риска

4) безрисковая зона 5) зона недопустимого или катастрофического риска

3. Что можно назвать инвестиционным риском?
1) полное отсутствие прибыли на вложенные средства
2) риск инвестора в недополучении прибыли на вложенные денежные средства
3) все вышеперечисленные ответы

4. Как называются риски, связанные с неконтролируемым вмешательством человека в природу?
1) политические риски
2) экономические риски
3) природные риски
4) социальные риски

5) техногенные риски

5. Для оценки предпринимательского риска можно применять:
1) императивный метод
2) статистический метод
3) аналитический метод
4) метод аналогий
5) метод экспертных оценок

6. Какой из методов оценки риска дает представление о наиболее критических факторах инвестиционного проекта?
1) вероятностный метод
2) метод аналогий
3) анализ чувствительности
4) учет рисков при расчете чистой приведенной стоимости
5) метод сценариев

7. Какой метод, используемый для оценки экономического риска, связан с интуицией и практическими знаниями специально подобранных людей?
1) метод финансовой устойчивости
2) аналитический метод
3) метод аналогий
4) метод экспертных оценок
5) статистический метод

8. Внутренние причины риска:
1) неэффективная организация процесса сбыта
2) неправильно определен спрос на новую продукцию
3) неэффективная реклама продукции
4) не изучена динамика ценовой политики на рынках сбыта
5) все вышеперечисленные варианты

9. Какая внешняя причина способствует повышению риска от инновационной деятельности?
1) более низкое качество продукции по сравнению с рыночными аналогами
2) неэффективная организация процесса сбыта
3) не изучена динамика ценовой политики на рынках сбыта
4) открытие российского рынка для зарубежных более дешевых товаров
5) неправильно определен спрос на новую продукцию

10. Каким образом можно исключить потери от рисков?
1) вкладывая инвестиции в наименее рискованные проекты
2) разработав перечень организационно-экономических и социальных мероприятий
3) проведя независимую экспертизу или прибегнув к управленческому консультированию, чтобы подтвердить устойчивость условий реализации проектов
4) планируя дополнительные затраты, необходимые для стабилизации условий реализации проектов
5) за счет возмещения потерь страховыми компаниями

11. Что относится к методам уклонения от рисков инновационного проекта?
1) заключение договоров о совместной деятельности
2) страхование

3) распределение ответственности между участниками проекта
4) распределение риска по этапам работ
5) прогнозирование

Прекращение предпринимательской деятельности.
1. Каким термином обозначается установленная правовыми нормами обязанность предпринимателя компенсировать убытки при неисполнении ими (или ненадлежащем исполнении) установленных нормами права или договорами обязательств?
1) Юридическая ответственность
2) Уголовная ответственность
3) Персональная ответственность
4) Гражданская ответственность
5) Социальная ответственность предпринимателя

2. Что не относится к причинам ликвидации предприятия?
1) Преобразование
2) Признание решением суда недействительными учредительных документов и разрешения на создание предприятия
3) Окончание срока, на который предприятие создавалось
4) Грубые нарушения законодательства
5) Банкротство

3. Формами прекращения деятельности юридического лица являются ликвидация и реорганизация. Формами реорганизации юридического лица являются:
1) Разделение, выделение, слияние, преобразование, присоединение
2) Разделение, выделение, слияние, присоединение
3) Разделение, выделение, преобразование, присоединение
4) Разделение, слияние, преобразование, присоединение

5. Прекращение деятельности предприятия с передачей всех прав и обязанностей вновь создаваемым предприятиям:
1) Разделение
2) Преобразование
3) Выделение
4) Слияние е. Присоединение

6. Ликвидация предприятия не проводится:
1) По решению арбитражного суда в случае признания предпринимательской организации несостоятельной (банкротом)
2) По решению суда в случае осуществления деятельности без надлежащего разрешения(лицензии) либо деятельности, запрещенной законом
3) По решению собственника (учредителей)
4) По заявлению партнёров в случае нарушений договора

7. Каким термином обозначается процедура банкротства, применяемая к должнику в целях обеспечения сохранности имущества должника, проведения анализа его финансового состояния и проч.?
1) Внешнее управление
2) Наблюдение
3) Финансовое оздоровление
4) Конкурсное производство
5) Мировое соглашение

8. В каком порядке можно признать банкротом субъекта предпринимательской деятельности?
1) Только добровольно
2) В судебном порядке или добровольно путем подачи заявления о банкротстве в суд
3) Только в судебном порядке

9. Процедура банкротства, применяемая к должнику, признанному банкротом, в целях соразмерного удовлетворения требований кредиторов:
1) Мировое соглашение b. Финансовое оздоровление
2) Внешнее управление
3) Конкурсное производство
4) Наблюдение

10. Какие требования в первую очередь удовлетворяются при объявлении предпринимателя банкротом?
1) Требования граждан, перед которыми предприниматель несёт ответственность за причинение вреда жизни и здоровью
2) Требования по обязательствам, обеспеченным залогом имущества индивидуального предприятия
3) Требования по платежам в бюджет и внебюджетные фонды
4) Расчеты с другими кредиторами
5) Требования по выплате выходных пособий и оплате труда с лицами, работающими по трудовому договору

Условия выполнения задания:
1. Место выполнения задания: учебная аудитория.
2. Максимальное время выполнения задания: 25 мин.

Критерии оценки тестовых заданий

«5»	85% – 100% правильных ответов
«4»	72% – 84% правильных ответов
«3»	71% – 51% правильных ответов
«2»	менее 51%

4.2. Задания для промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по учебной дисциплине проводится в форме зачета во 2 семестре.

Обучающийся допускается к зачету по дисциплине в случае выполнения им учебного плана по дисциплине. В случае наличия учебной задолженности обучающийся отрабатывает пропущенные занятия в форме, предложенной преподавателем и представленной в рабочей программе учебной дисциплины.

Проверяемые результаты обучения: ОК 03, ЛРВ 2, ЛРВ 14

Вопросы для подготовки к зачету
1. Основные понятия предпринимательской деятельности.
2. Определение субъекта и объекта предпринимательской деятельности.
3. Виды предпринимательской деятельности
4. Формы предпринимательской деятельности.
5. Индивидуальное предпринимательство.

6. Предпринимательство в форме юридических лиц.

7. Организационно-правовые формы предпринимательской деятельности

8. Понятие учреждения предприятия.

9. Формы реорганизации предприятий.

10. Основные учредительные документы предпринимателя.

11. Особенности государственной регистрации различных организационноправовых форм.

12. Процедура регистрации юридических лиц.

13. Процедура регистрации индивидуальных предпринимателей.

14. Процедура регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в органах статистики и во внебюджетных фондах

15. Разработка плана регистрации в органах статистики и во внебюджетных фондах

16. Необходимые ресурсы для развития предпринимательской деятельности

17. Поиск поставщиков для обеспечения ресурсами.

18. Методы выбора поставщиков.

19. Понятие договорных отношений. Права и ответственность по договору, формы договоров.

20. Договор поставки.

21. Обеспечение стартапа. Современные формы кредитования и инвестирования бизнеса. 22. Вида кредитов на развитие бизнеса. Условия предоставления кредитов.

23. Программы государственной поддержки малого предпринимательства.

24. Основы исследования рынка и определение целевых потребителей.

25. Продвижение товара и стимулирование сбыта.

26. Разработка плана рекламной компании

27. Формирование цен на товары и услуги.

28. Методы ценообразования.

29. Прибыль и рентабельность как показатели эффективности деятельности предприятия.

30. Методика расчета финансовых показателей и показателей оценки эффективности предпринимательской деятельности.

31. Бизнес-планирование в деятельности предпринимателей.

32. Сущность, особенности бизнес-планирования.

33. Практические советы при создании своего бизнеса, или практика успешного лидера.

34. Варианты организации предпринимательской структуры

35. Понятие, цели, задачи и структура бизнес-плана.

36. Функции бизнес-плана.

37. Разделы бизнес-плана.

38. Разработка бизнес-плана

39. Лицензирование предпринимательской деятельности.

40. Оценка эффективности бизнес-проектов.

41. Налогообложение субъектов предпринимательской деятельности

42. Налоговые режимы.

43. Расчет налогов по специальным режимам налогообложения.

44. Понятие и виды риска. Потери от риска.

45. Страхование риска.

46. Понятие и процедура банкротства.

47. Культура предпринимательства.

48. Предпринимательская этика.

49. Отличительные особенности предпринимателя.

50. Предпринимательский этикет.

Условия выполнения задания

1. Место выполнения задания: учебная аудитория
2. Максимальное время на подготовку: 45 мин.

Показатели и критерии оценивания ответа на зачете

оценка	Критерии
5	Ответы на поставленные вопросы излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Правильно использована научная терминология в контексте ответа. Продемонстрировано умение формулировать на основе приобретенных знаний собственные суждения и аргументы по определенным проблемам. Делаются обоснованные выводы. Соблюдаются нормы литературной речи.
4	Ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно. Материал излагается уверенно. Демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер. Допущены малозначительные ошибки, или недостаточно полно раскрыто содержание вопроса. Соблюдаются нормы литературной речи.
3	Допускаются нарушения в последовательности изложения. Демонстрируются поверхностное знания вопроса. При ответе допущены значительные ошибки, или в нем не раскрыты некоторые существенные аспекты содержания, или экзаменуемый не смог показать необходимые умения и знания. Имеются затруднения с выводами. Допускаются нарушения норм литературной речи.
2	Материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний по предмету. Допущены значительные ошибки, свидетельствующие о недостаточном уровне подготовки обучающегося. Не проводится анализ. Выводы отсутствуют. Ответы на дополнительные вопросы отсутствуют. Имеются заметные нарушения норм литературной речи.

Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Набережночелнинский государственный педагогический университет»
(ФГБОУ ВО «НГПУ»)

Кафедра общих гуманитарных и естественнонаучных дисциплин

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

для учебной дисциплины

(социально-гуманитарный цикл)

СГ.06 ЭКОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ

Профессия
46.01.03 Делопроизводитель
Направленность: делопроизводство

Квалификация
Делопроизводитель

Форма обучения
очная

Набережные Челны, 2025

Фонд оценочных средств предназначен для контроля знаний, умений и уровня освоения компетенций обучающихся по профессии 46.01.03 Делопроизводитель по дисциплине Экологические основы природопользования

Составители:

Калинина Н.В., преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ……..…. 4

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ……..……...4

3. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНИВАНИЯ ЭЛЕМЕНТОВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ……4

4. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ КУРСА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ……..….6

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Общие положения

Результатом освоения учебной дисциплины является сформированность у обучающегося общих компетенций (знаний, умений).

Формой промежуточной аттестации по учебной дисциплине является зачет (2 семестр). Итогом зачета является решение зачтено/не зачтено.

Область применения

Фонд оценочных средств предназначен для оценки результатов освоения учебной дисциплины Экологические основы природопользования

2. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНИВАНИЯ ЭЛЕМЕНТОВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 1

Наименование разделов дисциплины	**Форма контроля и оценивания**		
	Текущий контроль		**Промежуточная аттестация**
	Оценочное средство	**Код контролируемой компетенции, ЛРВ**	
1	**2**	**3**	**4**
Раздел 1. Особенности взаимодействия общества и природы	Устный опрос, практические задания, доклад, тестовые задания	ОК 07 ЛРВ 10	зачет
Раздел 2. Правовые вопросы природопользования	Устный опрос, практические задания, доклад, тестовые задания	ОК 07 ЛРВ 10	

3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ

3.1. Общие компетенции и личностные результаты реализации программы воспитания, подлежащие проверке при выполнении заданий

Таблица 2

Общие компетенции, личностные результаты реализации программы воспитания	**Показатели оценки результата**
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Изложение основных форм загрязнителей окружающей среды Оценка загрязнения атмосферы и гидросферы Демонстрация знаний по правовым вопросам в сфере природопользования Понимание принципов рационального природопользования Осуществление поиска и применения информации по заданным темам
ЛРВ 10 Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой	

3.2. Основные показатели оценки результатов

Перечень основных показателей оценки знаний и умений, подлежащих текущему контролю и промежуточной аттестации

Таблица 3

Код ОК	Умения	Знания
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	анализировать причины возникновения экологических аварий и катастроф; определять юридическую ответственность организаций, загрязняющих окружающую среду; применять основы дизайнерского проектирования для выполнения проектов экологически ориентированной социальной деятельности, связанной с экологической безопасностью окружающей среды, здоровьем людей и повышением их экологической культуры	общие понятия охраны окружающей среды; принципы рационального природопользования; о современном состоянии окружающей среды России и планеты; природно-ресурсный потенциал и охраняемые природные территории Российской Федерации; о воздействии негативных экологических факторов на человека; основные источники техногенного воздействия на окружающую среду; основные группы отходов, их источники и масштабы образования; основные способы предотвращения и улавливания промышленных отходов, методы очистки, правила и порядок переработки, обезвреживания и захоронения промышленных отходов; принципы и правила международного сотрудничества в области природопользования и охраны окружающей среды

4. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ КУРСА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Задания для текущего контроля освоения учебной дисциплины

Устный опрос

Проверяемые результаты обучения: ОК 07, ЛРВ 10

Вопросы для подготовки к устному опросу

Тема 1.1. Взаимодействие человека и природы

1. Какое значение имеет природа в жизни человека?
2. Чем отличается воздействие на природу людей от воздействия на нее животных?
3. Какой вред может нанести идеализированное общество?
4. Каковы преимущества и недостатки отношения к природе в тоталитарном государстве?
5. В чем принципиальное отличие в решении проблем рационального использования и охраны природы в развитых и развивающихся странах?
6. Перечислить правила и принципы охраны природы, дать их краткую характеристику.
7. Чем характеризуется современный этап развития охраны природы?

Тема 1.2**.** Природные ресурсы и рациональное природопользование

1. Виды природных ресурсов в зависимости от их использования, ограниченности, способности к восстановлению и возобновлению.
2. В чем отличие использования возобновимых и невозобновимых природных ресурсов?
3. Каково современное состояние природных ресурсов в России?
4. В чем состоит рациональное использование и охрана природных ресурсов?

Тема 1.3. Загрязнение окружающей среды.

1. Источники экологических рисков и их последствия.
2. Что такое экологический мониторинг и каковы его задачи?
3. Как определяют степень загрязнения воздуха?
4. Что такое мониторинг водных ресурсов и как он осуществляется в России?
5. Как определяют степень загрязнения почвы?

Тема 2.1. Правовые вопросы природопользования

1. Как отражена охрана природы в Конституции Российской Федерации?
2. Перечислить важнейшие природоохранные законы Российской Федерации.
3. Как разрабатывают и принимают законы по охране природы в России?
4. Какая организация координирует и проводит государственную политику по рациональному природопользованию и охране окружающей среды.7
5. Основные законодательные и нормативные правовые акты, регулирующие отношения в области использования и охраны воздуха, воды, земельных ресурсов.

Тема 2.2. Юридическая и экологическая ответственность.

1. Как осуществляется контроль за выполнением законов и постановлений по охране природы в России?
2. Права и обязанности физических, юридических лиц и предприятий, загрязняющих природную среду.
3. Какие существуют меры наказаний за нарушения природоохранных законов?

Тема 2.3 Международное сотрудничество в области экологической безопасности.

1. Перечислить важнейшие объекты охраны окружающей среды.
2. Почему необходимо международное сотрудничество в деле охраны природы?
3. Какие существуют формы международного сотрудничества в этой сфере?
4. Какова роль Организации Объединенных Наций и ее подразделений ЮНЕСКО, ЮНЕП и МСОП в деле охраны природы?

Условия выполнения задания:

1. Место выполнения задания: учебная аудитория.
2. Ответы подготовлены во время выполнения самостоятельной работы.
3. Максимальное время проведения устного опроса по теме: 20 мин.
4. Устный опрос проводится на практическом занятии, по пройденным темам. Каждый обучающийся должен принимать активное участие в обсуждении не менее 3 тем.

Показатели и критерии оценивания устного ответа

оценка	**Критерии**
5	Содержание материала раскрыто полностью. Материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности, точно используется терминология.

	Продемонстрировано умение формулировать на основе приобретенных знаний собственные суждения и аргументы по определенным проблемам. Делаются обоснованные выводы. Соблюдаются нормы литературной речи.
4	Ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно. Материал излагается уверенно. Демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер. В изложении допущены небольшие неточности, не исказившие сути содержания ответа, или недостаточно полно раскрыто содержание вопроса. Соблюдаются нормы литературной речи.
3	Содержание материала раскрыто неполно или непоследовательно, но продемонстрировано общее понимание вопроса. Допускаются нарушения в последовательности изложения. При ответе допущены значительные ошибки. Имеются затруднения с выводами. Имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов. Допускаются нарушения норм литературной речи.
2	Основное содержание учебного материала не раскрыто. Обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала. Допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не были исправлены после нескольких наводящих вопросов. Не даны ответы на уточняющие и/или дополнительные вопросы.

Практические задания
Проверяемые результаты обучения: ОК 07, ЛРВ 10

Тема 1: Определение основных загрязнений атмосферы.
Цель работы: Определить основные источники загрязнения и основные и пути снижения и полной ликвидации загрязнения атмосферы.
Задания: 1. Пользуясь источниками, заполнить таблицы

Химический состав атмосферы

Химическое вещество	Объемная доля, %	Массовая доля,%

Основные источники загрязнения

Вещество	Концентрация	
	В городах	Фоновая в тропосфере

2. Построить график изменений концентрации парниковых газов в атмосфере Земли.

Тема 2: Определение основных загрязнений гидросферы.
Цель работы: Определить основные источники загрязнения и основные и пути снижения ликвидации загрязнения водных ресурсов.
Задание. Пользуясь сведениями из литературных источников, заполнить таблицы

Мировой запас воды

Части гидросферы	По М. И. Львовичу, 1969, 1974		По Р.К. Клиге, 1998	
	Объем, т. км3	%к объему	Объем, т. км3	%к объему
Мировой океан				

Подземные воды				
Ледники				
Озера, болота				
Почвенная влага				
Влага атмосферы				
Речные воды				
Вся гидросфера				

Загрязнение вод морей России

Моря	Превышение ПДК, кратность				
	Углеводороды	Тяжелые металлы	ПАВ	Фенолы	Другие загрязнения

Тема 3: Определение основных источников загрязнений почвы.

Цель работы: Определить основные источники загрязнения и пути снижения загрязнения почвы.

Задание: Пользуясь источниками (основная и дополнительная литература) ответить на вопросы:

Что считается земельными ресурсами и что такое почва?

Что такое плодородие почвы? Составить диаграмму компонентов почвы.

Что такое эрозия почв? Составить схему основных видов эрозии почв.

Виды загрязнений почвы и основные пути попадания их в почву.

Как влияет химический состав почвы на здоровье человека?

Что такое рекультивация почв и кто ее проводит?

Какие меры защиты земель принимаются на государственном и международном уровне?

Тема 4. Влияние промышленности на окружающую среду

Цель работы: Определить влияние промышленности на среду обитания и пути снижения их воздействия на природу.

Задание 1. Пользуясь источниками (основная и дополнительная литература), ресурсы сети Интернет, ответить на вопросы:

Расшифруйте и дайте определения: ПДК, ПДВ, ПДС, ПДН, ПДУ?

Дайте определение следующим понятиям: мониторинг, прогнозирование, моделирование, экспертиза.

Оцените санитарное состояние воздуха, учитывая эффект суммации:

В воздухе одновременно присутствуют пары фенола и ацетона в концентрациях:

Сфен = 0,008 мг/м3, Сацет = 0,334 мг/м3, соответствующие ПДК = 0,01мг/м3, ПДК = 0,35 мг/м3. Выбери правильный ответ:

А) Состояние окружающей среды опасно для здоровья человека.

Б) Состояние окружающей среды не влияет на здоровье человека.

Задание 2. Заполнить таблицу

Виды загрязнений

Ингредиентное		**Параметрическое**	**Биологическое**	**Стационально-деструкционные**
минеральное	**органическое**			

Задание 3. Решите задачи.

А) Одним из способов доведения концентрации загрязнителя в сточных водах до ПДК является разбавление ее чистой водой. Этот метод используется на предприятиях, не имеющих очистные сооружения. Рассчитайте сколько чистой воды необходимо добавить к 10 м3 сточных вод, представляющей собой 1х10-3м раствор сульфата алюминия, если ПДК этой соли 9,2х 10-5 моль/л.

Б) ПДК сероводорода в воздухе 0,008 мг/л. Много это или мало? Рассчитайте сколько молекул этого загрязнителя содержится в 1л воды?

Эталонные ответы:

1 задача

1. Количество вещества сульфата алюминия в 10м3 сточной воды:
   v = 1х10-3 моль/л х 10⁴ л = 10 моль.
2. Количество вещества сульфата алюминия в 10м3 сточной воды до ПДК:
   v, = 9,2 х 10-5 моль/л х 10⁴ л = 0,92 моль.
3. Количество вещества сульфата алюминия, необходимое разбавить:
   v = 10 – 0,92 = 9,08 моль.
4. Расход воды, необходимой для разбавления до ПДК:
   $V = 9{,}08$ моль / $9{,}2 \times 10^{-5}$ моль/л = $9{,}87 \times 10^{4}$ л.

2 задача

$0{,}008 \times 10^{-3}$ г х $6{,}02 \times 10^{23}$ моль / 34 г/моль = $1{,}4 \times 10^{17}$ молекул.

Тема 5. Правовые вопросы природопользования

Цель работы: Ознакомление с законами, регулирующими природопользование

Задание. Пользуясь источниками (основная и дополнительная литература), ресурсы сети Интернет, записать ответы на вопросы:

1. Какие разделы в законе об «Охране окружающей природной среды» необходимо знать в Вашей профессиональной деятельности?
2. Почему создаются международные объединения по охране окружающей природной среды? Ответ обоснуйте.
3. Перечислите основные региональные организации, которые причастны к вопросам природопользования.
4. По поводу участия общественности в обсуждении и решении проблем охраны окружающей среды (ООС) есть разные мнения. С каким из них и почему Вы согласны?

   А) Чем шире слои населения будут участвовать в обсуждении и решении проблем (ООС), тем быстрее будет внесена гармония во взаимоотношения между обществом и природой.

   Б) Вопросы ООС требуют научного подхода. Поэтому обсуждать эти вопросы должны ученые, специалисты, руководители.
5. Что вы можете сказать о проблемах, которые поднимают «зеленые»?
6. Какие административные, правовые и общественные организации отвечают за выполнение «Закона об окружающей среды» в Вашем регионе?
7. Перечислите основные разделы «Закона об охране окружающей среды».
8. Предложите эффективные формы работы с населением по сохранению природы.

Условия выполнения задания:

1. Место выполнения задания: учебная аудитория.
2. Максимальное время выполнения задания: 45 мин.
3. Оборудование: учебная мебель, доска, компьютер, проектор, экран.

Критерии и показатели оценивания практических заданий

Оценка	**Показатели и критерии оценивания** Техника выполнения Последовательность (алгоритм) действий Использование специальной терминологии
5	Задание выполнено полностью правильно, в определенной логической последовательности, продемонстрировано системное и глубокое знание материала, точно использует терминологию, демонстрирует правильную технику и методику проведения первой помощи
4	Задание выполнено с соблюдением необходимой последовательности. Допущено 2-3 недочета, которые обучающийся может исправить самостоятельность или при небольшой подсказке преподавателя.
3	Задание выполнено частично: значительные ошибки в измерениях, технике и последовательности выполнения практических заданий и расчетов, используемой терминологии
2	Задание не выполнено

Тестовые задания

Проверяемые результаты обучения: ОК 07, ЛРВ 10

Комплект заданий по теме «Состав атмосферы и ее загрязнение»

1. Что является атмосферой?
   а) Геологическая оболочка Земли
   б) Мощная газовая оболочка
   в) Водная оболочка Земли
2. В состав тропосферы входят…
   а) Воздух, пар, загрязнения
   б) Воздух, озон и основная часть загрязнении
   в) Остатки водяного пара
3. В состав стратосферы входят…
   а) 65% воздуха, и весь озон
   б) 25% воздуха, остатки водяного пара
   в) 25% воздуха, весь озон
4. Каково назначение озона?
   а) Охлаждает поверхность Земли и защищает от УФ радиации Солнца
   б) Поглощает инфракрасные излучения Земли и препятствует ее охлаждению
   в) В больших дозах вырабатывает в живых организмах витамин Д3
5. Что влияет на состояние озона?
   а) Температура
   б) Влажность
   в) Выбросы фреона и растворители в аэрозольных болонах
6. К чему приводит разложение озона?
   а) К повышению температуры
   б) К понижению температуры
   в) К повышению влажности
7. Что входит в состав мезосферы?
   а) 10% озона, остатки пара
   б) Разряженный слой
   в) Нет озона, остатки пара
8. Как меняется температура в мезосфере?
   а) Падает до -70С*
   б) Повышается до +70С*

в) Не меняется

9. В состав ионосферы входят…
   а) Разряженный слой
   б) Серебряные облака
   в) Пояса радиации слои
10. Каков объем территории при местном загрязнении?
   а) Значительные территории
   б) Промышленные территории
   в) Малые территории
11. Что является источником региональной загрязненности?
   а) Стабильно выбрасываемые оксиды серы, азота
   б) Незначительные количества аэрозоли
   в) Углекислый газ
12. Что является источником образования серного газа SO2?
   а) Производства переработки нефти, руд меди
   б) Пожары
   в) Транспорт
13. Чем вреден оксид серы SO2?
   а) В большом количестве разрушает клетки
   б) Раздражает слизистую оболочку глаз и дыхательных путей
   в) Никакого действия не оказывает
14. Какой существует способ борьбы с SO2?
   а) Не существует
   б) Улавливание SO2
   в) Действие высоких температур
15. Что является источником оксида азота?
   а) Наземная растительность
   б) Гниение отходов
   в) Авто- и авиадвигатели

Ключ

вопрос	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
ответ	б	а	в	б	в	а	в	а	а	б	а	а	в	б	б

Комплект заданий по теме «Гидросфера и литосфера»

1. В состав гидросферы входит…
   а) дождь, град, снег
   б) соленая и пресная вода
   в) туман
2. Какой процент пресной воды на Земле?
   а) 28%
   б) 3%
   в) 49%
3. К химическим показателям качества воды относятся …
   а) дубильные вещества, органические кислоты, органические соединения
   б) планктон, ил, глина
   в) главные ионы, микроэлементы, органические вещества
4. В воде присутствуют растворенные газы…
   а) углекислый газ, сероводород
   б) мышьяк, кислород
   в) кобальт, углекислый газ
5. Чем характеризуется бактериологическое состояние воды?

а) Количеством микроэлементов
б) Количеством болезнетворных микроорганизмов
в) Количеством органических веществ

6. Какой процент от массы Земли составляет земная кора?
а) 30%
б) 0,1%
в) 1%

7. Почвой является …
а) тонкая верхняя оболочка Земли
б) питательные вещества
в) поверхностный плодородный слой земной коры

8. Какая почва является загрязненной?
а) Затопленная на больших площадях
б) Имеющая концентрацию химических элементов выше нормы
в) Высушенная на больших площадях

9. К чему приводит загрязнение почвы?
а) К загрязнению смежных сфер
б) К засухе
в) К заболачиванию

10. Кислотные дожди образуются при…
а) высоком атмосферном давление
б) соединении оксида серы и азота с водой
в) высокой влажности воздуха

11. Каковы пути попаданий загрязнений в почву?
а) Поглощение почвой газообразных осадков
б) Выпас скота
в) Вырубка лесов

12. Какую опасность представляют тяжелые металлы?
а) Затрудняют рост растений
б) Обладают высокой токсичностью, опасной для человека
в) Образуют кислотные дожди

13. Какой вред наносят пестициды?
а) Приводят к обезвоживанию почвы
б) Затрудняют рост растений
в) Губительно действуют на почвенную микрофлору

14. Источником микотоксинов являются…
а) пестициды
б) некоторые грибы
в) радиоактивные вещества

15. Может ли листопад загрязнять почву?
а) Зависит от температуры
б) Не может
в) Может

Ключ

вопрос	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
ответ	б	б	в	а	б	в	в	б	а	б	а	б	в	б	в

Комплект заданий по теме «Природные ресурсы»

1. К природным ресурсам относятся …

а) одежда, кров, машины, минералы
б) энергия, сырье, предметы комфорта
в) вода, почва, животные, минералы

2. На какие группы делятся природные ресурсы?
а) Затрудняют рост растений е, неисчерпаемые
б) Возобновимые, невозобновимые
в) Земельные, минеральные

3. Полезные ископаемые считаются …ресурсами
а) возобновимыми
б) неисчерпаемыми
в) исчерпаемыми

4. К неисчерпаемым относятся ресурсы…
а) энергия приливов
б) водные
в) минерально-сырьевые

5. К невозобновимым ресурсам относятся …
а) земельные ресурсы
б) водные ресурсы
в) минерально-сырьевые ресурсы

6. Происхождению возобновимых природных ресурсов способствовали …
а) вода, энергия приливов
б) солнечный свет и тепло
в) геологические процессы

7. Топливно-энергетические ресурсы формируются в результате …
а) геологических процессов
б) солнечной радиации
в) энергии ветров и приливов

8. Сохранению ресурсов полезных ископаемых способствует…
а) разработка новым месторождений
б) интенсивная добыча
в) многократное использование

9. Комплексное использование сырья предусматривает:
а) вторичное использование сырья
б) разработка новым месторождений
в) использование сопутствующих комплексов

10. Рациональное использование минеральных ресурсов предусматривает …
а) полное извлечение из породы сырья
б) не имеет смысла
в) геологоразведка месторождений

11. Лес относится к…
а) искусственным ресурсам
б) природным ресурсам
в) не имеет отношения

12. Какие мероприятия предусмотрены к лесозащитным?
а) Заготовка древесины
б) Защищает себя сам
в) Борьба с пожарами, вредителями

13. В чем заключается водоохранная роль леса?
а) Способствует к дождевым стокам в реки
б) Пополняет запас грунтовых вод
в) Не создает препятствия быстростекающим талым водам

14. К первой групп относятся леса …

а) в районах с высокой плотностью населения
б) городские и вокруг городов
в) в многолесных районах

15. К третьей группе относятся леса …
а) эксплуатационного значения
б) оздоровительно, водоохранное
в) организационно – эксплуатационное

Ключ

вопрос	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
ответ	в	а	б	б	в	а	а	в	в	а	б	в	б	б	а

Комплект заданий по теме «Экологические нормативы и экологический мониторинг»

1. Понятие мониторинг включает в себя …
а) наблюдение за загрязнением окружающей среды химическими веществами
б) наблюдение, оценку и прогноз изменения состояния окружающей среды под влиянием антропогенных факторов
в) наблюдение и оценку состояния воздушной среды
2. Основными функциями экологического мониторинга являются…
а) контроль качества и определение источников загрязнения воздуха
б) контроль качества воздуха, воды, почвы
в) контроль качества и определение источников загрязнения окружающей среды
3. К объектам мониторинга окружающей среды относятся…
а) Солнце, ветер, воздух
б) атмосферный воздух, вода, почва
в) давление, климат, ландшафт
4. К объектам биологического мониторинга относятся…
а) флора, фауна
б) планктон
в) фитопланктон
5. К быстро изменяющимся процессам относятся…
а) загрязнение почвы и грунтовых вод
б) загрязнение воздуха в жилых помещениях
а) атмосферный и водный перенос загрязняющих веществ
6. Измерение концентрации загрязняющих веществ в почве проводится…
а) один раз в год
б) ежесуточно
в) каждые 2 – 4 часа
7. К объектам мониторинга загрязнения относятся …
а) гидросфера, почва
б) атмосфера, гидросфера
в) атмосферный воздух, вода, почва
8. К задачам мониторинга почв относится выявление...
а) источников электромагнитного излучения, уровня концентрации химических веществ
б) пространств загрязнения и степени опасности
в) наличие кислорода, органических веществ, значения pH
9. К основным показателям мониторинга воздушной среды относятся…
а) наличие pH и кислорода

б) электромагнитного излучения, пар и химические выбросы
в) шум, пар, значение pH

10. По каким параметрам производится мониторинг воды?
а) По запаху, вкусу, значению pH, наличию кислорода
б) По температуре, давлению, уровню
в) По значению pH, окраске, давлению

11. . В табачном дыме содержится…опасных веществ.
а) 400
б) 40
в) 4000

12. Канцерогенными являются -
а) химические вещества, способствующие развитию раковых опухолей
б) химические вещества высокой плотности
в) вещества, имеющие неприятный запах

13. Минимальная допустимая высота потолка -
а) 2,65м
б) 3,50м
в) 2,95м

14.Синдром «больное здание» означает-
а) здание в аварийном состоянии
б) здание, у жителей которого наблюдаются признаки ухудшения здоровья
в) здание, поврежденное после стихийных бедствий

15. Физические лица могут нести _____ ответственность (-ти) за экологические правонарушения
а) все виды
б) гражданско-правовую
в) административную

Ключ

вопрос	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
ответ	б	в	б	а	в	а	в	б	б	а	в	а	а	б	а

Условия выполнения задания:
1. Место выполнения задания: учебная аудитория.
2. Максимальное время выполнения задания: 40 мин.

Критерии оценки тестовых заданий

«5»	85% – 100% правильных ответов
«4»	72% – 84% правильных ответов
«3»	71% – 51% правильных ответов
«2»	менее 51%

Доклад
Проверяемые результаты обучения: ОК 07, ЛРВ 10
Тематика докладов:
1. Болезни как следствие экологического неблагополучия.
2. Рациональное природопользование – фундамент экологической безопасности.

3. Рациональное использование и охрана недр.
4. Биоразнообразие как жизненный ресурс планеты.
5. Альтернативные источники энергии и сырья.
6. Экологический бумеранг (ответные реакции природы).
7. Экологические кризисы в истории биосферы и человечества.
8. Международное сотрудничество в области природопользования и защиты окружающей среды.
9. Человек в биосфере: этапы взаимодействия общества с природой.
10. Экологические проблемы современности - причины и возможные пути их решения.
11. Экологические проблемы вашего города. Пути решения.
12. Последствие вырубки леса.
13. Экология и здоровье человека.
14. Рост народонаселения и продовольственная проблема.
15. Понятие, виды и формы природопользования.
16. Экологическая безопасность как составная часть национальной безопасности РФ.
17. Учение Вернадского о биосфере.
18. Основные этапы взаимоотношений человека и природы.
19. Экологические катастрофы и их причины.
20. Экологические проблемы в сельском хозяйстве.
21. Научно-технический прогресс и экологический кризис.
22. Экологические организации России.
23. Экологическое настоящее и будущее России.
24. Загрязнение атмосферы и его последствия.
25. Загрязнение гидросферы и его последствия.
26. Глобальные экологические проблемы современности.
27. Экологическое воспитание населения.
28. Компьютерные технологии и экологическая безопасность.
29. Автотранспорт и его влияние на экологическую ситуацию в городской местности.
30. Промышленные предприятия и их воздействие на природу.
31. Создание атомных электростанций и их угроза для человека и окружающей среды.
32. Последствие вырубки леса.
33. Исчезающие виды животных РТ
34. Самые грязные и экологические чистые города мира.
35. Самые грязные и экологические чистые города России.

Условия выполнения задания

1. Место (время) выполнения задания: дома, в рамках времени, отведенного на самостоятельную работу.
2. Максимальное время, отведенное на защиту доклада: 7 мин.
3. Оборудование: учебная мебель, доска, компьютер, проектор, экран.

Критерии и показатели оценивания доклада

Оценка	Критерии оценивания
5	если выполнены все требования к написанию и защите: 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.
4	основные требования к докладу или сообщению и их защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.
3	имеются существенные отступления от требований. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.
2	тема не раскрыта,, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

4.2. Задания для проведения промежуточной аттестации

Обучающийся допускается к зачету по дисциплине в случае выполнения им учебного плана по дисциплине (всех заданий). В случае наличия учебной задолженности обучающийся отрабатывает пропущенные занятия в форме, предложенной преподавателем и представленной в настоящей программе.

Проверяемые результаты обучения: ОК 07, ЛРВ 10

Вопросы для подготовки к зачету

1. Антропогенные воздействия на природу. Концепция устойчивого развития.
2. Экологический кризис, его признаки и пути выхода из него.
3. Классификация и сущность глобальных проблем человечества.
4. Глобальные проблемы экологии («парниковый эффект», разрушение озонового слоя, «кислотные дожди» и др.): причины, гипотезы и пути их решения.
5. Региональные особенности природопользования в РФ. Специфические экологические проблемы европейской и азиатской частей России.
6. Национальная и экологическая безопасность России. Концепция перехода РФ к устойчивому развитию.
7. Регионы ЧЭС и зоны бедствия на территории России.
8. Природные ресурсы и их роль в жизни и деятельности человека. Классификация природных ресурсов.
9. Земельные, пищевые ресурсы человечества и их проблемы.
10. Минерально-сырьевые (невозобновимые) природные ресурсы, их использование и деградация.
11. Лесные, земельные, водные ресурсы, их использование и деградация.
12. Плата за загрязнение окружающей среды, использование природных ресурсов и за размещение отходов.
13. Стратегия управления потреблением природных ресурсов с позиции устойчивого развития.
14. Понятие, виды и формы природопользования. Основные принципы природопользования.
15. Меры экономического стимулирования охраны окружающей среды и рационального природопользования.
16. Система мониторинга окружающей среды: виды, основные задачи, оценка и прогнозирование состояния окружающей среды.
17. Контроль состояния окружающей среды. Государственные органы, осуществляющие управление и контроль в сфере окружающей среды и природопользования и их функции. Международные экологические организации и конференции по охране окружающей среды. Охрана окружающей среды в развитых странах.

18. Причины и проблемы загрязнения окружающей природной среды.

19. Экологические проблемы урбанизированных территорий.

20. Проблемы утилизации и хранения отходов производства и потребления.

21. Экологические кризисы в истории человечества. Пути выхода из современного экологического кризиса. Устойчивое развитие человечества.

22. Виды загрязнителей окружающей среды и их краткая характеристика.

23. Нормативы качества окружающей среды и их краткая характеристика.

24. Отходы производства и потребления: виды, транспортировка, утилизация.

25. Принципы рационального использования природных ресурсов.

26. Международное сотрудничество в области окружающей среды и рационального природопользования.

27. Принципы экологической безопасности. Виды ответственности за экологические правонарушения.

Условия выполнения задания

1. Место (время) выполнения задания*:* учебная аудитория.

2. Максимальное время выполнения задания: 30 мин.

Показатели и критерии оценивания устного ответа на зачете

Оценка	Критерии
зачтено	Обучающимся сформулированы достаточно полные и правильные ответы на вопросы. При ответе продемонстрировано владение основными терминами. Ответ выстроен логически верно и аргументировано. Даны ответы на уточняющие и/или дополнительные вопросы.
не зачтено	Материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний по дисциплине. Допущены значительные ошибки, свидетельствующие о недостаточном уровне подготовки обучающегося. Не проводится анализ. Выводы отсутствуют. Ответы на уточняющие и/или дополнительные вопросы отсутствуют. Имеются заметные нарушения норм литературной речи.

Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Набережночелнинский государственный педагогический университет»
(ФГБОУ ВО «НГПУ»)

Кафедра общих гуманитарных и естественнонаучных дисциплин

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для учебной дисциплины
(общепрофессиональный цикл)

ОП.01 ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА

Профессия
46.01.03 Делопроизводитель
Направленность: делопроизводство

Квалификация
Делопроизводитель

Форма обучения
очная

Набережные Челны, 2025

Фонд оценочных средств предназначен для контроля знаний, умений и уровня освоения компетенций обучающихся по профессии 46.01.03 Делопроизводитель по дисциплине Деловая культура

Составители:

Трусова В.Э., преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ.....4

2. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНИВАНИЯ ЭЛЕМЕНТОВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 4

3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ 4

4. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ КУРСА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 6

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Общие положения

Результатом освоения учебной дисциплины является сформированность у обучающегося общих компетенций (знаний и умений).

Формой промежуточной аттестации по учебной дисциплине является дифференцированный зачет (2 семестр). Итогом дифференцированного зачета является пятибалльная шкала оценок.

Область применения

Фонд оценочных средств предназначен для оценки результатов освоения учебной дисциплины ОП.01 Деловая культура.

2. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНИВАНИЯ ЭЛЕМЕНТОВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 1

Разделы дисциплины	**Форма контроля и оценивания**		
	Текущий контроль		**Промежуточная аттестация**
	Оценочное средство	**Код контролируемой компетенции, ЛРВ**	
1	**2**	**3**	**4**
Раздел 1. Этическая составляющая деловой культуры	Доклад, контрольная работа, тестовые задания	ОК 01 ОК 05 ЛРВ 11 ЛРВ 15	Дифференцированный зачет
Раздел 2. Овладение деловой культурой и общением в профессиональной деятельности	Доклад, контрольная работа, тестовые задания	ОК 01 ОК 05 ЛРВ 11 ЛРВ 15	

3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ

3.1. Общие компетенции, личностные результаты реализации программы воспитания, подлежащие проверке при выполнении заданий

Таблица 2

Общие компетенции, личностные результаты реализации программы воспитания	**Показатели оценки результата**
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	- демонстрирует умение осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета; - демонстрирует умение применять техники и приёмы эффективного общения в профессиональной деятельности; - демонстрирует умение передавать информацию устно и письменно с
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	

ЛРВ 11 Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры	соблюдением требований культуры речи; - демонстрирует умение поддерживать бесконфликтное общение в коллективе. - демонстрирует знание правил делового общения; - демонстрирует знание этических норм взаимоотношений с руководством, коллегами, клиентами; - демонстрирует знание основных техник и приемов общения: правил слушания, ведения беседы, убеждения; - демонстрирует знание форм обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях; - демонстрирует знание источников, причин, видов и способов разрешения конфликтов; - демонстрирует знание особенности делового стиля и имиджа делового человека; - демонстрирует знание правил организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.
ЛРВ 15 Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии	

3.2. Основные показатели оценки результатов

Перечень основных показателей оценки знаний и умений, подлежащих текущему контролю и промежуточной аттестации

Таблица 3

Результат (освоенные общие компетенции)	Наименование элемента умений	Наименование элемента знаний
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	- осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета; - применять техники и приёмы эффективного общения в профессиональной деятельности; - передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи; - поддерживать бесконфликтное общение в коллективе.	- правил делового общения; этических норм взаимоотношений с руководством, коллегами, клиентами; - основных техник и приемов общения: правил слушания, ведения беседы, убеждения; - форм обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях; - источников, причин, видов и способов разрешения конфликтов; - особенности делового стиля и имиджа делового человека; - правил организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста		

4. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ КУРСА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Задания для текущего контроля освоения учебной дисциплины

Доклад

Проверяемые результаты обучения: ОК 01, ОК 05, ЛРВ 11, ЛРВ 15

Темы докладов

1. Влияние менталитета народа на идеологию деловой культуры.
2. Нормы и принципы профессиональной этики.
3. Правила этики делового общения.
4. Этические нормы взаимоотношений с руководством, коллегами, клиентами. Правила субординации на рабочем месте.
5. Субординация на работе между начальником и подчиненным.
6. Повышение роли делового общения в современном мире.
7. Деловое общение и его специфика. Характеристики делового общения. Функции, структура, средства общения.
8. Иерархия и партнерство в деловом общении.
9. Роль речевого этикета в деловой коммуникации.
10. Этикет и социальный статус адресата.
11. Невербальные средства коммуникации и речевой этикет.
12. Трудности эффективного слушания. Виды и техники слушания.
13. Психологические приемы расположения к себе.
14. Организация рабочего пространства.
15. Деструктивная коммуникация в ситуациях делового общения.
16. Стратегии поведения в конфликтных ситуациях.
17. Источники, причины, виды конфликтов.
18. Особенности деловой беседы как вида речевой деятельности.
19. Собеседование при приеме на работу – как один из видов деловой беседы.
20. Культура делового общения по телефону. Речевые правила и особенности телефонных разговоров.
21. Требования к речевому поведению участников делового совещания.
22. Публичное выступление. Психологические особенности публичного выступления.
23. Роль имиджа в деловом общении.
24. Составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары.
25. Формирование умения устанавливать и поддерживать деловые контакты, используя вербальные и невербальные средства общения.

Условия выполнения задания

1. Место выполнения задания: во внеаудиторное время (в рамках самостоятельной работы).
2. Максимальное время выступления с докладом на занятии: 7-8 минут
3. Вы можете воспользоваться материалами лекций, рекомендованной в рабочей программе основной и дополнительной учебной литературой.

Показатели и критерии оценивания докладов

Оценка	**Критерии**
5	Обучающийся ориентируется в материале, излагает его логически последовательно. Демонстрирует способность активно поддерживать беседу, соблюдая очередность в

	обмене репликами. Полно и аргументировано отвечает на дополнительные вопросы, быстро реагирует и проявляет инициативу при смене темы беседы, восстанавливать беседу в случае сбоя. Речь характеризуется эмоциональной выразительностью, четкой дикцией, стилистической и орфоэпической грамотностью. Грамотно формулирует и аргументирует собственную позицию, делает самостоятельные выводы, умозаключения. При подготовке доклада использован материал из дополнительных источников, интернет-ресурсов.
4	Доклад обучающегося соответствует характеристикам отличного ответа, но отсутствует исследовательский компонент в докладе. Цель общения достигнута, высказывания в основном логичные и связные, однако, тема раскрыта не в полном объеме. В большинстве случаев демонстрирует способность начинать (при необходимости) и поддерживать беседу, реагировать и проявлять определенную инициативу при смене темы. При ответе на дополнительные вопросы обучающийся испытывает некоторые затруднения. В некоторых случаях наблюдаются паузы, что сигнализирует о наличии проблемы в понимании собеседника. Речевое оформление в основном соответствует цели коммуникации, наблюдаются некоторые затруднения при подборе слов и отдельные неточности при переходе на более абстрактные темы. Допущены немногочисленные речевые ошибки, которые не препятствуют пониманию. Развернуто формулирует собственную позицию, делает выводы.
3	Материал излагается не последовательно, не устанавливаются логические связи. Задание выполнено частично: цель доклада достигнута не полностью, тема раскрыта недостаточно. Докладчик не стремится начинать (при необходимости) и поддерживать беседу, передает наиболее общие идеи в ограниченном контексте, в значительной степени зависит от помощи со стороны собеседника. Используется ограниченный словарный запас, частично соответствующий цели коммуникации. Допущены многочисленные речевые ошибки, не препятствующие пониманию или единичные ошибки, затрудняющие понимание. Ограниченно формулирует собственную позицию, затрудняется в формулировке выводов. При подготовке доклада обучающийся пользовался, в основном, обязательной учебной литературой, не использовал дополнительные источники информации.
2	Задание не выполнено, цель доклада не достигнута. Докладчик не может поддерживать беседу. Речевое оформление, в целом, не соответствует цели коммуникации. Отсутствует собственная позиция; при подготовке доклада не были использованы дополнительные источники информации.

Практические задания
Комплект заданий по разделу «Этическая составляющая деловой культуры»

Задание 1
Распределите следующие слова на группы с положительной и отрицательной эмоциональной окраской:
похождения, подвиги, преступления, труженики, расправляться, содружество, сборище, ограбление, нападение, единомышленник, тупик, связаться, нашествие, соучастник, проделки, сотрудничество, инцидент, сокрушать, толпа, кризис.

Задание 2. «Опоздавший»
Разделитесь на пары. В паре один – «руководитель», другой – «подчиненный». Задача «подчиненного» объяснить, что у него не было другого выхода, что он не специально опоздал, или разжалобить «начальника», придумав соответствующую историю. Задача «начальника» – логично доказать «подчиненному», что его увертки не имеют под собой

реальной почвы. «Начальник» умышленно усиливает конфликтную ситуацию, дающую ему право на отказ. «Подчиненный» не должен поддаваться на провокацию.

Задание 3. «Волшебный сон»
Один участник рассказывает в течение 1-2 минут удивительный сон. Рассказ должен быть исполнен в художественной форме. Слушающие задают ему вопросы, стараясь сбить с толку или уличить в отсутствии логики.

Задание 4
Используя психологические доводы и приемы, постарайтесь убедить:
Совершать пробежки:
а) даму средних лет;
б) пожилого мужчину.
Бросить курить:
а) восьмиклассника;
б) тридцатилетнюю женщину.
Сдавать одежду в химчистку:
а) малообеспеченного гражданина;
б) преуспевающего.
Застраховать имущество:
а) многодетную семью;
б) одинокого мужчину;
в) директора фирмы.
Изучить курс эффективного общения:
а) нового сотрудника фирмы;
б) директора фирмы.
Сделать пожертвование в общество защиты бездомных собак:
а) молодую женщину;
б) преуспевающего директора фирмы.

Задание 5
Тренировка умения приветствовать аудиторию и начинать выступление.
Цель задания – научиться делать начальную паузу и здороваться с аудиторией так, чтобы интонация выражала радость от встречи.
Участники по очереди выходят к аудитории и приветствуют собравшихся жестом или фразой. Остановиться нужно в том месте, откуда хорошо видны все собравшиеся. Начинать приветствие следует только после начальной паузы, «собрав» всех взглядом.
После приветствия нужно произнести одну - две фразы. Это может быть комплимент собравшимся, вопрос к аудитории, обращение к тем чувствам, которые в данный момент волнуют людей.

Задание 6
Цель задания – попытаться установить эмоциональный контакт с данной категорией слушателей, искусно подвести к теме выступления.
Предложите вариант вступления (зачин и введение в тему), которые мог бы использовать известный бизнесмен, если бы его попросили провести беседу на тему: «Как добиться успеха в бизнесе». Выступать предлагается перед:
а) уставшими студентами в конце занятий;
б) сотрудниками фирмы, успехи которой в бизнесе оставляют желать лучшего.

Задание 7
Возьмите любую согласную букву, какая вам понравится, затем загляните в словарь и найдите произвольно 5 слов, которые начинаются с этой буквы, еще 5 слов, в которых эта буква находится в середине слова, и, наконец, последние 5 слов, в которых эта буква находится в конце слова. Попытайтесь написать рассказ на любую тему, стараясь использовать минимальное количество дополнительных слов для связки. Еще лучше, если вы сможете из этих слов написать стихотворение. Целесообразно использовать дополнительные слова, в которых имеется выбранная вами буква.

Задание 8. «Критики»
Выступающий рассказывает о каком-то поступке. Остальные указывают на негативные явления поступка, стараясь «испортить» настроение говорящему. Задача говорящего – в течение 2-3 минут противостоять напору «критиков», защищая свою позицию. Не следует «отмахиваться» от критики, надо в ответ приводить контраргументы.

Задание 9. «Дополни пословицу»
Возьмите начало известной вам пословицы и придумайте ей новые окончания. Дайте как можно больше вариантов.

Задание 10
Возьмите картинку и внимательно ее рассмотрите. Выделите для себя наиболее важные, на ваш взгляд, детали. Придумайте рассказ по этой картинке. Ни в коем случае нельзя производить описание картинки. Нужно, чтобы картинка ожила, чтобы действующие лица двигались и говорили.

Задание 11
Кто из слушателей убедительнее докажет:
дачный участок – это прекрасно;
дача – это чемодан без ручки.
счастье в браке возможно только тогда, когда молодые люди страстно любят друг друга;
счастье в браке невозможно, если молодые люди страстно любят друг друга.

Задание 12
Представьте, что вы продавец на базаре. Зазывая покупателей, нужно продать:
а) ласты;
б) самовар;
в) учебник по культуре делового общения;
г) большой оранжевый зонт.
Комплект заданий к практическим работам по разделу Этнические особенности в деловом общении

Задание 13
Известно, что слово «здравствуйте» может быть произнесено на все лады. Попробуйте выявить свой потенциал использования приветствия. Попросите кого-нибудь послушать и «оценить» подтекст, который вы вкладываете в приветствие.

Задание 14
Произнесите одну и ту же фразу, придавая ей прямой и противоположный смысл:
Рад вас видеть!
Спасибо за работу.
Приходите завтра.
Я в восторге.

Спасибо, мне очень приятно ваше внимание.
Приятно было с вами поговорить.
Спасибо за комплимент.
Очень вам признателен.
Ценю вашу настойчивость.
Мне это очень нравится.

Задание 15
Произнесите фразу с разными интонациями
Умница! Молодец! (с благодарностью, с восторгом, иронично, огорченно, гневно)
Я этого никогда не забуду (с признательностью, с обидой, с восхищением, с гневом).
Спасибо, как это вы догадались! (искренне, с восхищением, с осуждением).
Ничем не могу вам помочь (искренне, с сочувствием, давая понять бестактность просьбы).
Вы поняли меня? (доброжелательно, учтиво, сухо, официально, с угрозой).
До встречи! (тепло, нежно, холодно, сухо, решительно, резко, безразлично).
Это я! (радостно, торжественно, виновато, грозно, задумчиво, небрежно, таинственно).
Я не могу здесь оставаться (с сожалением, значительно, обиженно, неуверенно, решительно).
Здравствуйте! (сухо, официально, радостно, грозно, с упреком, доброжелательно, равнодушно, гневно, с восторгом).

Самопрезентация

Задание 1
Попросите друг друга ответить на вопросы об особенностях вашего внешнего вида: манеры одеваться, походки, излюбленных поз, жестов, звучания голоса, выражения лица, взгляда, улыбки. Интересно было бы узнать, вызывает ли какие-нибудь ассоциации ваш образ с цветом, запахом, формой, движением, растением, животным, предметом. Какого литературного или киногероя вы ему напоминаете?

Задание 2
Группа помогает каждому найти ответы на следующие вопросы:
В чем особенности вашего имиджа? Насколько он приемлем в деловом мире?
Подумайте, что нужно сделать, чтобы ваш имидж способствовал успеху в деловом мире:
а) как улучшить внешнее впечатление;
б) какие деловые качества нужно приобрести, какие усовершенствовать, от каких недостатков характера необходимо избавиться.

Задание 3
Одежда для первого впечатления
Цель: анализ своих возможностей, создание имиджа.
Задание: прочитайте предлагаемые рекомендации, продумайте варианты одежды для следующих деловых целей:
самопрезентация,
участие в деловом совещании,
вечерний ужин с деловыми партнерами.

Рекомендации:
Самое важное правило – одеться соответственно. Изучите будущую аудиторию. У всех фирм есть свой код в одежде. Сотрудники крупной фирмы, связанной с бухгалтерским учетом и менеджментом, одеваются совсем иначе, чем небольшой компании звукозаписи.

Людям нравятся те, кто выглядит похоже на них самих, поэтому приспособьте свой внешний вид к общему стилю своей будущей аудитории.
Приспосабливаться к стилю своей аудитории вовсе не значит жертвовать изяществом. Вы оскорбите их, если будете выглядеть неряшливо.
Вы можете ободрить аудиторию своим видом. Покажите, что вы уже преодолели все трудности и проблемы и что они тоже могут это сделать.
Если вы выступаете перед аудиторией противоположного пола, не перестарайтесь в своем желании уподобиться им. Женщина, одетая в женственный, хорошо сидящий костюм, выступая перед преимущественно мужской аудиторией, достигнет гораздо большего, чем в строгом мужском костюме в узкую полоску.
Никогда не позволяйте, чтобы ваша внешность превалировала над вашим выступлением. Аудитория собралась, чтобы услышать, что вы хотите сказать, а не увидеть, во что вы одеты. Если вы хотите показать себя как знатока в своем предмете, то вам скорее поможет одежда сдержанная и солидная, чем небрежная или очень эффектная.
Подготовка очень важна. Никогда не оставляйте решения, что же надеть, на последний вечер. Решите это немного раньше, чтобы все было подготовлено, выглажено и проверено заранее.

Задание 4
Резюме в настоящее время является распространенным документом при приеме на работу на негосударственные предприятия. Особенностью резюме является изложение сведений об образовании и трудовой деятельности в обратном хронологическом порядке. В графе «Дополнительные сведения» может быть указана любая информация: знание иностранных языков, наличие печатных трудов, профессиональные навыки по другой специальности и т.д.

Комплект заданий по разделу «Овладение деловой культурой и общением в профессиональной деятельности»

Задание 1
Проанализируйте ситуации, разработайте механизм критики для каждой ситуации, проведите дискуссию по обсуждению предлагаемых вариантов критики, выберите наиболее конструктивные приемы.

Ситуация 1
Подчиненный вам работник, талантливый специалист творческого типа, в возрасте, обладает статусом и личностными достижениями, пользуется большой популярностью у деловых партнеров, решает любые проблемы и великолепно взаимодействует. Вместе с тем, у вас не сложились отношения с этим работником. Он не воспринимает вас как руководителя, ведет себя достаточно самоуверенно и амбициозно. В его работе вы нашли некоторые недочеты и решили высказать ему критические замечания, однако ваш предыдущий опыт свидетельствует о его негативной реакции на критику: он становится раздражительным и настороженным. Как вести себя?

Ситуация 2
Вслед за кратким выговором вы сказали работнику несколько приятных слов. Наблюдая за партнером вы заметили, что его лицо, поначалу несколько напряженное, быстро повеселело. К тому же он начал как всегда шутить и балагурить, рассказал пару свежих анекдотов и историю, которая сегодня произошла у него в доме. В конце разговора вы поняли, что критика, с которой вы начали разговор, не только не была воспринята, но и как бы забыта. Вероятно, он услышал только приятную часть разговора. Что вы предпримете?

Ситуация 3
Всякий раз, когда вы ведете серьезный разговор с одной из ваших подчиненных, критикуете ее работу и спрашиваете, почему она так поступает, она отделывается молчанием. Вам это неприятно, вы не знаете толком, с чем связано ее молчание, воспринимает она критику или нет, вы расстраиваетесь и злитесь. Что можно предпринять, чтобы изменить ситуацию?

Ситуация 4
Вы критикуете одну свою служащую, она реагирует очень эмоционально. Вам приходится каждый раз свертывать беседу и не доводить разговор до конца. Вот и сейчас, после ваших замечаний – она расплакалась. Как добиться того, чтобы довести до нее свои соображения?

Ситуация 5
У вас есть несколько подчиненных, которые совершают немотивированные действия. Вы видите их постоянно вместе, при этом вам кажется, что вы знаете, кто у них неформальный лидер. Вам нужно заставить их хорошо работать, а не устраивать «тусовки» прямо на рабочем месте. Вы не знаете, какой интерес их объединяет. Что вы предпримете для изменения ситуации и улучшения работы?

Ситуация 6
Вы приняли на работу молодого способного специалиста, только окончившего престижный институт. Он отлично справляется с работой. Уже закончил несколько проектов, и клиенты им очень довольны. Вместе с тем он резок и заносчив в общении с другими работниками, особенно с обслуживающим персоналом. Вы каждый день получаете такого рода сигналы, а сегодня поступило письменное заявление по поводу его грубости. Какие замечания и каким образом необходимо сделать молодому специалисту, чтобы изменить его стиль общения в коллективе?

Ситуация 7
Во время делового взаимодействия с вами ваш сотрудник «вышел из себя», не принимая ваших замечаний по поводу очередного рекламного проекта. Вы не можете позволить подчиненному так себя вести. Ведь это подрывает ваш авторитет. Что вы предпримете?

Ситуация 8
Ваш заместитель, очень опытный специалист, он действительно знает работу как «свои пять пальцев», практически он незаменим, когда он рядом, вы уверены, что все будет хорошо. Однако вы знаете, что он бесчувственный человек и никакие «человеческие» проблемы его не интересуют. От этого в коллективе последнее время стало тревожно, некоторые коллеги собираются подать заявление об уходе, так как он их обидел. Вы пытались в неформальной беседе с ним это обсудить, но он даже не понимает, о чем вы говорите, его интересует только план и прибыль. Как нужно воздействовать на своего заместителя, чтобы изменить стиль его взаимодействия с персоналом? Что вы предпримете?

Условия выполнения задания
1. Место (время) выполнения задания учебная аудитория (на практическом занятии)
2. Максимальное время выполнения задания: 45 мин.
3. Обучающиеся могут воспользоваться материалами лекции, рекомендованной в рабочей программе основной литературой.

Показатели и критерии оценивания практических заданий

оценка	Критерии
5	Практическая работа выполнена в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности. Обучающиеся работали полностью самостоятельно: подобрали необходимые для выполнения предлагаемых работ источники знаний, показали необходимые для проведения практических работ теоретические знания, практические умения и навыки.
4	Практическая работа выполнена обучающимися в полном объеме и с незначительной помощью преподавателя. Использованы указанные источники знаний. Работа показала знание основного теоретического материала и овладение умениями, необходимыми для самостоятельного выполнения работы. Сделаны правильные наблюдения и выводы, при решении ситуаций допущено не более двух несущественных ошибок.
3	Студент показал знания теоретического материала, но испытывал затруднения при выполнении заданий. Работа выполнена правильно менее чем на половину или допущена существенная ошибка в ходе её объяснении, которая была исправлена по требованию преподавателя; при решении ситуаций в рассуждении имеются две существенные ошибки.
2	Выставляется в том случае, когда студент оказался неподготовленным к выполнению задания. Полученные результаты расходятся с поставленной целью. Обнаружено плохое знание материала и отсутствие необходимых умений.

Тестовые задания

1. Одним из барьеров непонимания является:
А) невербальный
Б) конструктивный
В) фонетический

2. Такесика изучает:
А) прикосновение в процессе общения
Б) положение собеседника в пространстве
В) речевые паузы, кашель, плач, смех

3. К видам невербальных средств общения относятся:
А) лингвистика
Б) кинесика
В) фонетика

4. Деловой протокол включает в себя:
А) Правила, которые регламентируют порядок встреч и проводов, проведение бесед и переговоров
Б) Правила, регулирующие деловые отношения в коллективе
В) Правила, установленные для соблюдения трудовой дисциплины

5. Деловой этикет не предполагает:
А) Сохранение в тайне персональные данные и не разглашать конфиденциальную информацию.
Б) Достижение желаемой профессиональной цели
В) Точно исполнять обязанности и условия договора.

Г) Не применять оценочные суждения в отношении других людей.

6. К открытым вопросам в деловой коммуникации относятся

А) Альтеранативные

Б) Информационные

В) Риторические

7. Какая из характеристик по смыслу соответствует понятию межличностный конфликт

А) конфликт, возникающий между людьми из-за несовместимости их интересов

Б) состояние неудовлетворённости человека какими-либо обстоятельствами его жизни

В) столкновение противоположно направленных интересов различных групп

8. Укажите соответствие между пространственной позицией в деловом общении и ее особенностями

1. Угловая позиция
2. Односторонняя позиция
3. Положение друг против друга
4. Независимая позиция (по диагонали через стол)

A. Постоянный контакт глаз/Наличие частичного барьера

B. Совместное деловое взаимодействие партнеров /Обсуждение и выработка общих решений

C. Равноправная позиция/ Атмосфера соперничества

D. Отсутствие заинтересованности у партнеров/Нежелание взаимодействовать

9. Укажите соответствие между территорией делового общения и ее влияния на стиль общения

1. Разговор в кабинете директора
2. Разговор на нейтральной территории
3. Разговор на территории собеседника

A. Демонстрация равенства

B. Демонстрация силы, дистанции, давление на него

C. Демонстрация наиболее благожелательного и эффективного общения

10. Укажите соответствие между зонами общения и видов общения

1. Личная
2. Интимная
3. Социальная
4. Официальная

A. Беседа между близкими людьми, предполагающая тесный эмоциональный контакт

B. Беседа между людьми/партнерами на официальных приемах, дружеских вечеринках

C. Общение/контакты с посторонними людьми во время посещения официальных заведений

D. Выступление оратора на публичном мероприятии

11. Укажите соответствие между видом речевой деятельности и их обозначения

1. Чтение
2. Слушание
3. Говорение
4. Письмо

A. Вид речевой деятельности, посредством которого осуществляется устное вербальное общение
B. Вид речевой деятельности, направленный на восприятие и понимание звучащей речи
C. Вид речевой деятельности, направленный на восприятие текстов, написанных от руки или напечатанных
D. Вид речевой деятельности, продуктом которого является речевое произведение или текст предназначенный для прочтения

12. Укажите соответствие между стилями речи в письме и формой их применения

1. Научный стиль
2. Разговорный стиль
3. Официально-деловой стиль
4. Публицистический стиль
5. Художественный стиль

A. Дружеское письмо, записка
B. Диссертация, энциклопедическая статья
C. Заявление, акт приемки товара
D. Поэма, роман
E. Очерк, полемическая статья

13. Укажите соответствие между видами коммуникаций по форме общения и их составляющими

1. Вербальная
2. Невербальная
3. Паравербальная

A. Темп речи, высота голоса, паузы
B. Мимика, жесты, походка
C. Речь, язык

14. Укажите соответствие между коммуникативными барьерами и формами их преодоления

1. Фонетический
2. Семантический
3. Стилистический
4. Логический

A. Использование в речи общеупотребимых и литературных слов, понятных по смыслу; отказ от жаргонных и устаревших слов
B. Соблюдение соотношения формы представления информации с ее содержанием
C. Отсутствие в речи смысловых разрывов, неточных высказываний.
D. Громкая, отчетливая, разборчивая речь с использованием правильной интонации и своевременных пауз

15. Какие признаки соответствуют этикету телефонных звонков

А) Исключительно вежливое, приветливое, уважительное общение с подчиненными

Б) Понятные адрес и имя отправителя. Запрет на графические изображения лиц с разными эмоциями (смайлов)

С) Лаконичные приветствия и завершение разговора. Минимальное время, затраченное на разговор

16. Какая из характеристик по смыслу соответствует понятию внутриличностный конфликт

A. Психологические факторы внутреннего мира личности

B. Столкновение личностей в процессе их взаимоотношений. Борьба за ограниченные ресурсы (материальные средства, оборудование, вакансии и т.д.)

C. Нарушение норм поведения или общения, сложившиеся в неформальных группах

17. Укажите признаки прессконференции

А) Столкновение мнений, разногласие по какому-либо вопросу, борьба за отстаивание собственных позиций

В) Способ открытого коллективного обсуждения проблем группой специалистов.

С) Первое официальное представление заинтересованной аудитории некоторой еще неизвестной или малоизвестной продукции, фирмы и ее создателей.

Д) Мероприятие для средств массовой информации, проводимое в случаях, когда есть общественно значимая новость.

18. Укажите признаки опосредованного общения

А) Предполагает личные контакты и непосредственное восприятие друг другом общающихся людей в самом акте общения

Б) Связанное с использованием специальных средств и орудий

С) Осуществляется через посредников, которыми могут выступать другие люди

Д) Прямой контакт

19. С какими вопросами можно связать понятие регламент (проведения мероприятия)

А) Кто? С кем? Для кого?

В) Как долго? В течение какого времени?

Д) Какой? Что "на выходе"?

20. Какие действия соответствуют психологическому приему «Зеркало отношений»

А) Демонстрация внимания к конкретной личности, способствование формированию чувство удовлетворения и расположения работника к клиенту или партнеру.

В) Создание дружественной атмосферы с целью создания обоюдного положительного эмоционального расположения.

С) Удовлетворение одной из самых важных потребностей любого человека – потребности в самоутверждении путем внимательного отношения к речи собеседника.

Ключ к заданиям

№ Вопроса	Ответ	**№ Вопроса**	Ответ
1.	В	**11**	1С, 2Б, 3А, 4Д
2.	А	**12**	1В ,2А,3С,4Е,5Д
3.	Б	**13**	1С, 2В, 3А,

4.	А	**14**	1Д,2А,3С,4В
5.	Б	**15**	С
6.	В	**16**	А
7.	Б	**17**	Д
8.	1 А, 2Б, 3С,4Д	**18**	Б
9.	1В, 2С, 3А	**19**	Б
10.	1 В, 2А, 3С, 4Д	**20**	В

Тестовые задания №2

Задание 1. Укажите строку, в которой все слова пишутся раздельно.

а) (в)связи с болезнью, скажется (в)последствии, (в)продолжение года;
б) (в)следствие засухи, (во)время занятия, согласовать (в)роде и числе;
в) (во)время сдать в набор, (в)виде исключения, (в)виду обстоятельств;
г) (не)менее трех процентов, (в)течение указанного срока, вмешаться (в)следствие.

Задание 2. Языковая модель «Прошу Вашего распоряжения соответствующим службам о замене оборудования...» соответствует документу:

а) заявление;
б) служебная записка;
в) приказ;
г) объяснительная записка.

Задание 3. Аргументирующая часть отсутствует в тексте заявления:

а) о переводе на другой факультет;
б) об академическом отпуске;
в) о приеме на работу;
г) о досрочной сдаче экзамена.

Задание 4. Фраза «Цель: получение должности секретаря-референта или переводчика...» соответствует документу:

а) заявление;
б) автобиография;
в) объяснительная записка;
г) резюме.

Задание 5. Фраза «Просим ответить в двухнедельный срок» соответствует документу:

а) письмо-ответ;
б) заявление;
в) письмо-запрос;
г) докладная записка.

Задание 6. Укажите правильный вариант оформления адресата.

а) Директору Макеевского техникума Легкой Промышленности П.И. Егорову;
б) Ректору Московского Государственного Университета профессору В.С. Андрееву;
в) Директору Кировского трубного завода Митрохину Д.В.;
г) Начальнику отдела кадров общества с ограниченной ответственностью «Дуэт» Борису Ивановичу Догадаенку.

Задание 7. Правильно употреблены все сочетания с числительными в строке:

а) с триста одиннадцати участниками;

б) семьдесят одна целая восемь десятых миллиметров;

в) у обоих стран есть проблемы с выплатой долгов международным финансовым организациям;

г) двое сотрудников регулярно нарушают правила внутреннего распорядка компании.

Задание 8. К способам изложения материала в документе НЕ относится:

а) рассуждение;

б) описание;

в) побуждение;

г) повествование.

Задание 9. Укажите вариант с грамматической ошибкой в выделенных словах.

а) их решение;

б) встретился с шестисот шестьдесят шестью избирателями;

в) в две тысячи двенадцатом году;

г) поправки в договоре существенны.

Задание 10. В текстах официально-делового стиля нежелательно употребление следующей предложно-падежной формы:

а) в результате обнаружения;

б) по причине обнаружения;

в) из-за обнаружения;

г) вследствие обнаружения.

Задание 11. В тексте официально-делового стиля недостатком является:

а) смысловая точность, лаконичность текста;

б) соблюдение лексических, грамматических, стилистических норм;

в) использование эмоционально-оценочной лексики;

г) использование слов и выражений, которые имеют только одно значение.

Задание 12. Употребление предлога «благодаря» неуместно в словосочетании:

а) низкая производительность труда;

б) внедрение новой технологии;

в) помощь спонсоров;

г) эффективная работа отдела.

Задание 13. Укажите строку, в которой отражены особенности официально-делового стиля в области лексики и фразеологии:

а) населенный пункт, транспортное средство, помещение, повестка дня, занимать должность, в текущем году, письмо составляется, направляется;

б) цех, офис, квартира, общежитие;

в) город, поселок, село, пригород;

г) автомобиль, автобус, троллейбус, маршрутное такси.

Задание 14. Выберите строку, в которой слова или словосочетания отражают морфологические особенности официально-делового стиля:

а) налогоплательщик, арендатор, квартиросъемщик, работодатель, увольнение, обнаружение, выявление, несоблюдение, паспорта, смазочные масла;

б) горожане, сельчане, заводчане, почтальоны;

в) работница, преподавательница, лаборантка, заведующая;

г) студенческая стипендия, директорский приказ.

Задание 15.Установите строку, в которой слова или словосочетания верно отражают синтаксические особенности официально-делового стиля:

а) служебная записка, директор завода, извлекать доход из аренды квартиры, срочный трудовой договор, осуществить ремонт, оказать содействие;

б) из-за болезни, отремонтировать помещение, проконтролировать работу, ошибиться, посодействовать, бессмысленная беготня;

в) налоговая инспекция по району, департамент по промышленности, распоряжение по переводу работников, обязательства по договору;

г) из-за обстоятельств, чтобы ограничить расходы, после окончания срока договора.

Задание 16. Определите строку, содержащую перечисление композиционных частей документа:

а) заголовочная, основная часть, оформляющая;

б) вступление, основная часть, заключение;

в) предисловие, основная часть, послесловие;

г) основная часть, заключение.

Задание 17. Установите, в какой строке указаны функции документов:

а) источник информации, доказательство фактов;

б) отображение волеизъявления, долженствования, фиксация правовых отношений, передача информации;

в) материал для обработки, источник информации, доказательство фактов;

г) реализация долженствования, правовых отношений, источник информации.

Задание 18. Какая строка без ошибок и наиболее полно перечисляет требования к документу:

а) выдается компетентным лицом, не противоречит указаниям вышестоящих органов, является отредактированным;

б) составляется по установленной форме, содержит реальные предложения или указания, должен быть отредактированным;

в) базируется на фактах, составляется по установленной форме;

г) должен издаваться уполномоченным органом или компетентным лицом, не противоречить действующему законодательству и указаниям вышестоящих органов, составляться по установленной форме, быть достоверным и отредактированным.

Задание 19.Укажите строку, в которой есть документ, содержащий просьбу:

а) расписка;

б) резюме;

в) заявление;

г) автобиография.

Задание 20. Укажите строку, содержащую Заключение, которое имеет активный характер:

а) Согласно договоренности Вам направляется каталог изделий нашей фирмы… .

б) Подтверждается получение заказной бандероли на имя Иванова И.К. от…№… .

в) Прошу наложить дисциплинарное взыскание на нарушителей правил проживания в студенческом общежитии… .

г) Направляется Акт о возмещении ущерба, нанесенного нарушителями правил проживания в студенческом общежитии.

№ Вопроса	Ответ	**№ Вопроса**	Ответ

1	Г	**11**	В
2	Б	**12**	А
3	В	**13**	А
4	Г	**14**	А
5	В	**15**	А
6	В	**16**	А
7	Г	**17**	Б
8	В	**18**	Г
9	Б	**19**	В
10	Б	**20**	В

Условия выполнения задания:
1. Место выполнения задания: учебная аудитория.
2. Максимальное время выполнения задания: 40 мин.

Критерии оценки тестовых заданий

«5»	85% – 100% правильных ответов
«4»	72% – 84% правильных ответов
«3»	71% – 51% правильных ответов
«2»	менее 51%

4.2. Задания для промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по учебной дисциплине проводится в форме дифференцированного зачета.

Обучающийся допускается к дифференцированному зачету по дисциплине в случае выполнения им учебного плана (всех практических заданий). В случае наличия учебной задолженности обучающийся отрабатывает пропущенные занятия в форме, предложенной преподавателем и представленной в рабочей программе учебной дисциплины.

Проверяемые результаты обучения: ОК 01, ОК 05, ЛРВ 11, ЛРВ 15

Перечень вопросов для подготовки к дифференцированному зачету

1. Основные элементы деловой культуры.
2. Влияние менталитета народа на идеологию деловой культуры.
3. Профессиональная этика как совокупность моральных норм. Нормы и принципы профессиональной этики.
4. Принципы этики деловых отношений. Правила этики делового общения.
5. Этические нормы взаимоотношений с руководством, коллегами, клиентами.
6. Правила субординации на рабочем месте.
7. Деловое общение и его специфика.
8. Иерархия и партнерство в деловом общении.
9. Особенности деловой беседы как вида речевой деятельности.
10. Собеседование при приеме на работу – как один из видов деловой беседы.
11. Культура делового общения по телефону.
12. Слушание в деловой коммуникации. Трудности эффективного слушания. Виды и техники слушания.
13. Конфликты в деловом общении. Конфликт и его структура.
14. Стратегии поведения в конфликтных ситуациях.
15. Способы аргументации в производственных ситуациях.

16. Языковые формулы официальных документов.

17. Понятие делового совещания. Виды деловых совещаний. Требования к речевому поведению участников делового совещания.

18. Психологические особенности публичного выступления.

19. Роль имиджа в деловом общении.

20. Роль речевого этикета в деловой коммуникации.

21. Речевое обеспечение деловых контактов. Диалоговое деловое общение.

22. Современная российская деловая культура.

23. Субординация на работе между коллегами. Субординация на работе между начальником и подчиненным.

24. Ошибки, которые затрудняют соблюдение субординации. Последствия несоблюдения субординации.

25. Система обращений в русском речевом этикете.

Условия выполнения задания

1. Место (время) выполнения задания: учебная аудитория.

2. Максимальное время выполнения задания: 30 мин.

Показатели и критерии оценивания задания на дифференцированном зачете

оценка	**Критерии**
5	Ответы на поставленные вопросы излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Правильно используется научная терминология в контексте ответа. Демонстрируется умение формулировать на основе приобретенных знаний собственные суждения и аргументы по определенным проблемам. Делаются обоснованные выводы. Соблюдаются нормы литературной речи. На оценку не влияют незначительные неточности и/или частичная неполнота ответа при условии, что в процессе беседы экзаменатора с экзаменуемым последний самостоятельно делает необходимые уточнения и дополнения.
4	Ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно. Материал излагается уверенно. Демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер. Допущены малозначительные ошибки, или недостаточно полно раскрыто содержание вопроса. Соблюдаются нормы литературной речи.
3	Допускаются нарушения в последовательности изложения. Демонстрируются поверхностное знание вопроса. При ответе допущены значительные ошибки, или в нем не раскрыты некоторые существенные аспекты содержания, или экзаменуемый не смог показать необходимые умения и знания. Имеются затруднения с выводами. Допускаются нарушения норм литературной речи.
2	Материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний по дополнительному учебному предмету. Допущены значительные ошибки, свидетельствующие о недостаточном уровне подготовки обучающегося. Не проводится анализ. Выводы отсутствуют. Ответы на дополнительные вопросы отсутствуют. Имеются заметные нарушения норм литературной речи.

Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Набережночелнинский государственный педагогический университет»
(ФГБОУ ВО «НГПУ»)

Кафедра профессиональных дисциплин

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для учебной дисциплины
(общепрофессиональный цикл)

ОП.02 АРХИВНОЕ ДЕЛО

Профессия
46.01.03 Делопроизводитель
Направленность: делопроизводство

Квалификация
Делопроизводитель

Форма обучения
очная

Набережные Челны, 2025

Фонд оценочных средств предназначен для контроля знаний, умений и уровня освоения компетенций обучающихся по профессии 46.01.03 Делопроизводитель по дисциплине Архивное дело

Составители:

Сабирова Л.А, преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ.....4

2. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНИВАНИЯ ЭЛЕМЕНТОВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 4

3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ 4

4. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ КУРСА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 6

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Общие положения

Результатом освоения учебной дисциплины является сформированность у обучающегося общих и профессиональных компетенций (знаний и умений).

Формой промежуточной аттестации по учебной дисциплине является экзамен (2 семестр). Итогом экзамена является пятибалльная шкала оценок.

Область применения

Фонд оценочных средств предназначен для оценки результатов освоения учебной дисциплины ОП.02 Архивное дело.

2. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНИВАНИЯ ЭЛЕМЕНТОВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 1

Разделы дисциплины	**Форма контроля и оценивания**		
	Текущий контроль		**Промежуточная аттестация**
	Оценочное средство	**Код контролируемой компетенции, ЛРВ**	
1	**2**	**3**	**4**
Раздел 1. Архивное дело	доклад, практическое задание, тестирование	ОК 01 ОК 02 ПК 2.5 ПК 2.6 ЛРВ 14	Экзамен
Раздел 2. Организация деятельности архивов	доклад, практическое задание, тестирование	ОК 01 ОК 02 ПК 2.5 ЛРВ 14	
Раздел 3. Организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации в архивах	доклад, практическое задание, тестирование	ОК 02 ПК 2.5 ПК 2.6 ЛРВ 14	

3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ

3.1. Общие, профессиональные компетенции и личностные результаты реализации программы воспитания, подлежащие проверке при выполнении заданий

Таблица 2

Общие и профессиональные компетенции, личностные результаты реализации программы воспитания	**Показатели оценки результата**
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной	Демонстрирует умения: - принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение;

деятельности применительно к различным контекстам; ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; ПК 2.5 Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации; ПК 2.6 Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения; ЛРВ 14 Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности	- участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации; - соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов); - размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами; - соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях; - проводить описание архивных дел (документов); - пользоваться справочно-поисковыми средствами к архивным делам (документам); - формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации; - осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации; - подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий. Демонстрирует понимание, задач архивной службы в Российской Федерации; Демонстрирует знание системы архивных учреждений в Российской Федерации; Демонстрирует знание классификации документов Архивного фонда Российской Федерации; Демонстрирует знание режимов и способов хранения архивных документов, их учет и порядок использования дел; Осуществляет поиск по научно-справочному аппарату к документам архива.

3.2. Основные показатели оценки результатов

Перечень основных показателей оценки знаний и умений, подлежащих текущему контролю и промежуточной аттестации

Таблица 3

Результат (освоенные общие и профессиональные компетенции)	**Наименование элемента умений**	**Наименование элемента знаний**
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	- принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение; - участвовать в проведении экспертизы ценности различных	- задач архивной службы в Российской Федерации; - системы архивных учреждений в Российской Федерации; - признаки классификации

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; ПК 2.5 Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации; ПК 2.6 Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения;	типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации; - соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов); - размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами; - соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях; - проводить описание архивных дел (документов); - пользоваться справочно-поисковыми средствами к архивным делам (документам); - формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации; - осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации; - подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.	документов Архивного фонда Российской Федерации; - режим и способы хранения архивных документов, их учет и порядок использования дел; - научно-справочный аппарат к документам архива.

4. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ КУРСА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Задания для текущего контроля освоения учебной дисциплины

Практические задания
Проверяемые результаты обучения: ОК 01, ОК 02, ПК.2.5, ПК.2.6, ЛРВ 14

Практическое задание 1.
Составление аннотаций на публикации из периодической печати, подготовленных на основе архивных документов ГАЗК Вопросы к составлению аннотации:
– порядок учѐта и обеспечения сохранности документальных материалов;
– обеспечение сохранности архивных документов;
– создание научно-справочного аппарата;
– использование архивных документов.

Практическое задание 2.
Круг проблем, которые требуется раскрыть в работе:
– подбор публикаций из местной периодической печати, подготовленных на основе архивных документов ГАЗК;
– анализ публикаций;
– итоговые выводы по их анализу.

Практическое задание 3.
Анализ одного из фондов ГАЗК
Вопросы к подготовке анализа фонда ГАЗК:
– список фондов;
– порядковая нумерация современных, советских и дореволюционных учреждений;
– лист фонда;
– опись (описи) фонда;
– карточка фонда;
– каталоги фондов;
– архивные справочные пособия.

Практическое задание 4.
Вопросы, которые должны найти отражение в работе:
– принцип выбора фонда к анализу;
– принадлежность фонда;
– состав документов, их полнота;
– ценность документов.

Практическое задание 5.
Ознакомьтесь с электронными поисковыми системами на сайтах архивов:
Государственный архив Алтайского края, Государственный архив Новосибирской области, Российский государственный исторический архив, Государственный архив Российской федерации.
Вопросы, которые должны найти отражение в работе:
- в какой степени электронные поисковые системы повторяют систему традиционных архивных справочников?
- могут ли они заменить путеводитель и опись?
- насколько проще и удобнее осуществлять поиск в электронных указателях архивов по сравнению с традиционными справочниками?

Практическое задание 6.
Заполните таблицу «Федеральные архивы России».

№	Название архива аббревиатурой	Расшифровка аббревиатуры	Характеристика состава документов (тематика)	Хронология документов	Сайт архива	Предшествующие архивы (в советское время – если был, и в 1990-е гг.)
1						
2						

Практическое задание 7.
- изучите «Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации»

- найдите и прочитайте в Путеводителе по ГААК части справочного аппарата путеводителя. Объясните, как содержание этих различных элементов справочного аппарата может помочь исследователю в поиске информации по путеводителю.
- изучите одну описательную статью из путеводителя по ГААК. Выделите в ней все элементы характеристики фонда.

Практическое задание 8.
- изучите состав таблицы описи и описательной статьи из описи выбранного вами архива. Найдите выделенные элементы в примере описи. Приведите пример описательной статьи из предложенной описи.
- выделите элементы справочного аппарата описи, найдите и изучите их содержание в предложенной описи. Объясните, как содержание этих элементов справочного аппарата может помочь исследователю в поиске информации по описи.
- укажите, какую функцию выполняет каждый элемент справочного аппарата.

Условия выполнения задания

Место выполнения задания: учебная аудитория

Максимальное время выполнения задания: 40 мин.

Обучающийся может воспользоваться материалом из рекомендованной основной и дополнительной литературы в рабочей программе учебной дисциплины.

Критерии оценивания:

Выполнение практических работ в соответствии с заданием
Оценка «5» ставится при полноте решения в объеме 90% - 100%,
Оценка «4» ставится при полноте решения в объеме 70% - 89%,
Оценка «3» ставится при полноте решения в объеме 51% - 69%,
Оценка «2» ставится при полноте решения в объеме 50% и менее.

Доклад

Проверяемые результаты обучения: ОК 01, ОК 02, ЛРВ 14

Темы докладов

1. Содержание первых княжеских архивов.
2. Международные документы первых княжеских архивов.
3. Юридические документы первых княжеских архивов.
4. Появление первых архивов в древней Руси.
5. Архивы времен Киевской Руси.
6. Русские архивы XVI – XVII веков.
7. Российские архивы в XVIII веке.
8. Развитие российских архивов в XIX в – 1917 г
9. Организация архивного фонда РФ.
10. Деятельность РФ в Международном архивном союзе.
11. Градация архивов в субъектах РФ.
12. Деятельность архивов по личному составу.
13. Поиск фондов по теме исследования.
14. Работа с периодикой архива.
15. Информирование заинтересованных лиц и организаций о наличии в архивах тех или иных документов.
16. Исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера.
17. Использование документов в СМИ.

18. Подготовка информативных мероприятий – выставок, конференций, семинаров и т.п.
19. Выдача документов для работы в читальном зале архива.
20. Выдача документов во временное пользование.
21. Публикационная деятельность архивов.
22. Порядок выдачи архивных документов исследователю.
23. Правильное оформление выписок из архивного дела.
24. Выполнение запросов граждан по интересующим их вопросам.
25. Введение архивного материала в курсовые, выпускные квалификационные работы.

Условия выполнения задания

1. Место выполнения задания: во внеаудиторное время (в рамках самостоятельной работы).

2. Максимальное время выступления с докладом на занятии: 7-8 минут

3. Вы можете воспользоваться материалами лекций, рекомендованной в рабочей программе основной и дополнительной учебной литературой.

Показатели и критерии оценивания докладов

Оценка	**Критерии**
5	Обучающийся ориентируется в материале, излагает его логически последовательно. Демонстрирует способность активно поддерживать беседу, соблюдая очередность в обмене репликами. Полно и аргументировано отвечает на дополнительные вопросы, быстро реагирует и проявляет инициативу при смене темы беседы, восстанавливать беседу в случае сбоя. Речь характеризуется эмоциональной выразительностью, четкой дикцией, стилистической и орфоэпической грамотностью. Грамотно формулирует и аргументирует собственную позицию, делает самостоятельные выводы, умозаключения. При подготовке доклада использован материал из дополнительных источников, интернет-ресурсов.
4	Доклад обучающегося соответствует характеристикам отличного ответа, но отсутствует исследовательский компонент в докладе. Цель общения достигнута, высказывания в основном логичные и связные, однако, тема раскрыта не в полном объеме. В большинстве случаев демонстрирует способность начинать (при необходимости) и поддерживать беседу, реагировать и проявлять определенную инициативу при смене темы. При ответе на дополнительные вопросы обучающийся испытывает некоторые затруднения. В некоторых случаях наблюдаются паузы, что сигнализирует о наличии проблемы в понимании собеседника. Речевое оформление в основном соответствует цели коммуникации, наблюдаются некоторые затруднения при подборе слов и отдельные неточности при переходе на более абстрактные темы. Допущены немногочисленные речевые ошибки, которые не препятствуют пониманию. Развернуто формулирует собственную позицию, делает выводы.
3	Материал излагается не последовательно, не устанавливаются логические связи. Задание выполнено частично: цель доклада достигнута не полностью, тема раскрыта недостаточно. Докладчик не стремится начинать (при необходимости) и поддерживать беседу, передает наиболее общие идеи в ограниченном контексте, в значительной степени зависит от помощи со стороны собеседника. Используется ограниченный словарный запас, частично соответствующий цели коммуникации. Допущены многочисленные речевые ошибки, не препятствующие пониманию или единичные ошибки, затрудняющие понимание. Ограниченно формулирует собственную позицию, затрудняется в формулировке выводов. При подготовке

	доклада обучающийся пользовался, в основном, обязательной учебной литературой, не использовал дополнительные источники информации.
2	Задание не выполнено, цель доклада не достигнута. Докладчик не может поддерживать беседу. Речевое оформление, в целом, не соответствует цели коммуникации. Отсутствует собственная позиция; при подготовке доклада не были использованы дополнительные источники информации.

Тестовые задания
Проверяемые результаты обучения: ОК 01, ОК 02, ЛРВ 14

1. Принцип современного архивоведения, который требует изучения и оценки архивных документов с учетом их внутренних и внешних особенностей, их общественной функции и связи с культурными традициями не в качестве единичных фактов, а в комплексе с другими документами называется:
а. Принципом историзма
б. Принципом всесторонности и комплексности
в. Принципом объективности

2. Какой из методов архивоведения требует рассмотрения документов как элементов той или иной системы документации?
а. Функциональный анализ
б. Системный подход
в. Институциональный подход
г. Информационный метод
д. Источниковедческий анализ

3. Сколько типов архивов общепринято выделять?
а. Три
б. Два
в. Пять

4. Результат закрепления информации о предметах объективной действительности и о мыслительной деятельности человека посредством письма, графики, фотографии или другим способом на любых носителях называется:
а. Документом
б. Единицей архивного хранения

5. Где была изобретена бумага?
а. В Японии
б. В Корее 31
в. В Китае
г. В Западной Европе

6. Из чего состояли архивы государств древней Месопотамии?
а. Из глиняных табличек
б. Из папирусов
в. Из пергамента

7. Как в древности назывались архивы, содержащие в том числе, списки гражданизбирателей, документы о выборах, записи о заседаниях и решениях выборных органов?
а. Царские

б. Архивы полиса
в. Жреческие
г. Частновладельческие
д. Архивы-библиотеки

8. Отличительная особенность первых средневековых архивов
а. Хранение только входящих документов
б. Хранение только исходящих документов
в. Хранение входящих и исходящих документов

9. В каком веке в Московском государстве существовали архивы приказов?
а. В XVII веке
б. В XVI веке
в. В XIV веке
г. В XVIII веке

10. Укажите дату принятия декрета Совета народных комиссаров «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР»?
а. 1 января 1918 года
б. 1 июня1918 года
в. 1 июня 1919 года

11. Какой из принципов организации хранения документа является главной теоретической основой архивоведения?
а. Принцип принадлежности
б. Принцип происхождения

12. Часть фонда, которая подлежит постоянному хранению, т.е. имеет историческое, научное, политическое, правовое, народнохозяйственное, социальное, культурное или иное значение называется
а. Документальным фондом
б. Архивным фондом

13. Верно ли, что фонд личного происхождения, состоящий из документов, отложившихся в результате деятельности отдельного лица, называется семейным?
а. Да
б. Нет

14. Кто осуществляет управление архивным делом в Российской Федерации на муниципальном уровне?
а. Специально уполномоченный Правительством РФ орган исполнительной власти
б. Уполномоченные органы исполнительной власти субъектов РФ
в. Органы местного самоуправления

15. Все архивы делятся на:
а. Комплектующиеся и не комплектующиеся
б. Фондовые и не фондовые

16. Сколько этапов включает в себя процесс комплектования государственных архивов?
а. 3
б. 4
в. 5

17.Количество критериев ценности документов, которыми должны руководствоваться архивисты при проведении экспертизы?
а. 3
б. 4
в. 5

18. С какой целью вводились так называемые «запретные даты»?
а. С целью сохранения от уничтожения исторических документов
б. С целью запрета сохранять документы определенного периода, даты
в. В эти даты запрещалось уничтожать документы

19. Предельный срок временного хранения для записей актов гражданского состояния, похозяйственных книг, записей нотариальных и судебных дел составляют
а. 25 лет
б. 75 лет
в. 50 лет

20. Тип архивного справочника в России, являющийся основным с конца 16 века
а. Каталог
б. Перечень
в. Опись
г. Путеводитель

21. Архивный справочник, содержащий сведения об архивных фондах архива в систематизированном виде и предназначенный для ознакомления пользователя с их составом и содержанием, называется
а. Каталог
б. Путеводитель
в. Перечень
г. Опись

22. Максимальное количество листов, допускаемых в деле
а. 200
б. 250
в. 350

23. Максимальная толщина дела
а. 3 см
б. 4 см
в. 5 см

24. Срок хранения кадровых документов по личному составу, созданных, начиная с 2003 года
а. 50
б. 65
в. 75

Условия выполнения задания:
1. Место выполнения задания: учебная аудитория.
2. Максимальное время выполнения задания: 25 мин.

Критерии оценки тестовых заданий

«5»	85% – 100% правильных ответов
«4»	72% – 84% правильных ответов
«3»	71% – 51% правильных ответов
«2»	менее 51%

4.2. Задания для промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по учебной дисциплине проводится в форме экзамена во 2 семестре.

Обучающийся допускается к экзамену по дисциплине в случае выполнения им учебного плана по дисциплине. В случае наличия учебной задолженности обучающийся отрабатывает пропущенные занятия в форме, предложенной преподавателем и представленной в рабочей программе учебной дисциплины.

Проверяемые результаты обучения: ОК 01, ОК 02, ПК.2.5, ПК.2.6, ЛРВ 14

Вопросы для подготовки к экзамену

1. Проанализируйте условия возникновения исторических архивов в России.
2. Раскройте особенности работы архивов приказов в XVI –XVII вв.
3. Дайте характеристику архивам и архивному делу в России до XVIII в.
4. Выявите изменения, произошедшие в организации архивов в XVIII в.
5. Рассмотрите становление архивоведения в XIX - начале XX в.
6. Архивное дело и законодательство в 1918-1930 гг.
7. Выявите особенности развития архивного дела в 1939-1960 гг.
8. Архивное дело в 1960-1980 гг.
9. Охарактеризуйте пути развития архивов в 1990-х-начале 2000-х гг.
10. Осветите основные направления развития архивного дела в современной России.
11. Раскройте понятие «архив». Охарактеризуйте государственный архивный фонд России.
12. Определите цели, задачи и направления использования архивных документов.
13. Покажите механизмы обеспечения сохранности архивных документов.
14. Рассмотрите способы выявления архивных документов, их верификации, выбора основного текста и его расшифровки.
15. Определите содержание научно-справочного аппарата архивов.
16. Проанализируйте содержание описей фондов.
17. Раскройте состояние современного делопроизводства. Рассмотрите механизм работы исследователя в архиве.
18. Проанализируйте порядок ведения записей при работе с архивными документами.
19. Охарактеризуйте порядок ссылок на архивные материалы. Проанализируйте организацию использования архивных материалов.
20. Составьте характеристику выставочной работы архивов. Охарактеризуйте основные методы и приемы работы с архивными документами.
21. Выявите особенности современных архивных технологий.
22. Проанализируйте методы восстановления содержания отсутствующих документов.
23. Охарактеризуйте систему государственного учѐта документов. Рассмотрите способы консервации и реставрации архивных документов.
24. Установите особенности технологии работы с кино-, фото-, фоно-, видео- и научно-технической документацией.
25. Проанализируйте нормативно-методическую базу работы государственных хранилищ.
26. Понятие и состав Архивного фонда РФ в современном законодательстве.

27. Признаки классификации документов Архивного фонда РФ.
28. Архивная служба РФ и ее цели. Понятие архива. Функции и разновидности архивов.
29. Современная сеть федеральных архивов и центров хранения. Система архивных учреждений в Российской Федерации.
30. Понятие фонда в архиве. Основные принципы фондирование.
31. Систематизация документов внутри фонда архива.
32. Порядок формирования дел и правила их оформления.
33. Экспертиза ценности документов.
34. Учет документов в архиве. Учетные документы.
35. Система научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда РФ. Разновидности архивных справочников.
36. Архивный путеводитель. Архивная опись.
37. Электронные поисковые системы. Обеспечение сохранности документов и условия их хранения.
38. Порядок выдачи архивных дел. Доступ к архивным документам.
39. Формы использования архивных документов.
40. Организация работы читального зала архива.

Условия выполнения задания

1. Место выполнения задания: учебная аудитория
2. Максимальное время на подготовку: 45 мин.

Показатели и критерии оценивания ответа на экзамене

оценка	Критерии
5	Ответы на поставленные вопросы излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Правильно использована научная терминология в контексте ответа. Продемонстрировано умение формулировать на основе приобретенных знаний собственные суждения и аргументы по определенным проблемам. Делаются обоснованные выводы. Соблюдаются нормы литературной речи.
4	Ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно. Материал излагается уверенно. Демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер. Допущены малозначительные ошибки, или недостаточно полно раскрыто содержание вопроса. Соблюдаются нормы литературной речи.
3	Допускаются нарушения в последовательности изложения. Демонстрируются поверхностное знания вопроса. При ответе допущены значительные ошибки, или в нем не раскрыты некоторые существенные аспекты содержания, или экзаменуемый не смог показать необходимые умения и знания. Имеются затруднения с выводами. Допускаются нарушения норм литературной речи.
2	Материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний по предмету. Допущены значительные ошибки, свидетельствующие о недостаточном уровне подготовки обучающегося. Не проводится анализ. Выводы отсутствуют. Ответы на дополнительные вопросы отсутствуют. Имеются заметные нарушения норм литературной речи.

Образец экзаменационного билета

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «НАБЕРЕЖНОЧЕЛНИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
И.о. заведующего кафедрой
_____М.Р. Хасанов
«____»_____20___г

Экзамен по учебному предмету ОП.02 Архивное дело
46.01.03 Делопроизводитель
Квалификация: **Делопроизводитель**

БИЛЕТ № 1

1. Дайте характеристику архивам и архивному делу в России до XVIII в.
2. Понятие и состав Архивного фонда РФ в современном законодательстве.

Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Набережночелнинский государственный педагогический университет»
(ФГБОУ ВО «НГПУ»)

Кафедра профессиональных дисциплин

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для учебной дисциплины
(общепрофессиональный цикл)

ОП.03 ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Профессия
46.01.03 Делопроизводитель
Направленность: делопроизводство

Квалификация
Делопроизводитель

Форма обучения
очная

Набережные Челны, 2025

Фонд оценочных средств предназначен для контроля знаний, умений и уровня освоения компетенций обучающихся по профессии 46.01.03 Делопроизводитель по дисциплине Основы делопроизводства

Составители:

Сабирова Л.А., преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ.....4

2. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНИВАНИЯ ЭЛЕМЕНТОВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 4

3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ 4

4. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ КУРСА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 6

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Общие положения

Результатом освоения учебной дисциплины является сформированность у обучающегося общих и профессиональных компетенций (знаний и умений).

Формой промежуточной аттестации по учебной дисциплине является экзамен (1 семестр). Итогом экзамена является пятибалльная шкала оценок.

Область применения

Фонд оценочных средств предназначен для оценки результатов освоения учебной дисциплины ОП.03 Основы делопроизводства.

2. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНИВАНИЯ ЭЛЕМЕНТОВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 1

Разделы дисциплины	**Форма контроля и оценивания**		
	Текущий контроль		**Промежуточная аттестация**
	Оценочное средство	**Код контролируемой компетенции, ЛРВ**	
1	**2**	**3**	**4**
Раздел 1. Делопроизводство как система работы с документами	доклад, практическое задание, тестирование	ОК 01	Экзамен
Раздел 2. Правила подготовки и оформления отдельных видов документов	доклад, практическое задание, тестирование	ОК 01 ОК 05 ПК 1.6 ЛРВ 16	

3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ

3.1. Общие, профессиональные компетенции и личностные результаты реализации программы воспитания, подлежащие проверке при выполнении заданий

Таблица 2

Общие и профессиональные компетенции, личностные результаты реализации программы воспитания	**Показатели оценки результата**
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Демонстрирует умение составлять и оформлять служебные документы на основе требований современных нормативных правовых актов. Демонстрируемых умение пользоваться унифицированными формами документов. Демонстрирует умение осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства. Демонстрирует знания нормативно-правового и нормативно-методического
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
ПК 1.6 Осуществлять составление и	

оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов	обеспечения делопроизводства и знание государственных стандартов на документацию. Дает определения понятия, свойств, классификации документов.
ЛРВ 16 Соблюдающий нормы и правила делопроизводства, электронного документооборота; не распространяющий данные по личному составу и иную информацию третьим лицам или организациям	Демонстрирует знания правил составления и оформления отдельных видов документов в соответствии с требованиями законодательной базы. Демонстрирует знания особенностей состава и оформления реквизитов документов, а также общих требований к созданию документов.

3.2. Основные показатели оценки результатов

Перечень основных показателей оценки знаний и умений, подлежащих текущему контролю и промежуточной аттестации

Таблица 3

Результат (освоенные общие компетенции)	**Наименование элемента умений**	**Наименование элемента знаний**
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	- составлять и оформлять служебные документы на основе требований современных нормативных правовых актов; - пользоваться унифицированными формами документов; - осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства.	- нормативно-правовое и нормативно-методическое обеспечение делопроизводства; - государственные стандарты на документацию; - понятия, свойства, классификацию документов; - правила составления и оформления отдельных видов документов в соответствии с требованиями законодательной базы; - особенности состава и оформления реквизитов документов; - общие требования к созданию документов.
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста		
ПК 1.6 Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов		

4. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ КУРСА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Задания для текущего контроля освоения учебной дисциплины

Практические задания
Проверяемые результаты обучения: ОК 01, ОК 02, ПК.1.6, ЛРВ 16

Практическое задание 1.

Текст задания: составьте и оформите приказы по основной деятельности, и другие распорядительные документы, необходимые в данных управленческих ситуациях.

Ситуация 1. На Московском комбинате по производству музыкальных инструментов и мебели (государственное предприятие), который входит в Концерн по разработке и производству продукции музыкальной промышленности (РОСМУЗПРОМ), действует Положение о премировании руководителей цехов, отделов и служб, утвержденное 05.01.2003 № 27. 12 апреля текущего года директор комбината В.М.Ларионов поручил начальнику отдела труда и заработной платы Маркову Н.Г. рассчитать размер премии руководителям отделов, цехов и служб комбината по итогам работы за первый квартал к 15 апреля, а главному бухгалтеру комбината Трошиной С.Г. – организовать выплату премии к 20 апреля текущего года. Начальник планово-экономического отдела Матвеева С.Н. и главный бухгалтер Трошина С.Г. завизировали проект приказа директора комбината.

Ситуация 2. А.Н.Шилов, председатель Российского агентства международного сотрудничества и развития (государственная организация при Правительстве РФ), 24 февраля текущего года поручил структурным подразделениям агентства совместно с представителями Госкомимущества России к 10 апреля подготовить проект программы привлечения иностранных инвестиций к процессу акционирования государственных предприятий. Поручение было дано во исполнение постановления Правительства РФ от 24 февраля текущего года № 246 Главному управлению отраслевых инвестиционных программ, Главному договорно-правовому управлению и Главному управлению стратегии и инвестирования. Проект приказа председателя агентства был завизирован его первым заместителем Д.Н.Федоровым и начальником Главного договорно-правового управления И.В.Ильиным. Контроль за исполнением приказа был возложен на Д.Н.Федорова.

Ситуация 3. 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. Проект приказа был завизирован экономистом предприятия Митиной О.А.

Ситуация 4. С целью привлечения средств для обеспечения производственной деятельности генеральный директор ООО «Техника» (г.Курск) Соколов О.Г. 20 сентября текущего года издал приказ о создании коммерческого отдела в составе 3 штатных единиц: коммерческого директора – 1, ведущего специалиста – 1, специалиста – 1. Главному бухгалтеру предприятия Горячеву Г.А. было поручено представить на утверждение новое штатное расписание предприятия на 4 квартал текущего года к 1 октября. Коммерческому директору Игнатьеву Т.Н., который завизировал проект приказа, предписано закончить комплектование отдела кадрами с высшим экономическим образованием к 10 октября.

Ситуация 5. 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.

Ситуация 6. 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».

Ситуация 7. Отделом организационной и кадровой работы Управления Министерства юстиции РФ по Республике Карелия в конце календарного года была составлена номенклатура дел на следующий календарный год. 27 декабря текущего года начальником Управления Т.П.Игнатьевой был издан и подписан приказ об утверждении и введении в действие номенклатуры дел с 1 января следующего года. Руководителям структурных подразделений приказом предписывалось формирование, использование и хранение дел в соответствии с разработанной номенклатурой дел. Контроль за исполнением приказа был возложен на начальника отдела организационной и кадровой работы Хюннинена А.В.

Практическое задание 2.
Текст задания: составьте и оформите служебные письма.

Ситуация 1. Департамент поддержки и развития малого предпринимательства письмом за подписью зам.директора департамента Сверчкова А.В. уведомил руководство детского сада № 1586 о том, что в связи с развитием предпринимательства здание детского сада должно быть передано для технических нужд департамента. Исполнителем Васильевой по поручению директора детского сада № 1586 ЮгоЗападного окружного управления образования г.Москвы, расположенного на проспекте Мичуринском, дом 22 г.Москвы, было составлено письмо, адресованное отделу писем Мэрии Москвы по адресу: г.Москва, ул.Тверская, 13, в котором директор детского сада № 1586 О.А.Абрамова просила разобраться в данном вопросе, мотивируя тем, что в названном районе детских садов осталось мало и не все дети могут посещать детские дошкольные учреждения. Письмо было ответом на полученный документ от Департамент.

Ситуация 2. Председатель правления акционерного коммерческого банка «ТОРГПРЕДБАНК» (пр.Вернадского, 19, Москва, 112123, тел.: 567-22-17, факс: 576-22-20) С.А.Шумов обратился к Генеральному директору НПО «Асбест» Л.М.Волынцеву с просьбой рассмотреть вопрос о предоставлении в длительную аренду АКБ «ТОРГПРЕДБАНК» рабочих площащей – 180 кв.м под размещение отделения банка. Письмо было составлено исполнителем Подлесной на должностном бланке председателя правления банка и подписано 24 марта текущего года.

Ситуация 3. Исполнителем М. Ю. Поляковой по поручению начальника отдела маркетинга ОАО «Торгпотребсоюз» (г.Москва, Лесная ул., д.18, 117123, тел./факс. 234-56-00, ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098, ИНН/КПП 09876543321/123456789) В.А.Комарова было составлено письмо в адрес ООО «Дело», техническому директору

А.М.Мягкову об отправке документации следующего содержания: «Направляем необходимые Вам документы, содержащие информацию о цене комплекта научно-технической документации на холодильное оборудование. Предлагаем выслать техническую документацию на зарубежные аналоги холодильного оборудования. При принятии положительного решения о закупке оборудования просим Вас направить соответствующее письмо руководителю отдела сбыта Наумову С.П.». Данным письмом сопровождалась спецификация на 28 л. в 1 экз.

Ситуация 4. Московский радиотехнический колледж имени академика А. А. Расплетина 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 и подписано директором Л.Б.Мартынюком 15 марта текущего года.

Ситуация 5. ОАО «Первая Фабрика» (г. Балашиха, ул. Заречная, д. 3, 104010) должно было в соответствии с п. 6 договора от 10.07.2003 № 12/25 «О поставке продукции» поставить ЗАО «САНДЕРЕЛЛА» (Москва, Красногорская ул., д. 32, 111123, тел./факс 458 90 13, ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098, ИНН/КПП 0987654321/123456789) в течение месяца кожаную фурнитуру на общую сумму 150 000 рублей. Фактически же фурнитуры было сдано на сумму 120 000 рублей и недопоставлено продукции на сумму 30 000 рублей. Согласно п.8 договора за недопоставку продукции должна быть уплачена неустойка в размере 5%, что от суммы недопоставки составило 1500 рублей. Директор ЗАО «САНДЕРЕЛЛА» В.Д.Федорова обратилась к директору ООО «Первая Фабрика» О.Д.Соколову с просьбой перечислить на их расчетный счет указанную сумму (1500 руб.). В противном случае ЗАО «САНДЕРЕЛЛА» будет вынуждено обратиться в госарбитраж. Письмо о недопоставке продукции было составлено исполнителем Р.Т.Юдиной и подписано Федоровой 12 августа текущего года.

Ситуация 6. 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) А.Р.Смирнов обратился к Главному редактору журнала «Дело» В.И.Полевому 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 Л.И.Писаревой, подписано директором А.Р.Смирновым и главным бухгалтером В.А.Антоновой. Ситуация 7. Закрытым акционерным обществом «Восход» (109176, Москва, ул. Полевая, д.14, оф.324) был оформлен заказ № 7 на поставку продукции в соответствии с заключенным договором о поставках от 13.06.2003 № 12 и направлен в адрес ОАО «Диамант» (114000, Москва, ул. Просторная, д. 25, оф.14, тел. 168-93-78, ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098, ИНН/КПП 0987654321/123456789). Однако ОАО «Диамант» не смогло в указанный срок (28.07.2003) исполнить заказ из-за болезни ведущего сотрудника отдела доставки и Генеральный директор его Г.Л.Муромцев направил информационное письмо в адрес ЗАО «Восход» о переносе сроков исполнения заказа № 7 с 28.07.2003 на 04.08.2003, в котором также отметил что ОАО «Диамант» согласно в течение 5 дней выплатить неустойку в соответствии с п.4.2 заключенного договора о поставках. Письмо было составлено исполнителем А.Л.Смирновой и подпись заверена печатью организации.

Практическое задание 3. Составьте и оформите электронные письма, необходимые в данных управленческих ситуациях.

Ситуация 1. Директором ЗАО «Арон» (Новосибирск-12, ул. Крылова, 5) Петровым была подготовлена в адрес ОАО «Оксид» (Томск, 25) телеграмма с просьбой ускорить отгрузку пиломатериалов.

Ситуация 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.

Ситуация 3. 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.

Ситуация 4. 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.

Условия выполнения задания

Место выполнения задания: учебная аудитория

Максимальное время выполнения задания: 40 мин.

Обучающийся может воспользоваться материалом из рекомендованной основной и дополнительной литературы в рабочей программе учебной дисциплины.

Критерии оценивания:

Выполнение практических работ в соответствии с заданием

Оценка «5» ставится при полноте решения в объеме 90% - 100%,

Оценка «4» ставится при полноте решения в объеме 70% - 89%,

Оценка «3» ставится при полноте решения в объеме 51% - 69%,

Оценка «2» ставится при полноте решения в объеме 50% и менее.

Доклад

Проверяемые результаты обучения: ОК 01, ОК 05, ЛРВ 16

Темы докладов

1. Цели изучения и задачи курса делопроизводства, определение делопроизводства. Роль документационного обеспечения в управлении.
2. Краткая характеристика приказного, коллежского и исполнительного делопроизводства в России.
3. Нормативно-правовое обеспечение деятельности служб делопроизводства, структура и содержание инструкции по делопроизводству на предприятии.
4. Понятие «документ», его функция. Классификация документов по основным признакам.
5. Понятие «реквизит». Постоянные и переменные реквизиты.
6. Характеристика реквизитов заголовочной части документа, их перечень и требования к оформлению.
7. Характеристика реквизитов содержательной части документа, их перечень и требования к оформлению.
8. Характеристика реквизитов оформляющей части документа, их перечень и требования к оформлению.
9. Бланк документа, виды бланков организационно-распорядительных документов. Требования к бланкам, размеры полей бланков.

10. Организационные документы, их назначение и роль. Основные виды и общие правила оформления.

11. Общая характеристика должностной инструкции. Определение, структура содержания, порядок оформления и основные реквизиты документа.

12. Штатное расписание. Общая характеристика документа; форма исполнения, структура содержания, порядок оформления и реквизиты документа.

13. Распорядительные документы, их назначение и роль в управлении. Основные виды распорядительных документов и общие правила оформления.

14. Приказ по основной деятельности. Структура текста приказа, порядок его разработки и правила оформления реквизитов. Выписка из приказа.

15. Распоряжение. Структура текста, правила оформления реквизитов.

16. Указание. Общая характеристика документа, структура его текста, порядок и особенности оформления, реквизиты указания.

17. Информационно-справочные документы, их назначение и роль в управлении. Перечень основных видов информационно-справочных документов. Общие требования к оформлению. 18. Акт. Общая характеристика документа, структура текста, порядок разработки и оформления реквизитов акта.

19. Протокол. Общая характеристика протокола, структура текста, порядок разработки и оформления реквизитов протокола.

20. Докладная, объяснительная записка. Общая характеристика документов, порядок оформления реквизитов служебных записок.

21. Справка. Виды справок Общая характеристика документа, реквизиты справок, особенности оформления.

22. Служебное письмо. Виды писем. Структура, порядок оформления, требования к письму, реквизиты письма.

23. Телеграмма и телефонограмма. Общая характеристика документов, порядок оформления реквизитов.

24. Документы по личному составу. Перечень документов. Особенности этих документов.

25. Оформление кадровых приказов, выписка из приказа.

26. Оформление заявления, автобиографии, характеристики, резюме.

27. Трудовая книжка. Правила оформления трудовых книжек.

28. Документооборот. Основные этапы документооборота. Технология работы с входящими документами.

29. Технология обработки внутренних и исходящих документов.

30. Регистрация документов и контроль исполнения документов.

31. Номенклатура дел на предприятии, формирование и оформление дел.

32. Подготовка документов на архивное хранение.

33. Организация и особенности приёма посетителей руководителем.

34. Порядок работы с письменными обращениями граждан.

35. Подготовка и обслуживание совещаний.

Условия выполнения задания

1. Место выполнения задания: во внеаудиторное время (в рамках самостоятельной работы).

2. Максимальное время выступления с докладом на занятии: 7-8 минут

3. Вы можете воспользоваться материалами лекций, рекомендованной в рабочей программе основной и дополнительной учебной литературой.

Показатели и критерии оценивания докладов

оценка	Критерии
5	Обучающийся ориентируется в материале, излагает его логически последовательно. Демонстрирует способность активно поддерживать беседу, соблюдая очередность в обмене репликами. Полно и аргументировано отвечает на дополнительные вопросы, быстро реагирует и проявляет инициативу при смене темы беседы, восстанавливать беседу в случае сбоя. Речь характеризуется эмоциональной выразительностью, четкой дикцией, стилистической и орфоэпической грамотностью. Грамотно формулирует и аргументирует собственную позицию, делает самостоятельные выводы, умозаключения. При подготовке доклада использован материал из дополнительных источников, интернет-ресурсов.
4	Доклад обучающегося соответствует характеристикам отличного ответа, но отсутствует исследовательский компонент в докладе. Цель общения достигнута, высказывания в основном логичные и связные, однако, тема раскрыта не в полном объеме. В большинстве случаев демонстрирует способность начинать (при необходимости) и поддерживать беседу, реагировать и проявлять определенную инициативу при смене темы. При ответе на дополнительные вопросы обучающийся испытывает некоторые затруднения. В некоторых случаях наблюдаются паузы, что сигнализирует о наличии проблемы в понимании собеседника. Речевое оформление в основном соответствует цели коммуникации, наблюдаются некоторые затруднения при подборе слов и отдельные неточности при переходе на более абстрактные темы. Допущены немногочисленные речевые ошибки, которые не препятствуют пониманию. Развернуто формулирует собственную позицию, делает выводы.
3	Материал излагается не последовательно, не устанавливаются логические связи. Задание выполнено частично: цель доклада достигнута не полностью, тема раскрыта недостаточно. Докладчик не стремится начинать (при необходимости) и поддерживать беседу, передает наиболее общие идеи в ограниченном контексте, в значительной степени зависит от помощи со стороны собеседника. Используется ограниченный словарный запас, частично соответствующий цели коммуникации. Допущены многочисленные речевые ошибки, не препятствующие пониманию или единичные ошибки, затрудняющие понимание. Ограниченно формулирует собственную позицию, затрудняется в формулировке выводов. При подготовке доклада обучающийся пользовался, в основном, обязательной учебной литературой, не использовал дополнительные источники информации.
2	Задание не выполнено, цель доклада не достигнута. Докладчик не может поддерживать беседу. Речевое оформление, в целом, не соответствует цели коммуникации. Отсутствует собственная позиция; при подготовке доклада не были использованы дополнительные источники информации.

Тестовые задания
Проверяемые результаты обучения: ОК 01, ОК 05, ЛРВ 16

Вариант 1
1. Документооборот – это...
а. деятельность по созданию документов и организации работы с ними;
б. оформление и составление служебных документов в организации;
в. движение документов в организации от момента их получения или создание и до завершения выполнения или отправки.
Ответ: в

2. Децентрализация означает:
а. рассредоточение делопроизводственных операций между структурными подразделениями учреждения;
б. прием, регистрация, контроль, размножение документов; с. объем документооборота и состав структурных подразделений.
Ответ: а

3. Централизация позволяет (выберите несколько вариантов)…
а. снизить стоимость делопроизводственных операций;
б. улучшить организацию труда делопроизводственного персонала и, в частности, внедрить его нормирование;
в. обеспечить специализацию и взаимозаменяемость работников;
г. распределение работ по сложности выполнения и квалификации исполнителей.
Ответ: а, б, в

4. Положение о делопроизводственных подразделениях – это:
а. является локальным актом организации, регламентирующим делопроизводство;
б. документ, регламентирующий производственные полномочия и обязанности работника.
в. письменный документ, соглашение между работником и работодателем, которое устанавливает их взаимные права и обязанности
Ответ: а

5. Из каких разделов состоит должностная инструкция работника?
а. Общая часть, функции, обязанности, права работника, взаимоотношения, ответственность, оценка работы;
б.Порядок замещения должности, функции и задачи работника, оценка работы, права;
в. Права и меры ответственности, а также квалификационные требования, предъявляемые к занимаемой должности.
Ответ: а

6. Унифицированные системы документации – это?
а. Комплекс взаимоувязанных документов, созданных по единым правилам и требованиям, содержащих информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности;
б.Организационно-распорядительные документы;
в. деятельность по установлению правил и характеристик в целях их добровольного многократного использования, направленная на достижение упорядоченности в сферах производства и обращения продукции и повышение конкурентоспособности продукции, работ или услуг. Ответ: а

7. Управленческий документ подписывается (утверждается):
а. Главным бухгалтером организации;
б. Руководителем организации или замещающим его должностным лицом в соответствии с его компетенцией;
в. Председателем и секретарем;
с. Руководителем структурных подразделений.
Ответ: б

Вопрос 8. На сколько групп делятся документы по отражаемым в них видам деятельности?
а. 3;

б. 4;
в. 2;
г. 8.
Ответ: в

9. Документы классифицируются… (выберите несколько вариантов):
а. По форме,
б. По виду деятельности,
в. По происхождению
г. По способу регистрации,
д. По содержанию.
Ответ: а, в, д

10. Дубликат – это:
а. Повторное, абсолютно точное воспроизведение подлинника,
б. Экземпляр документа, составленный взамен отсутствующего подлинника и имеющий одинаковую с ним юридическую силу;
в. Копия части текстового документа.
Ответ: б

11. Что такое реквизит?
а. Законченный информационный элемент, то есть содержит полную информацию по своей локальной теме;
б.Это документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов и событий;
в.Предварительный вариант документа, предназначенный для рассмотрения.
Ответ: а

12. Сколько реквизитов определено в государственном стандарте?
а. 15;
б. 29;
в. 30.
Ответ: в

13. Какое расположение реквизитов допускается в служебном письме?
а. Продольное расположение;
б. Угловое расположение;
в. Центральное расположение.
Ответ: б

14. Назовите основные виды бланков документов организации:
а. Бланк письма, общий бланк, бланк конкретного вида документа;
б.Служебный бланк, специальный бланк, бланк письма;
в. Гербовый бланк, общий бланк.
Ответ: а

15. Выберите правильный вариант размеров полей:
а. - Левое не менее 20 мм; - правое не менее 10 мм; - верхнее не менее 15 мм; - нижнее не менее 20 мм.
б. - Левое не менее 30 мм; - правое не менее 15 мм; - верхнее не менее 15 мм; - нижнее не менее 20 мм.
в. - Левое не менее 20 мм; - правое не менее 15 мм; - верхнее не менее 20 мм; - нижнее не менее 20 мм.

Ответ: а

16. Делопроизводство – это:
а. Это совокупность документов персонального учета, которые содержат наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности;
б. Деятельность по созданию документов и организации работы с ними;
в. Это свод правил, регистрирующих деятельность организаций, учреждений, обществ и граждан, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в определенной сфере государственной или хозяйственной деятельности.
Ответ: б

17. Сопроводительное письмо – это?
а. Обобщенное название различных по содержанию документов, обеспечивающих оперативный информационный обмен между организациями.
б. служебное письмо, используемое для отправки документов, не имеющих адресной части. с. служебное письмо, направляемое с целью получения каких-либо официальных сведений или документов.
Ответ: б

18. Сколько форм организации делопроизводства существует?
а. 4;
б. 3;
в. 2.
Ответ: б

19. Кто утверждает положение о структурном подразделении?
а. Начальник структурного подразделения;
б. Секретарь;
в. Руководитель учреждения.
Ответ: в

20.Как называется документ, в котором регламентируются производственные полномочия и обязанности работника.
а. Доверенность;
б. Должностная инструкция;
в. Нормативный документ.
Ответ: б

Вариант 2

1. Что входит в раздел «функции работника» в должностной инструкции работника?
а. Определяются предмет ведения или участок работы, закрепленный за сотрудником, перечень видов работ;
б.Указываются обязанности, связанные с подготовкой документов, получением, обработкой и выдачей информации;
в.Устанавливаются основные задачи работника (например, основная задача делопроизводителя – регистрация документов), порядок замещения должности, профессиональные требования к работнику.
Ответ: а

2. С кем согласовывают документы денежного, материального, кредитного характера?
а. с начальником юридического отдела;

б. с заместителем руководителя учреждения;
в. с главным бухгалтером (бухгалтером).
Ответ: в

3. Кем подписываются решения коллегиальных органов? (выберете 2 варианта)
а. секретарем;
б.председателем;
в.юристом;
г.заместителем директора.
Ответ: а, б

4. Как называется информация, зафиксированная на материальном носителе с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать?
а. Доклад.
б. Документ;
в. Положение.
Ответ: б

5. Документы по своей форме бывают: индивидуальные, трафаретный и ___
а. типовые;
б. срочные;
в. внутренние
Ответ: а

6. По виду оформления документы бывают: (выберите 2 варианта):
а. подлинные;
б. выписки;
в. графические;
г. личные.
Ответ: а, б

7. Подписанный и надлежащим образом оформленный экземпляр документа называется :
а. Дубликат;
б.Подлинник;
в.Выписка.
Ответ: б

8. Заголовок к тексту:
а. отвечает на вопрос «О ЧЕМ?»;
б. наименование вида документа;
в.Указывает место издания документа.
Ответ: а

9. На основании какого документа проставляется эмблема организации или товарный знак на банках организации?
а. в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами;
б. в соответствии с уставом (положением об организации); с.в соответствии с правовыми актами субъектов РФ.
Ответ: б

10. Справочные данные включают в себя:
а. наименование филиала, территориального отделения;

б.наименование вида документа;
в.почтовый адрес: номер телефона и другие сведения по усмотрению организации.
Ответ: в

11. К документам по личному составу не относятся:
а. положения, инструкции, протоколы;
б. характеристики, заявления, трудовые книжки;
в. личные карточки, приказы по личному составу
Ответ: а

12.Трудовой договор – это:
а. документ, в котором устанавливаются какие-либо правила, нормы.
б.соглашение между работником и работодателем, которое устанавливает их взаимные права и обязанности;
в.документ, содержащий сведения о подготовке и проведении работ, об итогах выполнения планов, заданий, командировок и других мероприятий, представляемый вышестоящему должностному лицу (учреждению).
Ответ: б

13. В скольких экземплярах составляется трудовой договор?
а.3;
б.1;
в.2;
г.4.
Ответ: в

14. Трудовые договоры могут заключаться: (выберите 2 варианта):
а. на неопределенный срок;
б. на определенный срок (не более пяти лет);вс. на десять лет;
Ответ: а, б

15.Как называется документ, в котором присутствует просьба, жалоба либо какое-то предложение?
а. докладная записка;
б. заявление;
в. приказ.
Ответ: б

16. Что является основанием для издания приказа о приеме на работу?
а. справка;
б.характеристика;
в.заявление;
Ответ: в

17. Что такое приказ по личному составу?
а. это нормативный документ, регулирующий прием, увольнение работников, продвижение по службе, присвоение разрядов и т. п.
б. это нормативный документ, издаваемый руководителем организации в целях решения возникающих в процессе деятельности задач;
в. это подписанный и надлежащим образом оформленный экземпляр документа, составленный в первый раз.
Ответ: а

18. Приказы по личному составу оформляются на:
а. бланке письма;
б. общем бланке;
в. бланке конкретного вида документа.
Ответ: б

19. Обязательна ли констатирующая часть в приказах по личному составу?
а. Да;
б. нет.
Ответ: б

20. В приказ по личному составу фамилия работника печатается:
а. полностью прописными буквами;
б. начинают с прописной буквы, а остальные строчные;
в. строчными буквами.
Ответ: а

Условия выполнения задания:
1. Место выполнения задания: учебная аудитория.
2. Максимальное время выполнения задания: 30 мин.

Критерии оценки тестовых заданий

«5»	85% – 100% правильных ответов
«4»	72% – 84% правильных ответов
«3»	71% – 51% правильных ответов
«2»	менее 51%

4.2. Задания для промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по учебной дисциплине проводится в форме экзамена в 1 семестре.

Обучающийся допускается к экзамену по дисциплине в случае выполнения им учебного плана по дисциплине. В случае наличия учебной задолженности обучающийся отрабатывает пропущенные занятия в форме, предложенной преподавателем и представленной в рабочей программе учебной дисциплины.

Проверяемые результаты обучения: ОК 01, ОК 05, ПК.1.6, ЛРВ 16

Вопросы для подготовки к экзамену

1. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ)
2. Дайте понятие примерной и типовой номенклатуры дел.
3. Делопроизводство
4. Документ. Документирование.
5. Документы по личному составу
6. Инструкция по делопроизводству. Информация.
7. Как оформляется обложка дела?
8. Как формируются документы в дела? Почему не рекомендуется формирование и хранение дел у исполнителя?
9. Какими могут быть обращения формы жалоб.

10. Какими нормативными документами может быть установлен порядок работы с обращениями граждан.

11. Каков порядок оформления дела?

12. Какое право имеют лица, осуществляющие контроль.

13. Какую работу осуществляет ЭПК?

14. Классификация документов 17. Коммерческая тайна.

15. Корреспонденция 19. Куда включаются утвержденные экземпляры номенклатур дел.

16. На какие группы делятся все дела, подготовленные для архивного хранения?

17. Номенклатура дел. Виды номенклатурных дел.

18. Нормативно-методическая база делопроизводства

19. Обработка отправляемых документов. Обработка поступающих документов.

20. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД)

21. Объем документооборота. Организация делопроизводства

22. Организация и оборудование рабочего места секретаря.

23. Организация работы с документами. Основные понятия делопроизводства

24. Основные функции документов. Официальный документ

25. Подготовка документов к передаче на архивное хранение.

26. Понятие документооборот. Понятие о документах и способах документирования

27. Понятие о классификации документов. Порядок работы с внутренними документами.

28. Права и ответственность службы ДОУ.

29. Правовые и нормативные основы делопроизводства

30. Регистрация и контроль исполнение документов.

31. Система документации. Сколько видов обращения вы знаете.

32. Служебный документ. Составьте акт об уничтожении документов за конкретный период.

33. Составьте опись дела. Составьте формуляр-образец сводной номенклатуры дел, номенклатуры дел структурного подразделения.

34. Способы документирования. Способы фиксации информации.

35. Средства документирования. Трудовая книжка.

36. Трудовой договор. Унифицированная система документов (УСД).

37. Формирование дел. Что включает деловая информация?

38. Что включает научно-техническая информация?

39. Что обязаны должностные лица в пределах своей компетенции.

40. Что требуется для обеспечения сохранности конфиденциальных документов?

Условия выполнения задания

1. Место выполнения задания: учебная аудитория

2. Максимальное время на подготовку: 45 мин.

Показатели и критерии оценивания ответа на экзамене

оценка	Критерии
5	Ответы на поставленные вопросы излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Правильно использована научная терминология в контексте ответа. Продемонстрировано умение формулировать на основе приобретенных знаний собственные суждения и аргументы по определенным проблемам. Делаются обоснованные выводы. Соблюдаются нормы литературной речи.

4	Ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно. Материал излагается уверенно. Демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер. Допущены малозначительные ошибки, или недостаточно полно раскрыто содержание вопроса. Соблюдаются нормы литературной речи.
3	Допускаются нарушения в последовательности изложения. Демонстрируются поверхностное знания вопроса. При ответе допущены значительные ошибки, или в нем не раскрыты некоторые существенные аспекты содержания, или экзаменуемый не смог показать необходимые умения и знания. Имеются затруднения с выводами. Допускаются нарушения норм литературной речи.
2	Материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний по предмету. Допущены значительные ошибки, свидетельствующие о недостаточном уровне подготовки обучающегося. Не проводится анализ. Выводы отсутствуют. Ответы на дополнительные вопросы отсутствуют. Имеются заметные нарушения норм литературной речи.

Образец экзаменационного билета

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «НАБЕРЕЖНОЧЕЛНИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
И.о. заведующего кафедрой
_____М.Р. Хасанов
«____»_____20___г

Экзамен по учебной дисциплине ОП.03 Основы делопроизводства
Профессия 46.01.03 Делопроизводитель
Квалификация: **Делопроизводитель**

БИЛЕТ № 1

1. Формирование документов в дела? Почему не рекомендуется формирование и хранение дел у исполнителя?
2. Подготовка документов к передаче на архивное хранение.

Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Набережночелнинский государственный педагогический университет»
(ФГБОУ ВО «НГПУ»)

Кафедра профессиональных дисциплин

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для учебной дисциплины
(общепрофессиональный цикл)

ОП.04 ОСНОВЫ МЕНЕДЖМЕНТА

Профессия
46.01.03 Делопроизводитель
Направленность: делопроизводство

Квалификация
Делопроизводитель

Форма обучения
очная

Набережные Челны, 2025

Фонд оценочных средств предназначен для контроля знаний, умений и уровня освоения компетенций обучающихся по профессии 46.01.03 Делопроизводитель по дисциплине Основы менеджмента

Составители:

Устюжина О.Н., преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ.....4

2. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНИВАНИЯ ЭЛЕМЕНТОВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 4

3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ 4

4. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ КУРСА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 6

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Общие положения

Результатом освоения учебной дисциплины является сформированность у обучающегося общих компетенций (знаний и умений).

Формой промежуточной аттестации по учебной дисциплине является дифференцированный зачёт (2 семестр). Итогом дифференцированного зачёта является пятибалльная шкала оценок.

Область применения

Фонд оценочных средств предназначен для оценки результатов освоения учебной дисциплины ОП.04 Основы менеджмента.

2. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНИВАНИЯ ЭЛЕМЕНТОВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 1

Разделы дисциплины	**Форма контроля и оценивания**		
	Текущий контроль		**Промежуточная аттестация**
	Оценочное средство	**Код контролируемой компетенции, ЛРВ**	
1	**2**	**3**	**4**
Раздел 1. Методологические основы менеджмента	доклад, практическое задание, тестовые задания	ОК 01 ОК 04 ЛРВ 7 ЛРВ 13	Дифференцированный зачёт
Раздел 2. Функции менеджмента	доклад, практическое задание, тестовые задания	ОК 01 ОК 04 ЛРВ 7 ЛРВ 13	

3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ

3.1. Общие компетенции, личностные результаты реализации программы воспитания, подлежащие проверке при выполнении заданий

Таблица 2

Общие компетенции, личностные результаты реализации программы воспитания	**Показатели оценки результата**
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Демонстрирует: - умение оценивать ситуацию и принимать эффективные решения, используя систему методов управления; - умение использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения и личного трудового процесса; - умение учитывать особенности
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	

ЛРВ 7 Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	менеджмента в области профессиональной деятельности. Демонстрирует: - умение проводить работу по мотивации трудовой деятельности; - знания о сущности и характерных чертах современного менеджмента; - принципах построения организационной структуры управления; - знания о системе методов управления; - знания о процессе принятия и реализации управленческих решений; - знания по основам формирования мотивационной политики организации, а также о методах планирования, организации работы, контроля подразделения по профессии.
ЛРВ 13 Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности	

3.2. Основные показатели оценки результатов

Перечень основных показателей оценки знаний и умений, подлежащих текущему контролю и промежуточной аттестации

Таблица 3

Результат (освоенные общие компетенции)	**Наименование элемента умений**	**Наименование элемента знаний**
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	- оценивать ситуацию и принимать эффективные решения, используя систему методов управления; - использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения и личного трудового процесса; - учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности; - проводить работу по мотивации трудовой деятельности.	- сущность и характерные черты современного менеджмента; - принципы построения организационной структуры управления; - система методов управления; - процесс принятия и реализации управленческих решений; - основы формирования мотивационной политики организации; - методы планирования и организации работы подразделения по профессии.

4. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ КУРСА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Задания для текущего контроля освоения учебной дисциплины

Практические задания
Проверяемые результаты обучения: ОК 01, ОК 04, ЛРВ 7, ЛРВ 13

Практическое задание 1

Вы президент фирмы по кадрам. Ваша фирма является средней по объему оборота в отрасли. В последнее время нарастали проблемы по сбыту изготовленной на фирме продукции, в частности, усиливалось запаздывание в реакции на изменение конъюнктуры рынка, что потребовало обновления руководства службы сбыта и реорганизации аппарата управления фирмой. Вам необходимо нанять менеджера-профессионала для управления службой сбыта и консультанта по проведению реорганизации аппарата управления. На эти вакансии вы имеете следующих 4-х кандидатов:

- Сергей имеет диплом менеджера по программе «MBA», ранее работал заместителем начальника отдела маркетинга в крупной фирме, 40 лет;
- Александр имеет диплом менеджера по программе «MMS» и работал вице-президентом по сбыту в средней фирме, 52 года;
- доктор наук Николай Семенович, имеет диплом по программе «PhD» и преподает менеджмент в университете, 37 лет;
- кандидат наук по менеджменту – Матвей имеет диплом по программе «MIM» и работал ранее руководителем внешнеторгового отделения международной корпорации, 44 года.

Кто из них вам более подходит, на какую должность и почему?

Следует аргументировать свой ответ:

1. Почему вы примите на работу определённого человека?
2 . Какие условия работы и оплаты труда вы ему предложите?

Практическое задание 2.

Вы являетесь президентом старой фирмы по пошиву и продаже традиционной мужской одежды (костюмы,, брюки, пальто, плащи). Ваши клиенты в основном пожилые люди консервативных вкусов. Управляющий одного из отделений фирмы по пошиву мужских костюмов вышел на пенсию. В качестве его замены вам рекомендуют молодого человека, имеющего диплом менеджера, ранее удачно организовавшего производство новой продукции, талантливого, независимого, упорного работника, поддерживающего новые направления молодежной и модной одежды.

Является ли эта кандидатура подходящей и почему?

Практическое задание 3

«Звездный час». Во-первых, можно рассмотреть «звездные часы» для типичных профессиональных стереотипов (для типичного ученого, типичного продавца, типичного таксиста...), а можно рассмотреть и стереотипы более широкого плана (типичного «нового русского», типичной «шикарной женщины», типичного «супермена», типичного «пьяницы», типичного «простого человека» и т.п.).

Во-вторых, варианты проведения занятия могут быть разными по форме и процедуре.

1 вариант:

1. Участники рассаживаются в круг и совместно определяют, какой профессиональный стереотип (или социальный стереотип) они будут обсуждать. К примеру, все сошлись на профессиональном стереотипе типичного «бармена».
2. Далее ведущий даст участникам следующее задание: «Сейчас каждый из нас попробует представить, какие самые приятные, радостные минуты в жизни типичного бармена (у каждого может быть свое собственное представление об этом). Далее все мы по очереди кратко выскажем свои предположения, после чего обсудим, чьи же представления оказались наиболее реалистичны, т.е. в наибольшей степени соответствуют счастью большинства барменов...».

3. Участники по очереди говорят о своих представлениях, о «звездном часе» бармена. Ведущий при этом не должен как-то критиковать эти представления. В подростковых (а часто и во взрослых) аудиториях достаточно возможны шутки и некоторая ирония по отношению к «счастью» стереотипов, особенно, стереотипов неординарных, но находящихся у всех на виду... Мы считаем, что это нормально, ведь нередко с помощью шутки можно понять гораздо больше, чем в серьезных обсуждениях... Высказывания участников могут повторяться, хотя было бы интереснее называть разнообразные проявления радости для данного профессионала, что позволило бы более полно понять эту профессию. Естественно, ведущий не должен допускать перерастания шутки в откровенную грубость и «зубоскальство».
4. Далее организуется обсуждение, чьи же представления о самом большом счастье для бармена оказались наиболее характерными и правдивыми. Поскольку такие представления носят в основном субъективный и характер, то не следует стремиться к полной «объективности» обсуждения. Ведущий должен быть готов согласиться даже с теми мнениями, которые сам не разделяет. Смысл задания – не столько в том, чтобы познакомить у участников с «правдой», сколько в том, чтобы актуализировать их представления о «радостях» того или иного труда и, лишь по возможности, в тактичной и ненавязчивой форме, подкорректировать эти представления.

2 вариант:
1. Участники разбиваются на группы по 3-5 человек (микрокоманды).
2. Определяются наиболее интересные для всех профессиональные (или социальные) стереотипы по числу игровых микрокоманд.
3. Каждая группа берет для рассмотрения какой-то один стереотип. Необходимо примерно за 7-10 минут выделить 3-5 наиболее характерных для этого стереотипа радостей (ради чего представители данной профессии или социальной группы вообще живут, что для них самое главное в жизни...). Желательно, выписать все это на листочке и определить человека, который сумел бы кратко рассказать о том, к чему пришла микрогруппа.
4. Далее по очереди представители микрогрупп выступают (зачитывают свои варианты профессионального счастья) и после каждого выступления организуется небольшое обсуждение. Кто-то задает уточняющие вопросы, кто-то высказывает свое мнение. Если окажется, что представления о счастье будут диаметрально противоположными, то удивляться этому не следует, но участникам, для обострения дискуссии все же можно предложить определить что-то наиболее характерное и, следовательно, менее противоречивое.
Разновидностью 2-го варианта задания является такая его организация, когда микрокоманды обсуждают только один профессиональной (или социальный) стереотип и в ходе общей дискуссии определяют, чье представление о радостях данного стереотипа является наиболее полным и правильным. Нередко оказывается, что в разных микрогруппах некоторые представления сильно совпадают.

Практическое задание 4

Игра-викторина «Школы Управления».

План Игры-викторины.

Цели игры: Образовательная: систематизировать и совершенствовать знания студентов по изученному материалу. Воспитательная: содействовать воспитанию положительных мотивов учебно-познавательной деятельности; вызвать интерес к истории менеджмента как науки; акцентировать внимание на принципах школ менеджмента. Развивающая: способствовать овладению основных категорий менеджмента; помочь осознать значение и важность принципов управления различных школ менеджмента. Тип задания: комплексная работа по обобщению и систематизации знаний. Методы проведения: викторина.

Сценарий викторины : «Школы в менеджменте».

Вступительная часть. Первый взрыв интереса к управлению был отмечен в 1911 г. Именно тогда Ф.У. Тейлор опубликовал свою книгу «Принципы научного управления», традиционно считающуюся началом признания управления наукой и самостоятельной областью исследования. Развитие управления как научной дисциплины не представляло собой серию последовательных шагов вперед. Скорее, это было несколько подходов, которые часто совпадали. Объекты управления это – техника, и люди. Следовательно, успехи в теории управления всегда зависели от успехов в других, связанных с управлением областях. Таких как математика, инженерные науки, психология, социология. По мере того, как развивались эти области знания, исследователи в области управления, теоретики и практики, узнавали все больше о факторах, влияющих на успех организации. Эти знания помогали специалистам понять, почему некоторые более ранние теории иногда не выдерживали проверки практикой, и находить новые подходы к управлению.

В то же самое время мир становился ареной быстрых перемен. Все более частыми и значимыми становились научно-технические нововведения и правительства начали все более решительно определяться в своем отношении к бизнесу. Эти и другие факторы заставили представителей управленческой мысли глубже осознать существование внешних по отношению к организации сил. Для этой цели были разработаны новые подходы.

Ход викторины: выбираются жюри конкурса, участники делятся на команды произвольной численности, но не менее 3-х человек, выбирают капитанов команд. Представление команд (названия, выбор капитана).

1 конкурс. Угадайте, кто изображен на портрете (преподаватель показывает портреты Тейлора, Гилбретов, Форда, Мэйо,Файоля, Ганта. Первая угадавшая команда (ее представитель) получают 5 баллов.

2 конкурс. Закончи основные принципы управления и назови, кому они принадлежат (максимальная оценка 10 баллов).

<u>Принципы управления (А.Файоль):</u>

1. Разделение труда
2 . Полномочия и ответственность
3. Дисциплина
4. Единоначалие
5. Единство руководства
6. Вознаграждения

<u>Принципы управления (Форда):</u>

1. Строгая, построенная по вертикали организация управления объединением ряда предприятий
2. Массовое производство

<u>Принципы повышения производительности труда (Эмерсона):</u>

1. Отчетливо поставленные цели
2. Здравый смысл
3. Компетентная консультация
4. Дисциплина (обязательна для всех)
5. Диспетчеризация

<u>Верные ответы:</u>

Принципы управления А. Файоля:

1. Власть неотделима от ответственности
2. Разделение труда при специализации
3. Единство распоряжений 4. Дисциплина
5. Единство руководства
6. Подчинение индивидуальных интересов – общим

7. Вознаграждения
8. Централизация должна иметь разумную меру.
9. Иерархия
10.Порядок (материальный-порядок вещей, социальный-порядок людей).
11.Справедливость (лояльность и преданность персонала, объективность администраторов)
12.Устойчивость персонала
13.Инициатива. Администратор должен поощрять инициативу «снизу».
14.Корпоративный дух – коллективизм, общность интересов работающих.

Принципы управления Г.Форда:

1.Строгая, построенная по вертикали организация управления объединением ряда предприятий
2. Массовое производство, обеспечивающее наименьшую возможную стоимость изделия, удовлетворение массового спроса покупателей и наибольшую прибыль.
3. Развитая стандартизация, которая давала возможность быстро и без лишних затрат переходить на новые модификации автомобиля при постоянстве базовой модели.
4. Конвейер с глубоким разделением труда (производственный процесс членится на сотни и тысячи мелких операций). Это дало возможность сделать производство непрерывным, массовым и вместе с тем дешевым: труд на таком потоке не требовал высокой квалификации.
5. Постояноое управление производством.

Принципы производительности труда Г. Эмерсона:

1. Отчетливо поставленные цели
2. Здравый смысл
3. Компетентная консультация (привлечение управленцевпрофессионалов, т.е. менеджеров).
4. Дисциплина. Настоящая дисциплина требует четкой регламентации деятельности, когда каждый четко знает свои обязанности.
5. Справедливое отношение к персоналу. «Лучше работаешь-лучше живешь»(Принцип социальной справедливости).
6. Быстрый, надежный, полный, точный постоянный учет.(Принцип обратной связи)
7. Диспетчеризация. Лучше диспетчировать хотя бы неспланированную работу, чем планировать работу, не диспетчируя ее.
8. Нормы и расписания. Главное-знать все резервы производительности, умело реализовать их и избегать неоправданных потерь труда, материалов и энергии.
9. Нормализация условий – условия работы. При которых возможности человека раскрываются наилучшим образом. Машины, технологии- все должно быть приспособлено к человеку.
10. Нормирование операций. Необходимость стандартизованных способов выполнения операций, регламентирование времени на их выполнение.
11.Письменные стандартные инструкции
12.Вознаграждение за производительность. Оплата должна учитывать как время, затраченное работником, так и умение, проявляющееся в качестве работы.

3 конкурс (максимальная оценка-5 баллов). На выполнение конкурса отводится 15 минут. Студентам предлагается изложить основные положения школ менеджмента. Победительницей признается команда, наиболее полно представившая школу управления.

Изложите основные положения следющих школ менеджмента:

1 команда – школы научного управления
2 команда – классическая (административная) школа
3 команда – школа человеческих отношений
4 команда – школа поведенческих наук
5 команда – количественный подход (математическая школа)

4 конкурс (максимальная оценка 5 баллов).

Командам выдаются названия школ менеджмента и временные границы каждой школы. Они сопоставляют каждую школу с временными рамками ее существования. Победителем становится первая успешно справившаяся команда.

Сопоставьте временной период, в котором развивалась школа и школу (1885-1920) Школа научного управления (1920-1950).
Классическая (административная) школа в управлении (1930-1950)
Школа человеческих отношений (1950-по наст.время)
Поведенческие науки (1950-по настоящее время). Наука управления или количественный подход.

5 конкурс Ответьте на вопросы (максимальная оценка 5 баллов). Отвечает первой та команда, которая раньше поднимет табличку со своим названием

1.С какого времени менеджмент был признан наукой и самостоятельной областью исследования?
2. Дайте определение понятию «менеджмент».
3. Кратко опишите три школы управленческой мысли, которые получили развитие в первой половине 20 века.
4.Основываясь на собственном опыте работы (или учебы), опишите некоторые применения принципов научного менеджмента. Как вы думаете, эти характеристики будут присутствовать в организации вечно?
5. Какие основные научные достижения основателя школы научного менеджмента Ф.У. Тейлора.
6. Назовите принципы менеджмента, предложенные основателем классической (административной) школы менеджмента А. Файолем.
7. Чем отличались основные концептуальные научные идеи классической (административной) школы и школы человеческих отношений?
8. В организациях все активнее внедряются новые технологии. Что, по вашему мнению, является приоритетным: управление человеческим элементом организации или управление технологиями? Обсудите.

Практическое задание 5

Задание по созданию своей организации

1. Определить миссию компании (предмет бизнеса; лозунг компании; группу потребителей)
2. Использовать матрицу SWOT-анализ: сильные и слабые стороны фирмы, ее возможности и угрозы
3. Создать организационную структуру
4. Презентовать компанию (реклама)

Практическое задание 6

Ситуационная задача. Проанализируйте достоинства и недостатки формулировок миссий нижеследующих известных компаний. Как в них отражаются удовлетворенные потребности, целевой рынок и масштабы удовлетворения потребностей?

1. Макдональдс – «Быстрое обслуживание клиентов ограниченным набором горячей вкусной пищи в чистых и уютных ресторанах по приемлемой цене по всему миру».
2. Форд – «Наша миссия – постоянные усовершенствования товаров и услуг и удовлетворение потребностей наших покупателей, что обеспечит процветание бизнеса и справедливый доход акционерам, владельцам нашей компании».
3. Хонда – «Мы стремимся предлагать наиболее эффективные товары по приемлемым ценам для удовлетворения потребителей всего мира».

Практическое задание 7

Кейс на тему: «среда организации».

1. Внутренняя среда организации, её характеристики. Влияние среды на личность и поведение.
2. Внешняя среда организации, её характеристики.
3. Факторы внешней среды прямого воздействия.
4. Факторы внешней среды косвенного воздействия.

На организацию влияет множество разнообразных факторов. Если на факторы внутренней среды можно оказывать некоторое влияние и контролировать их, то внешнее окружение всё больше становится источником проблем для современных руководителей. Предлагаемые ситуации способствуют изучению внутренних и внешних факторов и их влияния на деятельность конкретных организаций и менеджеров.

Кейс Форд и Слоун Генри Форд и Альфред П.Слоун младший были великими руководителями. Они противостояли друг другу в 20-х гг. XX века, когда впервые возникла концепция управления как профессии и научной дисциплины. Генри Форд представлял архетип авторитарного предпринимателя прошлого: склонный к одиночеству, своевольный, всегда настаивающий на собственном пути, презирающий теории и «бессмысленное» чтение книг, Форд считал своих служащих «помощниками». Если «помощник» осмеливался перечить Форду или самостоятельно принимать важное решение, он обычно лишался работы.

В компании Ford Motor только один человек принимал решения с любыми последствиями. Форд расценил предложение Альфреда П.Слоуна о реорганизации General Motors следующим образом: «… картинка с развесистой клюквой посредине… Человек вынужден слоняться взад-вперёд, и от ответственности каждый увиливает, следуя мудрости лентяев, что две головы лучше одной». Общие же принципы Форда были суммированы в одной фразе: «Любой покупатель может получить автомобиль любого цвета, какого он пожелает, пока автомобиль остаётся чёрным». У Форда были основания насмехаться над новомодными идеями Слоуна. Форд сделал свою модель «Т» настолько дешёвой, что её мог купить практически любой работающий человек.

Примерно за 12 лет Форд превратил крошечную компанию в гигантскую отрасль, изменившую американское общество. Более того, он добился такого снижения себестоимости, что мог продавать автомобиль всего за 290 долл., и платить своим рабочим одну из самых высоких ставок того времени – 5 долл. в неделю. В 1921 г. Ford Motor контролировал 56 % рынка легковых автомобилей и заодно почти весь мировой рынок. Фирма General Motors, которая в то время была конгломератом из нескольких небольших полунезависимых компаний, хаотично перемешанных за проволочной оградой, располагала всего 13 % рынка и дрейфовала к банкротству. К счастью, семья Дюпонов, ради спасения огромных капиталовложений в акции General Motors, приняла на себя ведение её дел, пока крах ещё не разразился.

Пьер С.Дюпон, сам крупный сторонник современного управления, назначил президентом фирмы Альфреда П.Слоуна. Слоун быстро превратил в реальность планы, над которыми издевался Форд, тем самым введя в практику то, что остаётся до сих пор главным принципом управления крупными компаниями. Реорганизованная General Motors располагала крупной и сильной группой управления, а множество людей получили право самостоятельно принимать важные решения. Слоун как личность был полной противоположностью Форду. Форд был несгибаемо жёстким, своевольным, интуитивным человеком, а любимыми словами Слоуна стали «методология» и «рациональность».

Человек не шлялся взад-вперёд, как предсказывал Форд. Напротив, на каждого руководителя были возложены определённые обязанности и дана свобода делать всё, что необходимо для их выполнения. Слоун также разработал хитроумную систему контроля, позволявшую ему и другим руководителям быть в курсе того, что происходит в их гигантской корпорации. В то время как Ford Motor сохранила верность чёрной модели «Т»

и традиции, согласно которой босс командует, а остальные выполняют, команда Слоуна быстро воплотила в жизнь новые концепции в соответствии с изменяющимися потребностями американцев. Фирма General Motors ввела в практику частые замены моделей, предлагая потребителям широкий ассортимент стилевых и цветовых оформлений и доступный кредит. Доля Ford Motor на рынке резко сократилась. В 1927 г. фирма была вынуждена остановить конвейер, чтобы переоснастить его под выпуск весьма запоздавшей модели «А». Это позволило General Motors захватить 43,5 % автомобильного рынка, оставив Форду менее 10 %.

Несмотря на жестокий урок, Форд так и не смог прозреть. Вместо того, чтобы учиться на опыте конкурента, он продолжал действовать по старинке. В следующие 20 лет фирма Ford Motors едва удерживалась на третьем месте в автомобильной промышленности и почти каждый год теряла деньги. От банкротства её спасло только обращение к резерву наличных в 1 млрд долл., который Форд скопил в удачливые времена.

Вопросы для работы с кейсом:

1. Кто был лучшим менеджером – Форд или Слоун? Почему?
2. Какие внутренние и внешние факторы содействовали успеху фирмы Ford Motor и General Motors? Какие факторы оказали влияние на упадок фирмы Ford Motor?
3. Хотя и сегодня General Motors больше Ford Motor, обе фирмы сконструированы и управляются схожим образом. Почему это так?
4. Какова важнейшая причина поражения Форда?

Практическое задание 8

Кейс на тему: человеческий аспект предприятия «Традиционный подход к управлению выражен «теорией Х». Она заключается в том, что среднестатистический человек по природе ленив, т. е. он стремится работать настолько мало, насколько это возможно. Он лишён амбиций, чувства ответственности и предпочитает быть управляемым, а не управлять. При этом он эгоистичен и равнодушен к делам организации.

Д. Макгрегор считал, что «Теория Х» основана на ошибочных представлениях о природе человека. То, как представляет себе поведение «Теория Х», объясняется не природой человека, а природой промышленной организации. Для верного понимания человеческого поведения он опирался на идеи, высказанные его коллегой Абрахамом Маслоу. Он выделил физиологические потребности, потребность в безопасности, социальные, эгоистические потребности и потребности в самореализации. Все эти потребности расположены иерархически. Мотиватором служат только неудовлетворённые потребности, а удовлетворённые ни к чему не побуждают. Об этом забывают при традиционном методе управления. Как только удовлетворены физиологические потребности, у рабочего возникает потребность в безопасности, и прежде всего в гарантии занятости, отсутствии произвола со стороны администрации. Когда у рабочего нет страха за собственное существование, его мотивами становятся социальные потребности.

Эгоистические потребности – в статусе, соревновательности, достижении независимости, компетентности, признании и уважении – не заявляют о себе до тех пор, пока не удовлетворены предыдущие потребности. В обычной организации крайне сложно удовлетворить высшие потребности тех, кто стоит внизу управленческой пирамиды. Этому аспекту мотивации уделяется крайне мало внимания. И практически совсем невозможно удовлетворить потребность пятого уровня – в самореализации. Подавление потребностей любого уровня деформирует человеческую психику и поведение. Человек с подавленными потребностями в статусе и самореализации неполноценен. Его неполноценность отразится на поведении. Он становится пассивным и стремится избегать ответственности.

Часто менеджеры спрашивают: «Почему люди пассивны? Мы им хорошо платим, создаём условия труда, гарантируем занятость, льготы. Но они не стремятся тратить

усилия сверх минимума». Иначе говоря, администрация удовлетворила потребности рабочих физиологически и в безопасности. После этого мотивация перемещается на социальный уровень. Но администрация продолжает уделять внимание удовлетворению низших потребностей, не заботясь о социальных и духовных. Поэтому и результаты малоэффективны. Когда закрыты каналы удовлетворения высших потребностей, деньги становятся единственным объектом желания. Если администрация удовлетворяет низшие и блокирует высшие потребности, то рабочие будут требовать всё больше и больше зарплаты, так как рост зарплаты компенсирует им невозможность удовлетворить все другие потребности. Человека можно заманить и удержать на предприятии зарплатой, безопасными условиями труда, гарантией занятости только до тех пор, пока это всё актуально для него.

Метод кнута и пряника эффективен до некоторого предела. Но когда человек достигает высокого материального уровня жизни, метод перестаёт действовать. Приказ, угрозы, контроль бесполезны при мотивации людей, ориентированных на социальные и духовные ценности. Люди, лишённые возможности реализовать на работе знания, важные для них, ведут себя так, как предсказывает «Теория X»: они ленивы, пассивны, сопротивляются изменениям, уклоняются от ответственности, выдвигают неразумные экономические требования. Мы нуждаемся в иной теории, более правильно отражающей природу человека и мотивацию.

Макгрегор называл её «Теорией Y». Согласно такой концепции, люди от природы не пассивны и не ленивы. Они такие, какими их делает организация. В современном производстве многое – технология, управление – построено на принципах «теории X». Рутинная работа развивает пассивность, отбивает охоту брать на себя ответственность, делает труд бессмысленным. Изменения в сторону «теории Y» будут происходить медленно. Пока ещё удовлетворение высших потребностей – социальных, эгоистических и духовных –люди находят не на производстве, а вне его.

Вопросы для работы с кейсом

1. К какой группе теорий мотивации можно отнести теорию Макгрегора: содержательной или процессуальной?
2. Каким образом связаны между собой теории Маслоу и Макгрегора?
3. Какие потребности работников более склонно удовлетворять руководство современных предприятий – первичные или вторичные?
4. Что должно измениться в организациях, чтобы они перешли на принципы «теории Y»?

Практическое задание 9

Кейс «Ложка дёгтя». В некоей компании во всех отделах под предлогом финансового кризиса запрещён набор новых сотрудников. Если кто-то увольняется – на эту единицу тут же сокращается штатное расписание. В финансовой службе, помимо других служащих, есть два сотрудника, один из которых обрабатывает входящую финансовую документацию, другой – исходящую. Объём работы у обоих примерно одинаковый. Первый трудится на совесть, все успевает, и даже кажется, что у него мало работы, хотя, судя по объективной оценке количества обрабатываемых документов, это не так. Второй – не справляется со своими служебными обязанностями, просто потому, что не хочет перенапрягаться. Он пришёл в компанию позже первого, незадолго до кризиса, и ему удалось получить более высокую зарплату, чем у большинства коллег (в компании нет тарифной сетки и чёткого соответствия между размером вознаграждения и должностью или нормой выработки). При этом, несмотря на запрет обсуждения размеров вознаграждения со стороны руководства, все в финансовой службе знают об уровне доходов друг друга.

Сотрудники компании, недовольные задержкой в обработке документов, жалуются на финансовую службу генеральному директору. Некоторое время назад о проблемах с документацией начали говорить и клиенты. Система стимулирования подразделения

устроена так, что при наличии объективно справедливых жалоб на работу кого-либо из сотрудников вся служба лишается части вознаграждения. Финансовый директор попытался поручить первому сотруднику ту долю работы, которую не успевает выполнить второй, аргументируя это прямой материальной заинтересованностью в качестве труда всего подразделения. Однако трудолюбивый сотрудник отказывается работать за двоих, хотя при его квалификации он мог бы справиться с потоком документов. По его расчётам, не получив части вознаграждения из-за недоработки коллеги, он потеряет меньше, чем если бесплатно будет доделывать за него работу. Кроме того, усердного работника демотивирует мысль о том, что его нерадивый сослуживец больше получает. Постепенно этот фактор начинает отрицательно влиять и на мотивацию других сотрудников службы.

Вопросы для работы с кейсом

1. Какие потребности, в соответствии с пирамидой Маслоу, стоят на первом месте для каждого из двух описываемых сотрудников?
2. Что вы можете сказать о микроклимате в данной службе?
3. Какая мотивационная теория наиболее ярко иллюстрирует поведение сотрудника с более низкой зарплатой?
4. Как обеспечить эффективную работу подразделения?

Напоминаем, взять нового работника вместо недобросовестного не позволяет прямой запрет руководства на найм сотрудников.

Практическое задание 10

Кейс на тему: «Тайный покупатель».

Светлана забежала в офис турагентства и с облегчением вздохнула – директора ещё не было на месте, а значит, опоздание в этот раз останется незамеченным. Девушка перекинулась парой фраз с коллегами, включила компьютер и принялась за работу: сегодня после обеда к ней должны были прийти клиенты, а предложения для них Светлана подготовить ещё не успела.

Скажем честно, девушка вообще не отличалась особым рвением в работе, а сейчас, перед отпуском, и вовсе ничего не хотелось делать. В последние дни перед предстоящим отдыхом сотрудница агентства всё больше представляла собственное будущее путешествие и всё меньше погружалась в нюансы путешествий чужих. Тишину в офисе нарушил телефонный звонок – это был очередной турист, которого интересовал отдых в Турции. Голос на другом конце провода показался Светлане знакомым, но она не придала этому особого значения, мало ли всяких звонит за день... Турист оказался надоедливым: его интересовало всё –от стоимости отдыха до дополнительных сервисов турфирмы и всех мелочей будущего путешествия. «А есть ли…? А как …? А что…?». «Да что ж он привязался-то! Как будто у меня дел других нет… – уже изрядно раздражаясь, подумала про себя Светлана. – Если вы хотите просто поговорить – у меня на это времени, знаете ли, нет!» – резко ответила она на очередной вопрос туриста, кажется, о дополнительной страховке.

Турист положил трубку, а турагент стала готовиться к встрече с клиентами и о туристе быстро забыла… На следующее утро девушка была крайне неприятно удивлена: вчерашний разговор оказался проверкой руководителя, который играл роль обычного туриста. Вот почему голос показался таким знакомым. И проверку эту Светлана, как вы уже поняли, не прошла.

Вопросы для работы с кейсом:

1. К какому виду контроля по времени и по отношению к ресурсам можно отнести метод «тайного покупателя»?

Условия выполнения задания

Место выполнения задания: учебная аудитория

Максимальное время выполнения задания: 40 мин.

Обучающийся может воспользоваться материалом из рекомендованной основной и дополнительной литературы в рабочей программе учебной дисциплины.

Критерии оценивания:

Выполнение практических работ в соответствии с заданием

Оценка «5» ставится при полноте решения в объеме 90% - 100%,

Оценка «4» ставится при полноте решения в объеме 70% - 89%,

Оценка «3» ставится при полноте решения в объеме 51% - 69%,

Оценка «2» ставится при полноте решения в объеме 50% и менее.

Доклад

Проверяемые результаты обучения: ОК 01, ОК 04, ЛРВ 7

Темы докладов

1. Сущность и содержание менеджмента. Объект и субъект менеджмента
2. Факторы эффективности менеджмента. Место курса в системе управленческих дисциплин
3. Принципы и основные элементы менеджмента. Процессный подход к менеджменту.
4. Системный подход к менеджменту. Ситуационный подход к менеджменту.
5. Понятие и виды функций управления. Общие функции менеджмента
6. Социально-психологические функции менеджмента. Технологические функции менеджмента.
7. Систематизация функций менеджмента.
8. Взаимосвязь общих функций управления и их распределение по уровням менеджмента.
9. Организация – открытая система. Внутренняя среда организационной системы . Внешняя среда организационной системы
10. Анализ внешней среды организации. Анализ внутренней организации
11. История и эволюция управления в 20 веке. Основные положения и значение школы научного управления.
12. Классическая административная школа управления. Научные принципы управления
13. Бюрократическая теория М. Вебера
14. Школа «человеческих отношений» и поведенческие подходы к управлению
15. Миссия организации. Цели организации . Отличительные признаки миссии организации от главной цели. Эффективность организации
16. Общее понятие коммуникации. Типы коммуникаций. Процесс коммуникации. Невербальная коммуникация
17. Основные межличностные барьеры при восприятии информации
18. Способы совершенствования информационного обмена в организации.
19. Связи с общественностью (PR) как часть управления коммуникациями
20. Сущность понятия организация. Законы организации
21. Менеджер организации, его роль и функции
22. Виды организаций. Линейная структура управления. Функциональная структура. Штабная структура.
23. Проектные структуры управления. Дивизиональная структура. Матричные структуры управления
24. Структуры управления конгламератного типа. Основные характеристики группы.

25. Группы и их значимость. Развитие неформальных групп. Методы повышения эффективности групп

26. Групповая сплоченность и результативность группы. Понятие «команда», роль командных методов работы в современной организации.

27. Природа конфликта в организации. Типы конфликтов.

28. Причины и последствия конфликта. Управление конфликтом

Условия выполнения задания

1. Место выполнения задания: во внеаудиторное время (в рамках самостоятельной работы).

2. Максимальное время выступления с докладом на занятии: 7-8 минут

3. Вы можете воспользоваться материалами лекций, рекомендованной в рабочей программе основной и дополнительной учебной литературой.

Показатели и критерии оценивания докладов

оценка	**Критерии**
5	Обучающийся ориентируется в материале, излагает его логически последовательно. Демонстрирует способность активно поддерживать беседу, соблюдая очередность в обмене репликами. Полно и аргументировано отвечает на дополнительные вопросы, быстро реагирует и проявляет инициативу при смене темы беседы, восстанавливать беседу в случае сбоя. Речь характеризуется эмоциональной выразительностью, четкой дикцией, стилистической и орфоэпической грамотностью. Грамотно формулирует и аргументирует собственную позицию, делает самостоятельные выводы, умозаключения. При подготовке доклада использован материал из дополнительных источников, интернет-ресурсов.
4	Доклад обучающегося соответствует характеристикам отличного ответа, но отсутствует исследовательский компонент в докладе. Цель общения достигнута, высказывания в основном логичные и связные, однако, тема раскрыта не в полном объеме. В большинстве случаев демонстрирует способность начинать (при необходимости) и поддерживать беседу, реагировать и проявлять определенную инициативу при смене темы. При ответе на дополнительные вопросы обучающийся испытывает некоторые затруднения. В некоторых случаях наблюдаются паузы, что сигнализирует о наличии проблемы в понимании собеседника. Речевое оформление в основном соответствует цели коммуникации, наблюдаются некоторые затруднения при подборе слов и отдельные неточности при переходе на более абстрактные темы. Допущены немногочисленные речевые ошибки, которые не препятствуют пониманию. Развернуто формулирует собственную позицию, делает выводы.
3	Материал излагается не последовательно, не устанавливаются логические связи. Задание выполнено частично: цель доклада достигнута не полностью, тема раскрыта недостаточно. Докладчик не стремится начинать (при необходимости) и поддерживать беседу, передает наиболее общие идеи в ограниченном контексте, в значительной степени зависит от помощи со стороны собеседника. Используется ограниченный словарный запас, частично соответствующий цели коммуникации. Допущены многочисленные речевые ошибки, не препятствующие пониманию или единичные ошибки, затрудняющие понимание. Ограниченно формулирует собственную позицию, затрудняется в формулировке выводов. При подготовке доклада обучающийся пользовался, в основном, обязательной учебной литературой, не использовал дополнительные источники информации.
2	Задание не выполнено, цель доклада не достигнута. Докладчик не может

	поддерживать беседу. Речевое оформление, в целом, не соответствует цели коммуникации. Отсутствует собственная позиция; при подготовке доклада не были использованы дополнительные источники информации.

Тестовые задания

Проверяемые результаты обучения: ОК 01, ЛРВ 7, ЛРВ 13

Вариант 1

1. Менеджмент – это:
а) управление хозяйственной деятельностью;
б) искусство управления;
в) область деятельности, направленная на достижения целей организации путем рационального использования ресурсов;
г) наука об управлении;
д) все ответы верные;

2. В теории менеджмента к функциям управления относятся (выберите несколько пунктов):
а) мотивация;
б) коммуникации;
в) производство;
г) планирование;
д) исследования;
е) контроль

3. Представители научной школы:
а) Э. Мэйо, М.П. Фоллет;
б) Р. Оуэн, В. Парето;
в) А.Файоль, Д.Ганнт;
г) Ф.Тейлор, Ф. Гилберт;
д) Н. Макиавелли, Иисус Христос

4. Представители школы человеческих отношений:
а) Р. Оуэн, М.П. Фоллет, Э. Мэйо;
б) А.Файоль, Д.Ганнт;
в) Ф.Тейлор, Ф. Гилберт

5. Представители административной школы:
а) Р. Оуэн, М.П. Фоллет;
б) А.Файоль;
в) Ф.Тейлор, Ф. Гилберт;
г)Э. Мэйо, Д.Ганнт

6. Расставьте школы согласно их появлению:
а) административная школа;
б) школа человеческих отношений;
в) школа научного направления;
г) количественная школа

7. Идея 14-ти принципов, благодаря которым возможно эффективное управление организацией принадлежала:
а) А.Файолю;

б) Р. Лайкерту;
в) Д. Ганнту;
г) Ф. Гилберту

8. Менеджмент – это:
а) управление хозяйственной деятельностью;
б) государственное или общественное управление;
в) управление в неживой природе;
г) управление автомобилем

9. Какую из перечисленных функций Анри Файоль считал основной:
а) техническая деятельность;
б) коммерческая деятельность;
в) администрирование

10. Основателем поведенческой школы считают:
а) А. Маслоу;
б) Э. Мэйо

11. В какой научной школе менеджмент рассматривается, как процесс взаимосвязанных функций:
а) поведенческой;
б) классической;
в) административной

12. Укажите, какой из перечисленных научных трудов принадлежит Ф. Тейлору:
а) «Проблемы человека в индустриальном обществе»;
б) «Принципы научного управления»;
в) «Научная организация труда»

13. Верно ли высказывание, что в современных условиях развития менеджмента наибольшую значимость имеет ситуационный подход:
а) да;
б) нет

14. Какое определение соответствует понятию «лидерство»:
а) поведение одного лица, которое вносит изменения в поведение другого;
б) возможность влиять на поведение других лиц;
в) способность оказывать влияние на отдельные личности (группы, коллективы), направляя их усилия на достижение целей организации

15. Какой из подходов рассматривает организацию, как единую систему:
а) системный;
б)ситуационный;
в) процессный

16. Организация – это:
а) социальная система;
б) одна из функций менеджмента;
в) процесс создания технологий, структуры, постановки целей и задач;
г) все ответы верны

17. Укажите, какие из признаков не являются признаками организации:
а) хотя бы одна общая цель;
б) комплексность;
в) лидер, руководитель;
г) адресность;
д) четкие границы;
е) ориентация на долгосрочные перспективы.

18. Указать основные факторы макросреды:
а) демографические;
б) посредники;
в) природные

19. Какие из перечисленных ниже организаций не принадлежат к микроокружению фабрики "Красный Октябрь"?
а) Центральный Банк;
б) Поставщик упаковочных материалов;
в) Компания "Марс"

20. К микросреде фирмы относится:
а) экономические факторы;
б) политические факторы;
в) сама фирма;
г) поставщики;
д) конкуренты

21. Какие из перечисленных переменных не относятся к внутренней среде организации:
а) цели;
б) структура;
в) поставщики;
г) технология;
д) конкуренты

22. Фирма подписала договор о продаже товаров на сумму 100 тыс. руб.
С какой средой сталкивается фирма:
а) микросреда;
б) макросреда

23. Какая из организационных структур создается временно для решения конкретной задачи:
а) функциональная;
б) дивизиональная;
в) матричная

24. К факторам среды прямого воздействия относятся (назовите несколько вариантов):
а) состояние экономики;
б) НТП;
в) поставщики;
г) посредники;
д) технологии;
е) цели;
ж) конкуренты;

з) персонал фирмы;
и) политика страны

25. Произошел рост инфляции на 2% в течение 6 месяцев.
О каком факторе макросреды идет речь:
а) политический фактор;
б) экономический фактор;
в) культурный фактор;
г) научно-технический фактор

26. Укажите какие из приведенных определений соответствуют указанным понятиям, по типу: 1-а, 2-к, 6-м, и т.д.

1. половозрастной состав населения, численность, национальность 2. система, обеспечивающая предприятие необходимыми средствами воспроизводства 3. доход на душу населения, показатели инфляции 4. канал распределения продукции 5. законодательство, нормативно-правовая база возможность инвестиций, инновационная деятельность 6. система, обеспечивающая прибыль предприятия, формирует спрос 7. общественность, средства массовой информации 8. особенности климата и месторасположения 9. особенности истории, культуры, традиций, религии народа 10. экономических соперников в сфере бизнеса	а) Демографические б) Поставщики в) Политические г) Конкуренты д) Экономические е) Потребители ж) Посредники з) Социо-культурные и) Контактные аудитории л) Природногеографические

27. Укажите какие из приведенных определений соответствуют указанным понятиям, по типу Верно/Неверно:
1. Величайший вклад Ф. Тейлора состоит в том, что он начал революцию в области менеджмента.
2. На базе учения Элтона Мэйо в 20-е г.г. было сформулировано понятие организационной структуры фирмы, произведено разделение процесса менеджмента на 4 функции, которые используются до сих пор.
3. Ф. Тейлор разработал ряд методов научной организации труда, основанных на изучении движений рабочего с помощью хронометража, стандартизации приемов и орудий труда.
4. Системный подход рассматривает организацию, как открытую систему, учитывая все входящие (информация, сырье) и выходящие (товары, услуги) факторы.
5. Авторитарный стиль управления подразумевает жесткий контроль, централизацию власти, единоличное принятие решений
6. Основное направление классической школы - применение экономико-математических методов в решении производственных задач
7.Слова «предприниматель» и «менеджер» являются синонимами.
8. Менеджер – профессиональный наемный управляющий, специалист по управлению, человек принимающий решения
9. Для Японии характерен авторитарный стиль управления, или директивный
10. Демократический стиль подразумевает ненавязчивый контроль, баланс между централизацией и децентрализацией

28. Планирование представляет собой:

а) решения руководства о возможных целях деятельности фирмы;
б) одну из функций менеджмента;
в) прогнозирование и анализ внешней и внутренней среды;
г) все ответы верны.

29. Стратегнческое планирование-это планирование на:
а) краткосрочный период;
б) среднесрочный период;
в) долгосрочный период.

30. Завод по нефтепереработке принял решение открыть сеть бензоколонок.
Такое решение можно назвать:
а) вертикальная интеграция «вперед»;
б) горизонтальная интеграция; в) вертикальная интеграция «назад».

31. Решения, принимаемые в условиях определенности это:
а) когда все или большая часть факторов рыночной среды неизвестны;
б) когда хотя бы один из факторов рыночной среды неизвестен;
в) когда все факторы рыночной среды известны.

32. Коммуникация «по нисходящей»:
а) формальные: от подчиненного к руководителю;
б) неформальные: между отделами;
в) осуществляется в виде указов, распоряжений, приказов

33. Рациональное решение:
а) выбор, обусловленный знаниями или накопленным опытом;
б) выбор, сделанный только на основе ощущения того, что он правилен;
в) обосновывается с помощью объективного аналитического процесса

34. Сушествуют следующие причины вступления в неформальную группу:
а) тесное общение и симпатия;
б) принадлежность, защита;
в) указы и распоряжения руководителя;
г) коммуникативная политика фирмы

35. Эффективность деятельности группы по достижению намеченных целей зависит от:
а) размера группы;
б) кадровой политики фирмы;
в) состава группы;
г) действий комитета; д) конфликтности

36. Лидерство – это:
а) внесение изменений в поведение другого лица;
б) возможность влиять на индивидуумов и группы людей

37. Может ли конфликт быть желателен в организации:
а) да, конфликт бывает полезен;
б) нет, конфликт нежелателен в организации;
в) нет, конфликт категорически не желателен в организации.

38. Дисфункциональные конфликты базируются на:

а) несовпадении жизненных взглядов личностей;
б) несовпадении интересов личностей;
в) нежелании уживаться с интересами и взглядами друг друга

39. Какие связи существуют между звеньями в организационной структуре управления?
а) Вертикальные
б) Горизонтальные
в) Функциональные
г) Линейные
д) Смешанные

40. Влияние – это:
а) внесение изменений в поведение другого лица;
б) возможность влиять на индивидуумов и группы людей;
в) способность влиять на индивидуумов и группы людей.

41. Власть – это:
а) внесение изменений в поведение другого лица;
б) возможность влиять на индивидуумов и группы людей;
в) способность влиять на индивидуумов и группы людей

42. Конфликт – это:
а) отсутствие общих интересов;
б) неприязнь, отсутствие симпатии;
в) отсутствие согласия между людьми

43. Стратегическое планирование – это основная задача:
а) генерального менеджера
б) руководителя службы маркетинга
в) руководителя службы НИОКР
г) руководителя по производству

44. Первая задача стратегического плана компании:
а) разработка стратегии компании
б) стратегическое видение кампании и миссия
в) сбор информации о конкурентах
г) стратегии филиалов плохо согласуются с общей стратегией компании

45. Миссия предприятия отвечает на вопрос:
а) зачем существует предприятие
б) сколько прибыли оно должно иметь
в) каким будет предприятие в будущем?

46. Какой из разделов бизнес-плана включает в себя затраты на исследование рынков:
а) производственный план
б) маркетинговый план
в) финансовый план

47. Управление на основе экспертных решений складывается в настоящее время в условиях, когда многие важные задачи возникают настолько стремительно, что их невозможно вовремя предвидеть:
а) да;

б)нет

48. SWOT – анализ основан на оценке следующих параметров (выберите несколько пунктов):
а) темпы роста отрасли б) сильные стороны фирмы
в) привлекательности отрасли
г) слабые стороны фирмы
д) угрозы для развития
е) возможности фирмы

49. При анализе конкурентной среды предприятию необходимо оценивать состояние только тех фирм которые выпускают аналогичные товары:
а) да;
б) нет;
в) отчасти

50. Какие методы традиционно выделяют в менеджменте?
а) Экономические
б) Бюрократические
в) Административные
г) Социально-психологические
д) Демократические

51. Булочно-кондитерский комбинат принимает решение начать производство минеральной воды. Такое решение можно назвать:
а) интеграция;
б) диверсификация;
в) дифференциация.

52. Фотоателье кроме производства обычных обоев принимает решение начать производство дорогих глянцевых фотообоев. Такое решение можно назвать:
а) интеграция;
б) диверсификация;
в) дифференциация.

53. Стратегии диверсификации по продукту соответствует комбинация условий:
а) новый товар на старом рынке;
б) старый товар на новом рынке;
в) новый товар на новом рынке.

54. Коммуникации – это:
а) Это совокупность индивидов, которые постоянно взаимодействуют между собой на основе созданных и функционирующих информационных каналов.
б) Это деятельность фирмы по информированию о себе и свои товары и убеждения купить эти товары.
в) Это процесс определения потребительских характеристик товара и его позиционирование на рынке, разработки ассортимента и средств поддержки на разных этапах жизненного цикла.
г) Это обмен информацией, на основе которой руководитель получает данные, необходимые для принятия решений, и доводит их до работников организации.

55. Формальные коммуникации – это:

а) Это коммуникации, которые предусмотрены организационной структурой организации.
б) Это обмен информацией, на основе которой руководитель получает данные, необходимые для принятия решений, и доводит их до работников организации.
в) Это совокупность индивидов, которые постоянно взаимодействуют между собой на основе созданных и функционирующих информационных каналов.
г) Это коммуникации, которые не предусмотрены организационной структурой организации.

56. Горизонтальная коммуникация это:
а) коммуникация между сотрудниками;
б) коммуникация между отделами;
в) коммуникация между руководителем и подчиненным

57. Цели фирмы можно классифицировать на:
а) миссию, главные и специфические;
б) миссию, общие и специальные;
в) миссию, главные и второстепенные.

58. П. Фолетт основала следующую теорию:
а) Теория Ожидания;
б) Теория X/Y;
в) Теория лидерства;
г) Теория власти и влияния

59.Контроль – это:
а) прогнозирование рыночной ситуации;
б) анализ и оценка окружающей среды;
в) процесс, обеспечивающий достижение целей организации.

60.Понятне «мотивация» впервые сформулировала следующая школа:
а) Научная школа;
б) Школа человеческих отношений;
в) Административная школа;
г) Количественная школа

Ключи к тесту:

1.	Д	31.	В
2.	А, Г, С	32.	В
3.	Г	33.	В
4.	А	34.	А, Б
5.	Б	35.	А, В, Д
6.	В, А, Б, Г	36.	Б
7.	А	37.	А
8.	А	38.	В
9.	В	39.	А, Б, В, Г
10.	Б	40.	А
11.	В	41.	Б
12.	В	42.	В
13.	А	43.	А
14.	В	44.	Б
15.	А	45.	А

16.	Г	46.	Б
17.	Б, В, Г, Д, Е	47.	А
18.	А, В	48.	Б, Г, Д, Е
19.	А	49.	А
20.	В, Г, Д	50.	А, В, Г
21.	В, Д	51.	Б
22.	А	52.	Б
23.	В	53.	В
24.	В, Г, Ж	54.	Г
25.	Б	55.	А
26.	А-1; Б-2; В-5; Г-10; Д-3; Е-6; Ж - 4 ; З - 9; И - 7; Л - 8	56.	Б
27.	1 - верно; 2 - неверно; 3 - верно; 4 - верно; 5 - верно; 6 - неверно; 7 - неверно; 8 – верно; 9 - неверно; 10- верно	57.	Б
28.	Г	58.	В, Г
29.	В	59.	В
30.	А	60.	А

Вариант 2

1. Совокупность способов, посредством которых процесс труда сначала разделяется на отдельные рабочие задачи – это:
а) Организационные методы
б) Организационная структура
в) Линейная структура
г) Упрощённая матричная

2. Матричная структура управления:
а) структура управления проектами, основанная на выделении самостоятельного юридического лица;
б) структура управления проектами, основанная на обособлении проектной группы от начала до конца проекта;
в) структура управления проектами, основанная на обособлении проектной группы и привлечении необходимых специалистов на временной основе;
г) верный вариант отсутствует

3. Документ, устанавливающий количественный и качественный состав подразделений предприятия и схематически отражающий порядок их взаимодействия между собой – это …
а) организационная структура
б) структура предприятия
в) структура подразделений
г) структура управления

4. Что не относится к типологии организационных структур?
а) иерархическая
б) линейная
в) нелинейная
г) Функциональная

5. В какой из перечисленных структур имеются только вертикальные оси?
а) матричная
б) линейно-функциональная

в) линейно-штабная
г) линейная

6. По каким признакам могут выделяться дивизионы в дивизиональной организационной структуре?
а) продуктовая структура
б) региональная структура
в) организационная структура
г) все верны

7. К видам организационных структур не относится:
а) процессная
б) дивизиональная
в) функциональная
г) проекторная

8. Найдите соответствия

а) Линейная б) Линейноштабная в) Функциональная г) Матричная	1. аналогична линейной, но управление сосредоточено в штабах. 2. в действующих структурах создаются временные рабочие группы, руководителю группы в двойное подчинение передаются ресурсы и работники других подразделений. 3. характерна вертикаль: высший руководитель — линейный руководитель (подразделения) – исполнители. 4. характерна вертикаль: руководитель – функциональные руководители (производство, маркетинг, финансы) – исполнители.

9. К видам организационных структур не относится:
а) линейно-штабная
б) линейно-процессная
в) линейная
г) проектная

10. Соединение иерархических уровней в организации – это:
а) вертикальные связи
б) горизонтальные связи
в) линейные связи
г) функциональные связи

11. Как называется предмет или явление, на которое направлена деятельность?
а) субъект
б) экземпляр
в) объект
г) образец

12. Совокупность самостоятельных подразделений, входящих в организацию, пространственно отделенных друг от друга, имеющих собственную сферу деятельности, самостоятельно решающих текущие производственные и хозяйственные вопросы, называется:
а) смешанная структура управления
б) линейная структура управления
в) дивизиональная структура управления

г) функциональная структура управления

13. Принципами управления в теории менеджмента являются:
а) оптимизация времени выполнения работ
б) правила, предписания к действию, нормы
в) дробления основных функций управления
г) получения дополнительных преимуществ на рынке

14. Английское слово "Менеджмент" происходит от латинского слова "Манус", которое на русском языке означает:
а) управление
б) действие
в) регулирование
г) рука

15. Какие функции управления являются основными?
а) планирование, контроль, мотивация, организация
б) организация, мотивация
в) контроль, организация, планирование
г) планирование, мотивация

16. Основным отличием закрытой системы от открытой является:
а) наличие взаимодействия отдельных подсистем с внешним миром
б) наличие взаимодействия с внешней средой
в) отсутствие взаимодействия между подсистемами

17. Координационная деятельность, направленная на сохранение существующей схемы работы:
а) превентивная
б) устраняющая
в) регулирующая
г) стимулирующая

18. Выберите характерные черты организации:
а) комплексность;
б) департаментализация;
в) формализация;
г) координация;
д) соотношение централизации и децентрализации;
е) социализация;
ж) горизонтальные связи

19. Выберите основные системные свойства организации:
а) самоорганизация;
б) ингрессия;
в) конъюгация;
г) целостность;
д) эмерджентность

20. Что из перечисленного определяет поведение сложной системы?
а) подсистема низшей организованности;
б) подсистема высшей организованности;

в) управленческое воздействие;
г) стратегия развития

21. Под неформальными организациями подразумевается:
а) Кооперативные организации с небольшой численностью персонала.
б) Не зарегистрированные в государственном порядке организации.
в) Государственные и муниципальные предприятия.
г) Строят свою деятельность на удовлетворении потребностей своих членов
д) Не имеют своей целью получение прибыли

22. Под формальными организациями принято понимать:
а) Зарегистрированные в установленном порядке организации.
б) Организации, не ведущие хозяйственной деятельности,
в) Люди внутри организации с единой целью
г) Группа людей, объединившихся между собой

23. Что из представленного списка входит в систему управления организацией:
а) Сотрудники организации, дающие поручения.
б) Набор взаимодействующих между собой звеньев и подразделений,
в) Руководитель организации и его заместители.
г) Совокупность всех служб организации, подсистем и коммуникаций

24. Не является социальной системой:
а) образовательная;
б) физическая;
в) биологическая;
г) экономическая;
д) политическая;
е) правовая

25. Основные компоненты социальной системы:
а) человек;
б) социальные группы;
в) орудия и средства труда;
г) духовные, нравственные ценности;
д) процессы;
е) явления;
ж) гипотезы

26. Нематериальная (абстрактная) система:
а) химическая;
б) организмы;
в) гипотезы;
г) популяции;
д) теории;
е) социальна;
ж) логическая

27. Виды социальные систем по направленности их деятельности:
а) политические;
б) биологические;
в) экономические;

г) технические;
д) производственные;
е) правовые;
ж) образовательные

28. Как соотносятся понятия «зависимость» и «закон»?
а) первое понятие шире, чем второе;
б) второе понятие шире, чем первое;
в) понятия тождественные

29. Назовите верное высказывание:
а) зависимость представляет собой закономерность;
б) закономерность представляет собой зависимость;
в) зависимость представляет собой закон;
г) закон представляет собой зависимость

30. Какое название носят законы, которые представляют собой субъективные зависимости:
а) законами для организаций;
б) законами организации;
в) законами теории организации

31. Что такое теория организации?
а) Наука, изучающая основные принципы, законы и закономерности природы и общества;
б) Наука о принципах, законах и закономерностях создания, развития и функционирования организаций;
в) Наука о количественных соотношениях и качественных характеристиках объектов окружающего мира;
г) Наука о совокупности действий, ведущих к образованию и совершенствованию взаимосвязей
д) Наука об искусственных объединениях людей, являющихся частью общественной структуры

32. Что значит организация, как социальное явление?
а) Группа людей, объединившихся для достижения определенной цели в различных областях
б) Большая группа разных людей, собравшихся для чего-либо в определенное время
в) Частный предприниматель, ведущий самостоятельную коммерческую деятельность на рынке
г) Искусственное объединение людей, являющихся частью общественной структуры

33. Что такое организационная система?
а) Коллектив сотрудников, выполняющих общую работу в соответствии с заданием.
б) Единое образование звеньев, предназначенное для целенаправленной деятельности.
в) Сложный механизм, состоящий из различных частей и элементов
г) Естественная организация, возникшая сама по себе

34. Объектами внешней среды организации являются:
а) Люди и организации, с которыми взаимодействует рассматриваемая организация.
б) Все то, что находится за пределами данной организации.
в) Природные и климатические условия, в которых функционирует рассматриваемая организация.

г) Правовые и социально-экономические условия, в которых функционирует организация
д) Политические и международные факторы, в которых функционирует организация

35. Под хозяйственными организациями подразумевается:
а) Группа людей, объединившихся между собой на основе взаимной симпатии и привязанности.
б) Союзы, партии, группы, сформированные по интересам
в) Организации, специализирующиеся на производстве товаров, услуг или информации
г) Строят свою деятельность на удовлетворении потребностей своих членов
д) Не имеют своей целью получение прибыли

36. Под общественными организациями подразумевается:
а) Группа друзей, отправившихся во время отпуска в туристический поход.
б) Объединение людей, выработавших определенную, общественно значимую цель.
в) Организации, специализирующиеся на производстве товаров народного потребления.
г) Построены на основе личных симпатий
д) Создаются для получения прибыли

37. Выберите того, кому необходимо оперативно и своевременно получать необходимую информацию:
а) Руководители и посредники
б) Исполнители и посредники
в) Руководители и исполнители
г) Посредники и персонал

38. Что в центре исследований поведенческого подхода?
а) Продукция
б) Человек
в) Методы управления
г) Технологический прогресс

39. Что подразумевают под проектированием организаций?
а) Процесс создания прообраза будущей организации.
б) Проектирование служебных помещений и создаваемой организации
в) Подбор персонала для создаваемой вновь организации.
г) Оценка влияния внешней среды
д) Только прогноз дальнейшего развития организации

40. Как могут быть связаны между собой линейные звенья в организационной структуре управления?
а) Вертикальными связями
б) Горизонтальными связями
в) Функциональными связями
г) Линейными связями
д) Связями координации и кооперации
е) Связями подчиненности и ответственности

41. Какие специфические функции выполняют линейные руководители?
а) Общее руководство
б) Оперативное управление
в) Технико-экономическое планирование и прогнозирование
г) Организацию труда и заработной платы

42. Какие специфические функции выполняют линейные звенья структуры?
а) Оперативное управление
б) Общее руководство
в) Технико-экономическое планирование и прогнозирование
г) Организацию труда и заработной платы

43. Какие специфические функции выполняют функциональные звенья структуры?
а) Общее руководство
б) Оперативное управление в. Технико-экономическое планирование и прогнозирование
г) Организацию труда и заработной платы
д) Бухгалтерский учет

44. Какие организационные структуры следует отнести к структурам механического типа?
а) Линейные
б) Линейно-штабные
в) Линейно-функциональные
г) Дивизиональные
д) Матричные

45. Какие типовые организационные структуры следует отнести к структурам органического типа?
а) Линейно-штабные
б) Линейно-функциональные
в) Дивизиональные
г) Матричные
д) Проектные

46. Какие методы традиционно выделяют в менеджменте?
а) Экономические
б) Бюрократические
в) Административные
г) Социально-психологические
д) Демократические

47. Что можно отнести к инструментам экономических методов менеджмента?
а) Директивные показатели
б) Планы
в) ГОСТы
г) Приказы
д) Экономические рычаги воздействия

48. Что можно отнести к инструментам организационно-распорядительных методов менеджмента?
а) Регламенты
б) Нормы и нормативы
в) Приказы и распоряжения
г) ГОСТы
д) Системы материального стимулирования
е) Должностные инструкции

49. Что представляет собой норма управляемости?

а. Регламент
б. Приказ
в. Технологический норматив
г. Организационный норматив
д. Технический норматив

50. Что представляет собой «Положение об отделе»?
а) Регламентирующий документ
б) Приказ
в) Технологический норматив
г) Организационный норматив

51. Что характеризует стиль руководства?
а) Схему подчиненности и ответственности
б) Форму взаимоотношений руководителей и подчиненных
в) Связь кооперации и координации

52. Инструментом каких методов менеджмента является стиль руководства?
а) Экономических
б) Административных
в) Социально-психологических 30
г) Правовых

53. Какой конфликт возникает в результате несоответствия производственных требований с личными потребностями?
а) внутриличностный;
б) межличностный;
в) между личностью и группой;
г) межгрупповой.

54. Что является косвенным последствием конфликта?
а) банкротство организации;
б) увольнение работника;
в) снижение производительности.

55. По какому признаку можно классифицировать организационные конфликты:
а) по природе возникновения
б) по степени выраженности
в) варианты а и б верны
г) нет верного ответа

56. Что из перечисленного имеет отношение к стратегиям поведения в конфликте:
а) уступка, уход, сотрудничество
б) компромисс, критика, борьба
в) борьба, уход, убеждение

57. На каком этапе урегулирования жалобы менеджер проверяет факты, собранные сотрудником?
а) на этапе исследования
б) обдумывания
в) подведения итогов

58. Что относится к поведенческим конфликтогенам:
а) проявление агрессии, превосходства, эгоизма
б) редукция сознательной части психики
в) общение с конфликтными личностями

59. Каковы могут быть последствия конфликта в организации:
а) негативные
б) позитивные
в) могут быть как негативные, так и позитивные последствия

60. Из чего складывается конфликт:
а) конфликтной ситуации и инцидента
б) конфликтной личности и конфликтной ситуации
в) инцидента и конфликтной личности

Ключи к тесту

1.	Б	**31.**	Б
2.	Г	**32.**	А
3.	А	**33.**	Б
4.	В	**34.**	А
5.	Г	**35.**	В
6.	Г	**36.**	Б
7.	Г	**37.**	В
8.	А-3, Б-1, В-4, Г-2	**38.**	Б
9.	Б	**39.**	А
10.	А	**40.**	А, Б, Г, Д, Е
11.	В	**41.**	А
12.	В	**42.**	Б
13.	Б	**43.**	Б, В, Г, Д
14.	Г	**44.**	А, Б, В, Г
15.	А	**45.**	Г, Д
16.	Б	**46.**	А, В, Г
17.	В	**47.**	А, Б, Д
18.	А, Г, Е	**48.**	А, Б, В, Г, Е
19.	Г, Д	**49.**	Г
20.	А	**50.**	А
21.	Б	**51.**	Б
22.	А	**52.**	В
23.	Г	**53.**	А
24.	Б, В	**54.**	В
25.	А, Б	**55.**	В
26.	В, Д, Ж	**56.**	А
27.	А, В, Е, Ж	**57.**	А
28.	Б	**58.**	А
29.	Б	**59.**	В
30.	А	**60.**	А

Условия выполнения задания:
1. Место выполнения задания: учебная аудитория.
2. Максимальное время выполнения задания: 25 мин.

Критерии оценки тестовых заданий

«5»	85% – 100% правильных ответов
«4»	72% – 84% правильных ответов
«3»	71% – 51% правильных ответов
«2»	менее 51%

4.2. Задания для промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по учебной дисциплине проводится в форме дифференцированного зачёта во 2 семестре.

Обучающийся допускается к дифференцированному зачёту по дисциплине в случае выполнения им учебного плана по дисциплине. В случае наличия учебной задолженности обучающийся отрабатывает пропущенные занятия в форме, предложенной преподавателем и представленной в рабочей программе учебной дисциплины.

Проверяемые результаты обучения: ОК 01, ОК 04, ЛРВ 7, ЛРВ 13

Вопросы для подготовки к дифференцированному зачёту

1. Сущность и содержание менеджмента. Объект и субъект менеджмента
2. Факторы эффективности менеджмента. Способы совершенствования информационного обмена в организации
3. Основные межличностные барьеры при восприятии информации
4. Невербальная коммуникация. Сущность понятия организация
5. Законы организации. Менеджер организации, его роль и функции
6. Виды организаций. Внешняя среда косвенного воздействия
7. Процесс коммуникации. Типы коммуникаций. Общее понятие коммуникации
8. Формы целевого управления. Основные подходы к управлению 16. Дивизиональная структура управления
9. Штабная структура управления. Линейная структура управления.
10. Функциональная структура управления. Принципы менеджмента
11. Методы управления. Функции управления
12. Внешняя среда прямого воздействия. Характеристика внутренней среды организации
13. Цели и задачи организации как факторы внутренней среды.
14. Технология как фактор внутренней среды организации.
15. Характеристика внешней среды организации
16. Миссия и цели организации. Связи с общественностью (PR) как часть управления коммуникациями
17. Процессуальные теории мотивации. Теория ожиданий. Теория справедливости.
18. Эффективная организация распределения полномочий.
19. Планирование трудовых ресурсов. Набор персонала на предприятиях
20. Руководство: власть и личное влияние. Руководство в организации. Баланс власти.
21. Сущность контроля. Процесс контроля.
22. Формы власти и влияния. Поведенческий подход к лидерству. Автократичное и демократичное руководство.
23. Профессиональные и личностные качества менеджера. Школы управления. «Научное» управление Ф. У. Тейлора.
24. Классическая, или административная школа в управлении. 42. Школа человеческих отношений.
25. Сущность конфликта. Внутриличностный конфликт.

26. Межличностный конфликт. Конфликт между личностью и группой. Межгрупповой конфликт.

27. Причины конфликта. Различия в представлениях и ценностях, манере поведения и жизненном опыте. Неудовлетворительные коммуникации.

28. Последствия конфликта.

29. Понятие мотивации, потребности, вознаграждения. Теория Маслоу.

30. Причины конфликта. Распределение ресурсов. Взаимосвязанность задач. Различия в целях.

31. Главная задача стратегического планирования. Стратегия. Миссия.

32. Наука управления или количественный подход. Закономерности управленческой деятельности.

33. Делегирование, ответственность и полномочия. Линейные полномочия. Цепь команд.

34. Разновидности аппаратных / штабных / полномочий. Эволюционное развитие управленческой мысли.

Условия выполнения задания

1. Место выполнения задания: учебная аудитория
2. Максимальное время на подготовку: 45 мин.

Показатели и критерии оценивания ответа на дифференцированный зачёт

оценка	Критерии
5	Ответы на поставленные вопросы излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Правильно использована научная терминология в контексте ответа. Продемонстрировано умение формулировать на основе приобретенных знаний собственные суждения и аргументы по определенным проблемам. Делаются обоснованные выводы. Соблюдаются нормы литературной речи.
4	Ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно. Материал излагается уверенно. Демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер. Допущены малозначительные ошибки, или недостаточно полно раскрыто содержание вопроса. Соблюдаются нормы литературной речи.
3	Допускаются нарушения в последовательности изложения. Демонстрируются поверхностное знания вопроса. При ответе допущены значительные ошибки, или в нем не раскрыты некоторые существенные аспекты содержания, или экзаменуемый не смог показать необходимые умения и знания. Имеются затруднения с выводами. Допускаются нарушения норм литературной речи.
2	Материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний по предмету. Допущены значительные ошибки, свидетельствующие о недостаточном уровне подготовки обучающегося. Не проводится анализ. Выводы отсутствуют. Ответы на дополнительные вопросы отсутствуют. Имеются заметные нарушения норм литературной речи.

Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Набережночелнинский государственный педагогический университет»
(ФГБОУ ВО «НГПУ»)

Кафедра профессиональных дисциплин

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для учебной дисциплины
(общепрофессиональный цикл)

ОП.05 ОСНОВЫ РЕДАКТИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Профессия
46.01.03 Делопроизводитель
Направленность: делопроизводство

Квалификация
Делопроизводитель

Форма обучения
очная

Набережные Челны, 2025

Фонд оценочных средств предназначен для контроля знаний, умений и уровня освоения компетенций обучающихся по профессии 46.01.03 Делопроизводитель по дисциплине Основы редактирования документов

Составители:

Дикова Г.Р, преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ.....4

2. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНИВАНИЯ ЭЛЕМЕНТОВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 4

3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ 4

4. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ КУРСА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 6

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Общие положения

Результатом освоения учебной дисциплины является сформированность у обучающегося общих и профессиональных компетенций (знаний и умений).

Формой промежуточной аттестации по учебной дисциплине является дифференцированный зачет (1 семестр). Итогом экзамена является пятибалльная шкала оценок.

Область применения

Фонд оценочных средств предназначен для оценки результатов освоения учебной дисциплины ОП.05 Основы редактирования документов.

2. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНИВАНИЯ ЭЛЕМЕНТОВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 1

Разделы дисциплины	**Форма контроля и оценивания**		
	Текущий контроль		**Промежуточная аттестация**
	Оценочное средство	**Код контролируемой компетенции, ЛРВ**	
1	**2**	**3**	**4**
Раздел 1. Введение: сущность и задачи редактирования	доклад, практическое задание, тестирование	ОК 01 ОК 05 ЛРВ 11 ЛРВ 15	дифференцированный зачет
Раздел 2. Стили речи	доклад, практическое задание, тестирование	ОК 01 ОК 05 ЛРВ 11 ЛРВ 15	
Раздел 3. Редактирование текстов документов в соответствии с языковыми нормами	доклад, практическое задание, тестирование	ОК 01 ОК 05 ЛРВ 11 ЛРВ 15	
Раздел 4. Редактирование служебных документов		ОК 01 ОК 05 ПК.1.6 ЛРВ 11 ЛРВ 15	

3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ

3.1. Общие и профессиональные компетенции, личностные результаты реализации программы воспитания, подлежащие проверке при выполнении заданий

Таблица 2

Общие и профессиональные компетенции, личностные результаты реализации программы воспитания	**Показатели оценки результата**
ОК 01 Выбирать способы решения задач	Демонстрирует умение

профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	разбираться в специфике различных стилей русского языка. Демонстрирует умение в составлении и редактировании официальных текстов, относящихся к различным жанрам служебных документов. Демонстрирует умение различать языковые ошибки. Демонстрирует умение исправлять грамматические ошибки и речевые недочеты. Демонстрирует умение применять техники правки текстов документов.
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
ПК 1.6 Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов	
ЛРВ 11 Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры	
ЛРВ 15 Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии	

3.2. Основные показатели оценки результатов

Перечень основных показателей оценки знаний и умений, подлежащих текущему контролю и промежуточной аттестации

Таблица 3

Результат (освоенные общие и профессиональные компетенции)	**Наименование элемента умений**	**Наименование элемента знаний**
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	- разбираться в специфике различных стилей русского языка; - составлять и редактировать официальные тексты, относящихся к различным жанрам служебных документов; - различать языковые ошибки в официально-деловых; - исправлять грамматические ошибки и речевые недочеты; - использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике; - применять техники правки текстов документов	- основные жанры официально-делового стиля, содержание и структуру функционально-стилистического пространства делового языка, композицию документного текста; - основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики; - нормы грамматической сочетаемости, приемы устранения в тексте грамматических, речевых и лексических ошибок; - специфику редакторской работы с текстами деловой документации
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста		
ПК 1.6 Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов		

4. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ КУРСА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Задания для текущего контроля освоения учебной дисциплины

Практические задания
Проверяемые результаты обучения: ОК 01, ОК 05, ПК.1.6, ЛРВ 11, ЛРВ 15

Практическое задание 1
Тема: Определение стиля текста

1. Прочитайте отрывок из текста. К какому стилю современного русского литературного языка он принадлежит? Приведите доказательства из предложенного текста

А) В Российской Федерации признаются и гарантируются права и свободы человека и гражданина согласно общепризнанным принципам и нормам международного права и в соответствии с настоящей Конституцией. Человек должен быть интеллигентен! А если у него профессия не требует интеллигентности? А если он не смог получить образования? А если интеллигентность сделает его «белой вороной», будет мешать его сближению с другими людьми? «Вон человек, что скажешь ты о нем?» Ответил друг, плечами пожимая: «Я с этим человеком не знаком, что про него хорошего я знаю?» Нет, нет, нет! Интеллигентность нужна при всех обстоятельствах. Интеллигентность равна нравственному здоровью, а здоровье нужно, чтобы жить долго – не только физически, но и умственно. В одной старой книге сказано: «Чти отца своего и матерь свою, и долголетен будешь на земле!». Основные права и свободы человека неотчуждаемы и принадлежат каждому от рождения. Интеллигентность проявляется не только в знаниях, а в способностях к пониманию другого. Она проявляется в тысяче и тысяче мелочей: в умении уважительно спорить, вести себя скромно за столом, в умении незаметно (именно незаметно) помочь другому, беречь природу, не мусорить вокруг себя – не мусорить окурками или руганью, дурными идеями (это тоже мусор, и еще какой!). «Вон человек, что скажешь ты о нем?» – спросил я у товарища другого.

«Я с этим человеком не знаком, что я могу сказать о нем плохого?». Осуществление прав и свобод человека и гражданина не должно нарушать права и свободы других лиц.

Интеллигентность – это способность к пониманию, к восприятию, это терпимое отношение к миру и к людям. Интеллигентность надо в себе развивать, тренировать – тренировать душевные силы, как тренируют и физические. Социальный долг человека – быть интеллигентным.

Б) Балалайка – русский народный струнный щипковый инструмент. Корпус балалайки деревянный, обычно треугольный, склеенный из отдельных частей, иногда овальной и полусферической формы. Гриф длинный со слегка отогнутой назад лопатообразной головкой. Дека тонкая, плоская, с одним круглым отверстием. На шейке навязано пять жильных струн ладов.

2. Распределите приведенные ниже слова, словосочетания и выражения по группам:
а) имеющие официально-деловую окрашенность;
б) входящие в лексику всех книжных стилей, в том числе и официально-делового;
в) не употребляющиеся в официально-деловом стиле.

Иметь место, нетрудоспособность, расторжение договора, обусловить, один-одинешенек,

констатировать, терем, заводище, истец, командировочное удостоверение, заявка на участие, распорядок дня, в окрестностях города, принять к сведению, меланхоличный, делопроизводство, отгрузка товара, подсчитать свои возможности, избушка, вперегонки, именуемый, морфема, ингаляция, фрезер, поставить в известность.

3. Определите стиль текста и сопоставьте с предложенным перечнем.

А. Казаков Дмитрий, ученик 9класса, учится в школе №154 с 1 класса... Б. Не волнуйтесь, доехал я хорошо. Мне попался очень интересный попутчик... В. Что может быть ближе и дороже нам, чем родной язык?! Слово родной – волшебное слово. Оно.. Г. Недра нашей страны богаты полезными ископаемыми. Д. Среди густого леса замер пруд, усыпанный опавшими листьями...	1. Художественный 2. Научный 3. Публицистический 4. Разговорный 5. Официально-деловой

4. Определите стиль текста и перепишите заявления, используя официально-деловой стиль.
Заявление

Состоя во вверенной вам канцелярии, сообщаю, что, возвращаясь вчера после трудового
дня, я был остановлен каким-то социально-опасным преступником, который, подойдя ближе, велел снять зимнее с барашковым воротником пальто. Удивившись наглому требованию, я удивленно посмотрел, заявив, что при мне нет казенных денег, а если бы они и были, то я не отдал бы и лучше смерть. Тогда взбешенный неудачей преступник снова велел снимать единственное пальто. Не растерявшись и сняв пальто, я остался в одном легоньком пиджаке, каждую минуту рискуя простудиться и тем самым манкировать в дальнейшем службой.

Сняв с меня еще и галоши государственной резиновой фабрики – и, так сказать, народное достояние, – преступник обратился в бегство. Закричав через полчаса о помощи, я был поднят прохожим и отвезен домой.

Оставшись в настоящее время совершенно раздетый вместе с моей престарелой матерью и не надеясь на бога как на религиозный предрассудок, я обращаюсь с покорнейшей просьбой о выдаче мне из казенных сумм субсидии на предмет покупки зимнего пальто хотя бы без воротника.
Конст. Печенкин.

Заявление

Состоя во вверенной вам канцелярии, сообщаю, что, возвращаясь вчера после трудового дня, я был остановлен каким-то социально-опасным преступником, который, подойдя ближе, велел снять зимнее с барашковым воротником пальто. Удивившись наглому требованию, я удивленно посмотрел, заявив, что при мне нет казенных денег, а если бы они и были, то я не отдал бы и лучше смерть. Тогда взбешенный неудачей преступник снова велел снимать единственное пальто. Не растерявшись и сняв пальто, я остался в одном легоньком пиджаке, каждую минуту рискуя простудиться и тем самым манкировать в дальнейшем службой.

Сняв с меня еще и галоши государственной резиновой фабрики — и, так сказать, народное достояние, — преступник обратился в бегство. Закричав через полчаса о

помощи, я был поднят прохожим и отвезен домой.

Оставшись в настоящее время совершенно раздетый вместе с моей престарелой матерью и не надеясь на бога как на религиозный предрассудок, я обращаюсь с покорнейшей просьбой о выдаче мне из казенных сумм субсидии на предмет покупки зимнего пальто хотя бы без воротника.

Конст. Печенкин.

Практическое задание 2

Тема: Определить лексическую сочетаемость

Упражнение 1.Подчеркните сочетание слов, содержащих стилистическую ошибку. Дайте правильный вариант.

1. Вода у нас всегда несчитана была.
2. Именно при нем расцвела финансовая пирамида.
3. Младореформаторов потому и раздражает наше правительство, что оно тщательно и негромко готовит экономические тылы для движения вперед.
4. Российские металлурги входят в 21 век с амбициозными планами: воспользовавшись девальвацией рубля, улучшить свое экономическое положение, сохранить и наращивать уровень производства.
5. Композиторский зал едва смог вместить необъятное количество гостей.
6. Как сообщили в милиции, мальчик обвязал лицо тряпками и ворвался в магазин с ножом наперевес.

Упражнение 2. Найдите случаи нарушения лексической сочетаемости.

Отметьте цифрами нарушения фразеологического оборота (1), неудачные метафоры (2), контаминированные конструкции (3). Сделайте стилистическую правку.

1. Автор специально акцентирует на деталях внимание читателей.
2. Его времяпреповождение целиком употреблено на то, ради чего он и живет в Москве.
3. «Электросвязь» удешевит себестоимость (заголовок)
4. Московский парикмахерский салон «Фигаро» дружит с препаратами немецкой фирмы «Шварцкопф».
5. Пока брокеры жировали, вы громко обижались: куда это годится, что за литр солярки надо три литра молока сдать!
6. Родственникам девочка обстоятельно и дотошно все рассказала.

Упражнение 3. Сравните предложения; укажите случаи нарушения лексической сочетаемости,

контаминации близких по значению словосочетаний, использования слова без учета его семантики, оцените редакторскую правку предложений, в случае несогласия с редактором свои варианты стилистической правки.

1. Объединение «Заря» дало на выставку пять девичьих платьев.
2. Одетые в шубы, валенки, теплые рукавицы, наши зрители не воспринимали мороза.
3. Под тенистыми деревьями удобно примостились туристы.
4. Сейчас наши дети начинают постигать первые школьные трудности.
5. Вспомнилась война: пылающие деревни, душераздирающий свист бомб.
6. В этом бою осколки прострелили ему обе ноги.
7. Выиграв, сборная университета сделала шаг на одну ступеньку пьедестала почета.
8. Там, где в недалеком прошлом были пустыри, свалки, поднялись целые кварталы жилых новостроек.

Упражнение 4. Укажите слова, употребление которых приводит к нарушению лексической

сочетаемости, исправьте речевые ошибки.

1. Автор хрестоматии не составил еще аннотации.
2. В заводском клубе проводятся многолюдные вечера.
3. Мы пожелали организаторам почаще собирать такие вечера.
4. В деревне полными темпами идет уборка урожая.
5. Шевченко открыл начало жатвы в прошлом году, работая на косовице хлебов; такую же честь доверили ему и нынче.
6. Повышение белковитости зерна ставит перед исследователями большие трудности.

Упражнение 5. Исправьте речевые ошибки в предложениях.
1. Новый фильм обречен на успех у самых широких кругов публики.
2.Нельзя сваливать всю вину на одних модельеров, есть и другие повара моды, вот с них-то и надо бы спросить.
3.Наш герой не растерялся и тут же нанес молниеносный визит послу, чтобы предупредить это скоропостижное решение.
4.Студенты, прошедшие давление и сварку, могут записаться на обработку резанием.
5.Женщине присудили пятьдесят процентов мужа.
6.Прошу прописать меня без права жилья. Обещаю не жить.

Упражнение 6. Найдите случаи нарушения лексической сочетаемости.
Отметьте цифрами нарушения фразеологического оборота (1), неудачные метафоры (2), контаминированные конструкции (3). Сделайте стилистическую правку.
1. Откровенно говоря, радужных надежд в связи с чемпионатом мира в Норвегии мы не связывали.
2. Мы все еще надеемся, что новое правительство увеличит уровень отечественного производства, а следовательно, рабочие места.
3. Письма Достоевского искрятся отчаянием.
4. Черта бедности московского пенсионера впервые перевалила за тысячу рублей.
5. Яркая жизнь оборвалась на середине аккорда.
6. Физическая подготовка игроков играла важное значение в прошедшем матче.

Упражнение 7. Сравните предложения; укажите случаи нарушения лексической сочетаемости,
контаминации близких по значению словосочетаний, использования слова без учета его семантики, оцените редакторскую правку предложений, в случае несогласия с редактором свои варианты стилистической правки.
1. Объединение «Заря» представило на выставку пять женских платьев молодежных покроев.
2. В шубах, валенках, теплых рукавицах наши зрители не замечали мороза.
3. Под тенистыми деревьях удобно разместились туристы.
1. Сейчас наши дети начинают преодолевать первые трудности школьной жизни.
2. Вспомнилась война: горящие деревни, леденящий душу свист бомб.
3. В этом бою он был ранен осколками в обе ноги.
4. Выиграв, сборная университета поднялась на одну ступеньку на пьедестале почета.
5. Там, где в недавнем прошлом были пустыри, свалки, появились кварталы новостроек.

Упражнение 8. Укажите слова, употребление которых приводит к нарушению лексической
сочетаемости, исправьте речевые ошибки.
1. Повышение белковитости зерна ставит перед исследователями большие трудности.
2. Два пернатых в одной берлоге не живут.
3. Книжная ярмарка гостеприимно приглашает издателей и авторов посетить

павильоны.
4. Спортсмены «Колоса» установили 32 новых достижения области.
5. В журнале я прочел большую дискуссию о роли отца в воспитании своих детей.
6. Эта политика уже приносит положительные плоды.

Практическое задание 3
Тема: Терминология деловой речи

В группах ответьте на вопросы
1.Чем отличаются термины от профессионализмов?
2. Какие слова называются профессиональными?
3.Раскройте понятие слова «термин»?
4.Назовите 10 терминов по вашей профессии.
5.Из периодической печати выбрать статьи, рассказывающие о профессиях, найти в них профессиональные слова и термины.
6.Определение роли профессиональных слов в тексте.
7.Найдите в тексте специальные слова, которые чаще всего употребляются в речи сварщиков (компьютерщиков, горняков, бухгалтеров, коммерсантов).
8. Охарактеризуйте 5 терминов.

По одному представителю из группы предоставить на защиту ответы на контрольные вопросы

Практическое задание 4
Тема: Употребление падежных форм существительных

Упражнение 1.
Перепишите, раскрывая скобки. Определите тип склонения существительных и их падеж. Графически обозначьте окончания.

Томиться в (неволя), играть на (рояль), слух о (поражение), стоять на (площадь), думать об (осуществление) (идея), путешествовать по (Средняя Азия), в тихом (уединенье), приезд (парламентарий), идти по (тропинка), играть роль в (развитие) сюжета, успокоиться при (мысль), стреляться на (дуэль), приехать к (мать), побывать на (строительство), подготовиться к (ревизия), участвовать в (экскурсия).

Упражнение 2.

Образуйте от следующих существительных форму родительного падежа единственного числа. Если возможны две формы, укажите их различия (смысловые, стилистические). Придумайте примеры с образованными формами.
Блеск, бой, град, год, актер, ветер, виноград, город, день, деготь, доход, голос, корабль, горох, лук, крик, квас, лист, мед, молоко, молоток, народ, огонь, перед, промах, порох, расход, сад, стол, слух, сахар, след, смех, спор, снег, хворост, чай.

Упражнение 3.
От следующих существительных образуйте формы:
а) творительного падежа единственного числа: ночь, рожь, степень, путь, семья, соловей, юноша, станция, Бородино, Пушкино, Юрьев, Ростов, Царицын;
б) творительного падежа множественного числа: ночь, плеть, кость, дочь, церковь, мать, сосед, зверь, гвоздь, гость, желудь, коготь, ухо, плечо, колено;
в) предложного падежа с предлогами о (об), в, на. Поставьте ударение.

Придумайте предложения с данными существительными в этой форме: берег, бестия, брошь, варенье, ветер, вихрь, газ, глаз, галерея, гость, гостья, город, гений, дом, дичь, дуб, затишье, здание, запястье, зуб, край, кий, ложь, лишай, лось, мост, мох, мыс, Наталья, отпуск, плот, сад, стол, сияние, тень, улей, фамилия, устье, цех, холод, чай, шкаф.

Практическое задание 5
Тема: Употребление родовых форм имен существительных

Упражение №1
Составьте словосочетания по модели «прилагательное + существительное». Определите род у имен существительных.

Авеню, аэрозоль, бандероль, безе, боржоми, бра, буржуа, вуаль, галифе, домишко, жюри, иваси, инженю, какаду, кольраби, контральто, кофе, леди, лосось, меню, мозоль, мокко, моль, пемоксоль, пенальти, пони, портмоне, салями, травести, тюль, фламинго, фойе, цеце, шампунь.

Упражнение 2.
Прочитайте текст и выполните задания.
С давних времен людям, говорящим на разных языках, приходилось общаться друг с другом. Собеседники могут говорить каждый на своем родном языке и частично понимать друг друга, если языки похожи. В славянских странах русского скорее всего как-то поймут, но в соседней Венгрии — уже нет: венгерский язык совершенно не похож на русский. Часто бывает так, что двум собеседникам помогает понять друг друга третий — переводчик. Но, во-первых, на перевод уходит лишнее время, во-вторых, он не всегда возможен .Нередко собеседники переходят на третий язык, не родной для них обоих. В современном мире это может быть абсолютно «ничей» язык эсперанто или латынь, но чаще говорят на языке, который для кого-то в мире родной. Обычно этот язык обладает большим авторитетом, чем родные языки собеседников. Им может быть просто какой-нибудь распространенный язык. В современном мире языком международного общения нередко выступает английский язык.
(По материалам энциклопедии «Русский язык»)

2.1 Выпишите из текста имена собственные.
2.2 Приведите примеры одушевленных и неодушевленных существительных.
2.3 Выпишите по 2-3 примера существительных 1, 2 и 3-го склонения. Определите их род.
2.4 Есть ли в тексте разносклоняемые существительные? Выпишите их.
2.5 Найдите в тексте несклоняемые существительные. Определите их род.
2.6 Докажите, что слово русский в данном тексте используется в значении прилагательного и существительного. Приведите примеры.
2.7 Найдите в тексте существительные, которые не изменяются по числам. Определите их род.

Практическое задание 6
Тема: Употребление собственных имен существительных

Упражнение 1.
Выделите имена существительные. Поставьте их в начальную форму. Определите разряды имён существительных по значению (собственные – нарицательные; одушевлённые – неодушевлённые; конкретные – вещественные – отвлечённые – собирательные).

1. Был пасмурный, но душный день. Крюков бесцельно бродил по комнатам, засматривал в окна или же перелистывал давно уже надоевшие альбомы. В этот день ему почему-то казалось, что дети ведут себя отвратительно, жена плохо глядит за прислугой, что расходы ведутся несообразно с доходами (Чехов).
2. Так росла молодёжь вместе со своим городом, вместе со своим парком и по-своему крестила его районы, слободки, улицы (Фадеев).
3. Расплывчатое свечение, которое коромыслом огибает всё небо, называется Млечным Путём, – тихо сказал учитель (Закруткин).
4. Китайцы старались палками выбросить животное на берег (Арсеньев).
5. Голос его, будто нож, царапал сердце, и мертвец вдруг ушёл под землю (Гоголь).

Упражнение 2.
Распределите имена существительные по графам в зависимости от разряда по значению (конкретные – вещественные – отвлечённые – собирательные). Конкретные существительные разбейте на одушевлённые и неодушевленные, собственные и нарицательные.

Студент, Рябчик, Существо, Змея, Гриб, Колпак, Ворона, (Планета) Юпитер, Кукла, Волокита, Отряд, Разносчик, Лиса, Боярин, Конь, Стол, Дворник, Двигатель, Чудовище, Гений, Колокольчик, Птенец, Чучело, Щупальце, Личинка, Товарищ, Труп, Насекомое, Нефть, Консервы, Цемент, Человечество, Родственник, Родня, Чай, Чайник, Чаинка, Молодость, Молодёжь, Молодняк, Стадо, Алюминий, Табун, Жалость, Детвора, Сияние, Восторг, Бег, Сахалин, Каракумы, Журналист, Журналистика, Жемчуг, Жемчужина, Генерал, Генералитет, Мошкара, Вороньё, Свежесть, Теплота, Белизна, Упрямство, Упрямец, Героизм, Герой, Ходьба, Варка, Беднота, Бедность, Пехота, Пехотинец, Мелюзга, Посуда, Мебель, Дрожжи, Сахар, Мёд, Молоко, Горох, Горошина, Шёлк, Уголь, Уголёк, Олово, Сталь, Дух.

Практическое задание 7
Тема: Правописание прилагательных

Прочитайте текст и выполните задание

Близорукий без очков видит плохо; но что, собственно, он видит, и какими именно представляются ему предметы – об этом люди с нормальным зрением имеют весьма смутное представление. Между тем близоруких людей довольно много, и полезно познакомиться с тем, как рисуется им окружающий мир.

Прежде всего, близорукий (разумеется, без очков) никогда не видит резких контуров: все предметы для него имеют расплывчатые очертания. Человек с нормальным зрением, глядя на дерево, различает отдельные листья и веточки, отчетливо вырисовывающиеся на фоне неба. Близорукий же видит лишь бесформенную зелёную массу неясных, фантастических очертаний; мелкие детали для него пропадают.

Для близоруких людей человеческие лица кажутся в общем моложе и привлекательнее, чем для человека с нормальным зрением; морщины и другие мелкие изъяны лица ими не замечаются.

«В лицее, - вспоминает поэт Дельвиг, современник и друг Пушкина, - мне запрещали носить очки, зато все женщины казались мне прекрасны; как я разочаровался после выпуска!»

Упражнение 1.
Ответьте на вопросы
1. О каких людях шла речь в тексте?
2. Дайте лексическое значение слова БЛИЗОРУКИЙ.
3. Назовите антоним к слову БЛИЗОРУКИЙ

4. Предположите, как образовалось слово БЛИЗОРУКИЙ?

Упражнение 2.

В русском языке существует множество слов, которые с разных сторон характеризуют внешность, поступки, характер человека. Образуйте и назовите их: короткий нос , голубые глаза ,широкие плечи , красные щеки , радуется жизни, любит себя Что объединяет все эти слова?

Практическое задание 8
Тема: Числительные в официальных документах

Упражнение 1. Просклоняйте: 490, 88, полторы секунды, обе стороны, оба дома.

Упражнение 2. Исправьте ошибки в употреблении числительных и счётных существительных.
1) Трое юношей и трое девушек исполняли красивый танец.
2) Районная библиотека располагает двумя
тысячами четыреста восемьдесят тремя книгами.
3) Папанинцы пробыли на льдине 274 суток.
4) Город находится в полутораста километров от областного центра.
5) В этот день комиссия проэкзаменовала двадцать трёх студентов.
6) Успеваемость на факультете составляет 96,5 процентов.
7) До начала сессии осталось полтора учебного месяца.
8) Каждому дали по пять тетрадей.
9) Скоро сюда на каждое представление будет собираться более трёх с лишним тысяч зрителей.
10) Спортивный клуб уже дюжину лет держится в первых рядах высшей лиги.

Практическое задание 9
Тема: Правописание глаголов

Упражнение 1.
Составьте словосочетания с глаголами.
Встретится — встретиться, освободится — освободиться, отразится — отразиться, вернутся — вернуться, веселится — веселиться, садится — садиться, чистится — чиститься, беспокоится — беспокоиться, ссорится — ссориться, проснутся — проснуться, познакомится — познакомиться.

Упражнение 2.
Спишите, вставьте пропущенные буквы.
Надо было торопит...ся. Километра через два д...лина вдруг стала сужива...ся. Начали попада...ся глинистые сланцы. Ширина д...лины то суживае...ся метров до ста, то расширяе...ся более чем на километр. Ответвления реки образуют такой лабиринт, в котором очень легко заблуди...ся, если не держа...ся главного русла. По хребту, поросш...му лесом, надо идти осторожно, надо часто останавлива...ся, осматрива...ся, иначе легко сби...ся с пути. (В. Арсеньев)

Упражнение 3.
Вставьте пропущенные буквы в инфинитивных формах.
Чист...ть, молв...ть, порт...ть, мыл...ться, опостыл...ть, знач...ть, спор...ть, обезлюд...ть, обезум...ть, та...ть, прав...ть, вер...ть, кашл...ть, плак...ть, езд...ть, ка...ться, замет...ть, наде...ться, завис...ть, обид...ть.

Упражнение 4.
Вставьте пропущенные буквы. Выделите суффиксы и объясните их написание.
Санкционир...вать митинг, участв...вать в пикете, вывед...вать тайну, оказ...вать воздействие, приказ...вать подчиненному, раскруч...вать веревку, развед...вать месторождение угля, доклад...вать о результатах, исповед...вать ислам, проповед...вать добро, попотч...вать пельменями, команд...вать армией, опроб...вать новое оружие, использ...вать достижения техники.

Практическое задание 10
Тема: Лексические ошибки при составлении простых предложений

Задание 1.
Подберите русские синонимы к иноязычным словам.
Амбиция, вердикт, вестибюль, мемуары, реставрация, импорт, фауна, комплекс, имитировать, интеллектуальный, доминировать, аморфный, формировать, антракт, апатия, симуляция, конфедерация, афиша, менеджер, элитный.

Задание 2.
Исправьте лексические ошибки. Найдите слова, которые употреблены неверно, без учета их значения.
1. Целая плеяда новых легковых автомашин будет выпущена в этом квартале.
2. На производственном совещании высветили вопрос о будущей модернизации завода.
3. Часто перед родителями стоит дилемма, какую книгу купить ребенку.
4. Настало время подвести резюме работе селекционеров научно-исследовательского института.
5. Инициатором распития напитков явился брат подсудимого.

Задание 3.
Выберите правильный вариант.
1. Когда слово а) представили, б) предоставили известному поэту, зал в) зааплодировал, г) поаплодировал.
2. Команда, непрерывно работая, а) обрела, б) приобрела свое лицо.
3. На участке значительная часть почвы а) каменная, б) каменистая.
4. Я а) оцениваю, б)расцениваю ваше выступление как клевету.
5. Нужно уметь находить и использовать а)скрытые, б) скрытные резервы производства.
6. В моей жизни это было самое а) памятное, б) памятливое событие.

Задание 4.
Устраните речевую избыточность.
1. Прием ведет опытный юрист-профессионал, имеющий богатейший опыт работы с клиентами.
2. Это была преднамеренная провокация.
3. Мертвый труп лежал без движения и не проявлял признаков жизни.
4. По песку ступали ступни ее ног.
5. Броские эффекты были козырем этого блокбастера.
6. Рабочие депо не ограничиваются только беглым осмотром узлов и соединений, но не допускают также, чтобы напрасно пропадали отработанные детали, которые можно отреставрировать.

Задание 5.
Найдите ошибки, связанные с употреблением фразеологизмов. Запишите исправленный вариант.
1. В таком серьезном деле нельзя торопиться, иначе можно нарубить дрова.
2. Для всего техникума этот студент стал басней во языцех.
3. Получив с ворот поворот, нам пришлось обратиться за помощью в другую фирму.
4. Эти мысли пришли в его мозг постепенно.
5. В этих событиях важную скрипку играют военные.

Задание 6.
Определите значение слов, выступающих в качестве паронимов.
Абонемент – абонент; адресат – адресант; глинистый – глиняный; невежа – невежда; логический – логичный; освоить – усвоить; понятливый – понятный; отборный - отборочный; эстетический – эстетичный.

Задание 7. Подберите русские синонимы к иноязычным словам.
Дефект, функционировать, фиаско, альянс, киллер, бармен, брокер, диле-тант, адаптация, коллекционер, колер, номинация, пролонгировать, протекция, отель, гонорар, инвестор, коррупция, брифинг, конфронтация.

Задание 8. Исправьте лексические ошибки. Найдите слова, которые употреблены неверно, без учета их значения.
1. В начале этого года меня обуздала нужда, то есть сильно заболел сын.
2. Исполнив это гнусное дело, преступник бежал в темный лес. 3. У нас стало традицией, что все производственные вопросы рассматриваются на общих собраниях, роизводственных совещаниях и других форумах.
4. Можно было бы привести армаду цифр, касающихся всех сторон жизни этих республик.
5. В прошлом году наш цех сработал рентабельно.

Задание 9. С данными словосочетаниями составьте предложения, чтобы сочетания выступало в роли фразеологизма.
Бить баклуши, носить воду решетом, летать в облаках, кануть в лету, концы в воду.

Задание10. Найдите ошибки, связанные с употреблением фразеологизмов. Запишите исправленный вариант.
1. Чего там есть? Хлеба-то кот поплакал.
2. Коммерческих магазинов сейчас прудом пруди.
3. Тяжелый труд шахтеров раньше времени уводит их в могилу.
4. Сразу же после приезда Базарова жизнь в имении Кирсановых начала бить другим ключом.
5. У Плюшкина крестьяне помирают как мухи.

Задание 11. Определите значение слов, выступающих в качестве паронимов.
Интеллигентские - интеллигентные; туристический - туристский; болоти-стый - болотный; экономный - экономический; человеческий - человечий; стилевой - стилистический; существо - сущность; проблемный - проблематичный; удачный – удачливый.

Задание 12. Правильно ли использованы фразеологизмы в следующих предложениях? Исправьте, определив вид нарушения.
Десятки заявлений с жалобами, просьбами остаются гласом, вопиющим в пустыне, они попадают в ящик. Такое несоответствие проходит красной полосой в письмах граждан. «Не красна хата углами, а красна пирогами», – сказал гость. Каждый из авторов внес свою

бесценную лепту в сокровищницу русской литературы. Рабочие занимались сизифовым делом. В бухгалтерии сводят последние счеты с ушедшим годом. На ветер выбрасываются не слова, а ценные материалы. Здесь есть к чему приложить свои способности, есть простор для любителей сатирического оружия.

Практическое задание 11
Тема: Построение речевых конструкций

Упражнение 1.
Прочитайте, расставьте недостающие знаки препинания.

Дания – страна откуда пришли в мир гениальные сказки. Народ подаривший человечеству Андерсена дал России Владимира Даля.

Писатель языковед и лексикограф фольклорист и этнограф хирург и офтальмолог один из первых в России исследователь гомеопатии и автор первой статьи о гомеопатии; публицист, которого волновали самые разнообразные проблемы – общественные хозяйственные научные меди-цинские педагогические; инженер наводивший переправы из подручных средств изобретатель оригинальной системы вентиляции и специального устройства для походной транспортировки раненых и больных (оно отмечено в истории военной медицины); натуралист-любитель основавший краеведческий музей в Оренбурге автор учебников ботаники и зоологии считавшихся в течение полустолетия лучшими по ясности изложения и выверенное материала, – В. И. Даль явился словопроходцем русского языка: в течение 53 лет он «собирал слова» которые составили 4 тома «Толкового словаря». (Л. Львов)

Упражнение 2.
Запишите предложения, расставляя недостающие знаки препинания. Объясните знаки препинания, используя схемы.
1) Мы знаем что когда берёшь грибы лучше их срезать ножом нежели выдирать с корнем потому что грибница разрушается.
2) Растение живёт и размножается под землёй так что если вы увидите стайку ландышей в лесу нужно иметь в виду что вы видите одно растение.
3) Сходство между цветами дополняется ещё и тем что когда солнце уходит надолго или на ночь одуванчики закрывают свои цветы гаснут.
4) Вот вам три охоты потому что если называть охотой собирание грибов то чем хуже земляника и орехи!
5) Потом начали разрастаться деревья и кусты которые как редко я их ни сажал через три года перепутались образовали густоту. (В. Солоухин)

Упражнение 3.
Закончите предложения и запишите их, расставляя знаки препинания.
1) Однородные члены предложения разделяются запятой но если ... .
2) В предложении с обобщающим словом при однородных членах употребляется двоеточие или тире если ... .
3) Однородные члены предложения могут соединяться повторяющимися союзами и если союз повторяется не перед каждым однородным членом ... .
4) Предложения с однородными членами выразительное и весьма ёмкое синтаксическое средство и хотя они требуют внимательного пунктуационного оформления ... .

Упражнение 4.
Выделите грамматические основы в предложениях, взятых из произведений А.С. Пушкина. Постройте горизонтальные схемы предложений. Определите тип сложного

предложения (сложносочинённое, сложноподчинённое, сложное бессоюзное, сложное с разными видами связи). Расставьте недостающие знаки препинания.
1. Она была самолюбива живо чувствовала своё положение и глядела кругом с нетерпением ожидая избавителя но молодые люди расчётливые в ветреном своём тщеславии не удостоивали её внимания хотя она была сто раз милее невест около которых они увивались.
2. Сколько раз оставя тихонько тихую скучную и пышную гостиную она уходила плакать в бедной своей комнате где стояли ширмы оклеенные обоями комод зеркальце и крашеная кровать и где сальная свеча темно горела в медном шандале!
3. Молодой человек казалось был за то ей благодарен она видела острым взором молодости как быстрый румянец покрывал его бледные щеки всякий раз когда взоры их встречались и через неделю она ему улыбнулась.
4. Когда Томский спросил позволения представить графине своего приятеля сердце бедной девушки забилось но узнав что Нарумов не инженер а конногвардеец, она сожалела что нескромным вопросом высказала свою тайну ветреному Томскому.
5. Так например будучи в душе игрок никогда не брал он карты в руки ибо рассчитал что его состояние не позволяло ему как сказывал он жертвовать необходимым в надежде приобрести излишнее но целые ночи просиживал он за карточными столами с лихорадочным трепетом следя за игрой.
6. Во время мазурки шутил он над её пристрастием к инженерным офицерам уверял что знает гораздо более нежели можно было ей предполагать и некоторые из его шуток были так удачно направлены что Лиза думала несколько раз что её тайна была ему известна.
7. Мисс Жаксон удостоверясь что Лиза и не думала поднять её на смех успокоилась поцеловала Лизу и в знак примирения англичанка подарила ей баночку английских белил которую Лиза и приняла с изъявлением искренней благодарности.
8. Не до смеху было чопорной англичанке поскольку она догадывалась что сурьма и белила были похищены из её комода и багровый румянец досады пробивался сквозь искусственную белизну её лица.
9. К несчастью вместо Лизы вошла старая мисс Жаксон набелённая затянутая в корсет с потупленными глазами и маленьким книксом и прекрасное важное движение Алексея пропало втуне но не успел он снова собраться с силами как дверь опять отворилась и на сей раз вошла Лиза.
10. Берестов пригласил его к себе и Муромский не мог отказаться ибо чувствовал себя обязанным и таким образом Берестов возвратился домой со славою затравив зайца и ведя своего противника раненым и почти военнопленным.

Практическое задание 12
Тема: Правка текста с соблюдением правил редактирования и корректорских знаков

1. Исправьте текст, используя корректурные знаки.
1.1 В устной деловой речи допускают ошибки рода разного: лексические, Грамматические, стилистические. Невозможно в рамакх одной статьи рассказать обо всех трудностях, Встречаающихся в практике устной деловой речи. предметом данной статьи являются произношения и ударения в современном Среди жанров устной деловойречи можно выделить следующие: деловая беседа, служебный телефонный разговор, устный отчет о работе; интервью, например собеседование с новым сотрудником русском языке литературном, а также звуковая организации речи и невербальные средства общения, то есть то, что составляет специфику именно устной речи.

1.2 среди жанров Устной деловой речи можно выделить следующие: деловая беседа, служебный телефонный разговор, устный отчет о работе; интервью, Предметом днаной

статьи являются произношения нормы и ударения в современном русском литературном языке, а также звуковая организации речи и невербальные средства общения,например собеседование с новым сотрудником; дискуссионное выступление на совещании, доклад на конференции, публичная юбилейная и другие.

1.3 В соотевтствии с законом тождества предмет мысли в пределах одного Рассуждения, одного доказательства, одной теории оставаться неизменным. Среди жанров устной деловой речи можно выделить следующие: деловая беседа, служебный телефонный разговор, усный отчет о работе; интервью, например Это означает не, чтосам предмет мысли или наше знание о нем всегда остаются неизменными. однако Закон тождества требует, в чтобы процессе рассуждения одно знание о предмете не подменялось знанием другим.

1.4. соблюдение Законов тождества позволяет избежать неопределенности, неконкретности рассуждений. Это не означает, что сам предмет мысли или наше знание о нем всегда остаются неизменными. нередко неточные Формулировки, нечеткость оцеенок и выводов стаонвятся причиной такой логической Ошибки, как «подмена тезиса». Начав Рассуждать об одном, в процессе рассуждения незаметно для себя начинает говорить уже о чем-то другом.

1.5 Закон Достаточного требует основания, чтобынаши мысли в любом рассуждении были внутренне связаны, обосновывали одна другую, т.е. требует последовательности и аргументированности высказываний. причем обосновывать свои суждения должен тот, кто утверждает или отрицает Что-либо. Закон достатоочного основания требует, Если ым начинаем аргументы оппонента, мы тем самым берем на себя обязанность доказать их ложность, т.е. тоже привести достаточные основания дял признания аргументов оппонента неправильными.

1.6 современную деловую жизнь невозможно представить без телефона. Благодаря телефону, Многократно оперативность повышается решения множества вопросов Если мы начинаем опровергать аргументы оппонента и проблем, отпадает необходимость посыылать письма, телеграммы или совершать поездки в другое учреждение, город для выяснения обстоятельств какого-либо дела. По сделать телефону очень многое: провести переговоры, отдать распоряжения, изложить просьбу и т.д. Очень первым часто на шагом пути к заключению делового договора является телефонный разговор.

Практическое задание 13
Тема: Цитаты в документе

Упражнение 1.
Запишите предложения в той последовательности:
а) прямая речь;
б) косвенная речь;
в) предложение с вводными словами;
г) отдельные слова или словосочетания.

Какой из способов цитирования не представлен в упражнении? Чем пунктуация при цитировании отличается от пунктуации при разных способах передачи чужой речи? Что в них общего?
1) Арифметику Магницкого и грамматику Смотрицкого Ломоносов назвал «вратами своей учёности».
2) «Мудрость есть дочь опыта», — любил говорить великий итальянский художник,

учёный и инженер эпохи Возрождения Леонардо да Винчи.
3) Н. А. Добролюбов писал, что «народная мудрость высказывается обыкновенно афористически».
4) По мнению Д. И. Писарева, «мы были бы очень умными и очень счастливыми людьми, если бы многие истины, обратившиеся уже в пословицы или украшающие собою азбуки и прописи, перестали быть для нас мёртвыми и избитыми фразами».
5) Украинский поэт Т. Г. Шевченко советовал: «Не чурайтесь своего, но и чужому учитесь, если оно того заслуживает».

Упражнение 2.
Запишите предложения, введя цитаты там, где это возможно, с помощью вводных слов.
1) Н. В. Гоголь был убеждён: «У писателя только и есть один учитель: сами читатели».
2) В.Г. Белинский писал: «Труд облагораживает человека».
3) Интересное мнение высказал М.Горький: «Цель литературы — помогать человеку понимать самого себя».

Упражнение 3.
Прочитайте, укажите способы цитирования. Спишите, правильно расставив знаки препинания.
1) Греческому врачу Гиппократу принадлежат слова Жизнь коротка искусство вечно.
2) Юлий Цезарь говорил Лучше быть первым в Деревне, чем вторым в Риме.
3) Один мудрец сказал что человек получает знания из ладоней других людей.
4) По словам древних греков музыка излечивает болезни.
5) Я мыслю следовательно я существую писал французский философ Рене Декарт.
6) Древние римляне говорили что книги имеют свою судьбу.

Упражнение 4.
Предлагаем вам несколько интересных высказываний. Запишите их как цитаты, дополнив от себя словами автора. Расставьте знаки препинания.
1. В человеке все должно быть прекрасно и лицо и одежда и душа и мысли (А.П.Чехов).
2. Шум ничего не доказывает курица которая снесла яйцо часто квохчет так как будто снесла большую планету (М. Твен).
3. Самое непонятное в этом мире то что он понятен (А.Эйнштейн).
4. Лучшие философы на свете мальчишки у которых пробивается борода (Платон).
5. Мания величия это когда мышь вообразила себя кошкой и сама себя съела (М.Светлов).

Упражнение 5.
Спишите предложения, правильно вставив буквы и расставив знаки препинания.
1) Я считаю, что в истории ру(с, сс)кой живописи «Богатыри» Васнецова занимают одно из первейших мест писал В. В. Стасов.
2) Я лучше человека говорил художник Н. Н. Ге ничего (не)знаю и буду всегда верить: все, что моя радость, мое счастье, мое знание — все от людей.
3) Суриков просто гениальный человек утверждал Стасов Подобной исторической картины у нас (не)бывало во всей нашей школе… тут и трагедия и к..медия и глубина истории, какой (ни) один наш живописец (н..)когда (не)трогал.
4) Максим Горький восторже(н, нн)о писал о художнике В. М. Васнецове Все больше я люблю и уважаю этого огромного поэта…а сколько у него ещ.. живых, красивых сюжетов для картин! Желаю ему бе(с, сс)мертия.

Условия выполнения задания
Место выполнения задания: учебная аудитория
Максимальное время выполнения задания: 40 мин.

Критерии оценивания:

Выполнение практических работ в соответствии с заданием

Оценка «5» ставится при полноте решения в объеме 90% - 100%,

Оценка «4» ставится при полноте решения в объеме 70% - 89%,

Оценка «3» ставится при полноте решения в объеме 51% - 69%,

Оценка «2» ставится при полноте решения в объеме 50% и менее.

Доклад

Проверяемые результаты обучения: ОК 01, ОК 05, ЛРВ 11, ЛРВ 15

Темы докладов

1. Стили современного русского языка.
2. Подготовка доклада на тему: «Классификация справочников и словарей русского языка».
3. Лексические средства связи.
4. Тестовые задания по фразеологии, стилистике официально-деловой речи.
5. Правописание собственных имен существительных.
6. Написание дробных чисел. Обозначение величин в диапазоне значений. Запись количественных числительных в номерах телефонов, в номерах домов в почтовых адресах.
7. Употребление возвратных глаголов, причастий и деепричастий, как особых форм глагола.
8. Возвратные глаголы и особенности употребления.
9. Образование и особенности употребления причастий.
10. Задания на правописание, употребление частей речи при составлении служебных документов.
11. Документ, виды и разновидности документов. Информация, ее разновидности.
12. Происхождение и функции документа.
13. Материальный носитель и информация документа как составные части документа.
14. Формуляр и реквизиты документа. Бланк документа, его назначение.
15. Признаки и свойства документа.
16. Современные документные системы, их типы и виды.
17. Системы документирования. Унифицированные системы документирования.
18. Организационно-правовая и распорядительная документация, характеристика.
19. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД).
20. Плановая и отчетная документация в системе организационно-распорядительной документации.
21. Справочно-информационная и справочно-аналитическая документация, ее назначение и особенности.
22. Организационно-правовая документация, виды документов, их подготовка.
23. Документооборот. Определение, характеристика основных документопотоков.
24. Правила приема и обработки поступающей корреспонденции, их влияние на организацию движения документов. Направление документов на исполнение.
25. Язык и стиль документа. Информация, ее разновидности.

Условия выполнения задания

1. Место выполнения задания: во внеаудиторное время (в рамках самостоятельной работы).
2. Максимальное время выступления с докладом на занятии: 7-8 минут
3. Вы можете воспользоваться материалами лекций, рекомендованной в рабочей программе основной и дополнительной учебной литературой.

Показатели и критерии оценивания докладов

оценка	Критерии
5	Обучающийся ориентируется в материале, излагает его логически последовательно. Демонстрирует способность активно поддерживать беседу, соблюдая очередность в обмене репликами. Полно и аргументировано отвечает на дополнительные вопросы, быстро реагирует и проявляет инициативу при смене темы беседы, восстанавливать беседу в случае сбоя. Речь характеризуется эмоциональной выразительностью, четкой дикцией, стилистической и орфоэпической грамотностью. Грамотно формулирует и аргументирует собственную позицию, делает самостоятельные выводы, умозаключения. При подготовке доклада использован материал из дополнительных источников, интернет-ресурсов.
4	Доклад обучающегося соответствует характеристикам отличного ответа, но отсутствует исследовательский компонент в докладе. Цель общения достигнута, высказывания в основном логичные и связные, однако, тема раскрыта не в полном объеме. В большинстве случаев демонстрирует способность начинать (при необходимости) и поддерживать беседу, реагировать и проявлять определенную инициативу при смене темы. При ответе на дополнительные вопросы обучающийся испытывает некоторые затруднения. В некоторых случаях наблюдаются паузы, что сигнализирует о наличии проблемы в понимании собеседника. Речевое оформление в основном соответствует цели коммуникации, наблюдаются некоторые затруднения при подборе слов и отдельные неточности при переходе на более абстрактные темы. Допущены немногочисленные речевые ошибки, которые не препятствуют пониманию. Развернуто формулирует собственную позицию, делает выводы.
3	Материал излагается не последовательно, не устанавливаются логические связи. Задание выполнено частично: цель доклада достигнута не полностью, тема раскрыта недостаточно. Докладчик не стремится начинать (при необходимости) и поддерживать беседу, передает наиболее общие идеи в ограниченном контексте, в значительной степени зависит от помощи со стороны собеседника. Используется ограниченный словарный запас, частично соответствующий цели коммуникации. Допущены многочисленные речевые ошибки, не препятствующие пониманию или единичные ошибки, затрудняющие понимание. Ограниченно формулирует собственную позицию, затрудняется в формулировке выводов. При подготовке доклада обучающийся пользовался, в основном, обязательной учебной литературой, не использовал дополнительные источники информации.
2	Задание не выполнено, цель доклада не достигнута. Докладчик не может поддерживать беседу. Речевое оформление, в целом, не соответствует цели коммуникации. Отсутствует собственная позиция; при подготовке доклада не были использованы дополнительные источники информации.

Тестовые задания
Проверяемые результаты обучения: ОК 01, ОК 05, ЛРВ 11, ЛРВ 15

Тест по теме «Имя прилагательное»

1. Как изменяются имена прилагательные?
А) по родам, падежам, числам;
Б) по родам, падежам, числам и лицам;
В) по лицам, временам, числам;
Г) по лицам и числам;

Д) по лицам, числам и родам.

2. Определите, в каком варианте верно указаны разряды прилагательных: греческий профиль, золотой перстень, бесконечный разговор, мамин плащ, заячий тулуп, сырой картофель.
А) относительное, относительное, качественное, притяжательное, относительное, качественное;
Б) притяжательное, качественное, относительное, относительное, притяжательное, относительное;
В) качественное, качественное, относительное, относительное, притяжательное, притяжательное;
Г) относительное, качественное, качественное, притяжательное, притяжательное, качественное;
Д) притяжательное, относительное, качественное, притяжательное, притяжательное, качественное.

3. Какое прилагательное не имеет краткой формы?
А) плохой;
Б) хороший;
В) снежный;
Г) маленький;
Д) дорогой.

4. Какое прилагательное не имеет степеней сравнения?
А) снежный;
Б) хороший;
В) плохой;
Г) маленький;
Д) дорогой.

5. Выберите вариант без ь на конце:
А) спряч.., картеч.., проч..;
Б) печ.., мыш.., рож..;
В) знаеш.., поеш..те, сходиш..;
Г) навznич.., настеж.., наотмаш..;
Д) хорош.., могуч.., свеж…

6. Укажите верный вариант написания –н- и –нн- в словосочетаниях: лун..ый блеск, будь благословен..а, румян..ый закат, небеса туман..ы, шерстян..ой шарф, деревян..ый дом, лебедин..ый крик, лекцион..ые занятия, утрен..яя роса, ветрен..ый день, песчан..ый берег.
А) –н-, -н-, -нн-, -н-, -нн-, -н-, -нн-, -н-,-нн-, -нн-, -н-;
Б) –нн-, -нн-, -н-, -нн-, -н-, -нн-, -н-, -нн-, -нн-, -н-, -н-;
В) –нн-, -нн-, -нн-, -нн-, -нн-, -нн-, -нн-, -нн-, -нн-, -нн-, -нн-;
Г) –н-, -н-, -н-, -н-, -н-, -н-, -н-, –н-, -н-, -н-, -н-;
Д) –н-, -н-, -н-, -нн-, -нн-, -нн-, -нн-, -нн-, -н-, -н-, -нн-.

7. Укажите простую форму превосходной степени прилагательного:
А) самый интересный;
Б) острее;
В) наивысший;
Г) жарче;
Д) наиболее верный.

8. Определите, в каком варианте не пишется раздельно:
А) купили машину совсем (не)дорогую;
Б) (не)ожиданное известие;
В) (не)умолчны звуки весенней капели;
Г) далеко (не)удачный ответ;
Д) дороги сделались (не)проезжими.

9. Укажите словосочетание, в котором прилагательное пишется с суффиксом –ск-:
А) низ..ий домик.
Б) близ..ое знакомство;
В) немец..ий город;
Г) дерз..ая эпиграмма;
Д) француз..ий язык;

10. Укажите сложное прилагательное, которое пишется слитно:
А) (пепельно)русый оттенок;
Б) (притворно)скромный взгляд;
В) (прекрасно)душное настроение;
Г) (юго)восточный регион;
Д) (культурно)историческое наследие.

Тест по теме «Имя числительное»

1. Укажите разряды числительных: два, двое, одна вторая, второй, двести двадцать пять, двадцать второй:
А) количественное, собирательное, дробное, порядковое, количественное, порядковое;
Б) собирательное, дробное, порядковое, количественное, порядковое, количественное;
В) количественное, дробное, порядковое, количественное, порядковое, собирательное;
Г) собирательное, дробное, порядковое, количественное, порядковое, порядковое;
Д) количественное, собирательное, порядковое, количественное, порядковое, дробное.

2. С какими словами употребляются собирательные числительные?
А) девушки, собаки, дом, ученицы, молоток;
Б) ученики, котята, ножницы, сани, дети, мы;
В) баран, школа, яблоки, деревья;
Г) училище, лодка, гвоздь, кошка;
Д) учитель, арбуз, сумка, забор.

3. Какими частями речи являются слова: удвоить, второй, вдвое, двойка, дважды, двойной, двумя, по
двое?
А) глагол, числительное, наречие, существительное, наречие, прилагательное, числительное, наречие;
Б) числительное, наречие, существительное, наречие, прилагательное, числительное, наречие, глагол;
В) наречие, глагол, числительное, наречие, существительное, наречие, прилагательное, числительное;
Г) глагол, числительное, наречие, существительное, наречие, числительное, числительное, наречие;
Д) глагол, числительное, наречие, существительное, наречие, прилагательное, числительное, числительное.

4. Где пишется ь у количественных числительных 11, 8, 30, 80, 60, 20, 800, 600?
А) одиннадцать, восемь, тридцать, восемьдесят, шестьдесят, двадцать, восемсот, шестьсот;
Б) одиннадцать, восемь, тридцать, восемдесят, шестьдесят, двадцать, восемьсот, шестьсот;
В) одиннадцать, восемь, тридцать, восемьдесят, шестдесят, двадцать, восемьсот, шестьсот;
Г) одиннадцать, восемь, тридцать, восемьдесят, шестьдесят, двадцать, восемьсот, шестсот;
Д) одиннадцать, восемь, тридцать, восемьдесят, шестьдесят, двадцать, восемьсот, шестьсот.

5. Как склоняется числительное 90?
А) девяносто, девяноста, девяноста, девяносто, девяностами, девяностах;
Б) девяносто, девяносто, девяносте, девяносте, девяноста, девяноста;
В) девяносто, девяноста, девяносту, девяносто, девяностом, девяносте;
Г) девяносто, девяноста, девяноста, девяносто, девяноста, девяноста;
Д) девяносто, девяносты, девяностам, девяносто, девяноста, девяноста.

6. Как склоняется числительное 50?
А) пятьдесят, пятьидесяти, пятидесятею, пятьдесят, пятьюдесяти, пятидесяти;
Б) пятьдесят, пятидесяти, пятидесяти, пятьдесят, пятьюдесятью, пятидесяти;
В) пятьдесят, пятидесяти, пятидесятю, пятьдесяти, пятьдесятью, пятидесяти;
Г) пятьдесят, пятидесятей, пятидесятям, пятьдесят, пятьдесят, пятьдесят;
Д) пятьдесят, пятьидесяти, пятидесятям, пятьдесят, пятьюдесятью, пятидесятях.

7. Как склоняются числительные 100 и 40?
А) сто, сорок; ста, сорока; сту, сорока; ста, сорока; ста, сорока; ста, сорока;
Б) сто, сорок; ста, сорока; стам, сорокам; ста, сорока; ста, сорока; ста, сорока;
В) сто, сорок; ста, сорока; ста, сорока; ста, сорока; стами, сороками; ста, сорока;
Г) сто, сорок; ста, сорока; ста, сорока; сто, сорок; ста, сорока; ста, сорока;
Д) сто, сорок; ста, сорока; ста, сорока; сто, сорок; стами, сороками; стах, сороках.

8. Как склоняется числительное 645?
А) числительное не склоняется;
Б) склоняется только последнее слово;
В) склоняются все части числительного;
Г) склоняется только первое слово;
Д) склоняются две последние части.

9. Какую форму имеет числительное семьсот шестьдесят восьмой в творительном падеже?
А) семьсот шестьдесят восьмому;
Б) семьюстами шестьюдесятью восемью;
В) семьсот шестьюдесятью восьмым;
Г) семьсот шестьдесят восьмым;
Д) семьсот шестьдесят восьмых.

10. Как склоняются простое порядковое числительное?
А) как дробное числительное;
Б) как собирательное числительное;
В) как имя существительное 3 склонения;
Г) как местоимение;
Д) как имя прилагательное.

Тест по теме «Основные способы цитирования»

1. Укажите способ цитирования.
Арифметику Магницкого и грамматику Смотрицкого Ломоносов называл «вратами своей учёности».
1) прямая речь;
2) косвенная речь;
3) предложение с вводными словами;
4) отдельные слова или словосочетание.

2. Укажите способ цитирования.
«Мудрость есть дочь опыта»,— любил говорить великий итальянский художник, учёный, инженер эпохи Возрождения Леонардо да Винчи.
1) прямая речь;
2) косвенная речь;
3) предложение с вводными словами;
4) отдельные слова или словосочетание.

3. Укажите способ цитирования.
О. Мандельштам говорил, что Анна Ахматова «…принесла в русскую лирику… психологическое богатство русского романа».
1) прямая речь;
2) косвенная речь;
3) предложение с вводными словами;
4) отдельные слова или словосочетание.

4. Укажите предложение, которое можно переделать, введя цитаты с помощью вводных слов.
1) В. Сухомлинский утверждал: «Человек поднялся над миром всего живого прежде всего потому, что горе других стало его личным горем».
2) «Труд будит в человеке творческие силы»,– писал Л. Н. Толстой

5. Укажите неправильный вариант оформления цитаты.
1) Ф. Искандер говорил, что «мудрость – это ум, настоянный на совести».
2) М. Пришвин, анализируя творчество Л. Толстого, говорил: «Каждая строчка Толстого выражает уверенность, что правда живёт среди нас».
3) Анализируя поэзию Лермонтова, А. Герцен говорил, что: «мужественная, печальная мысль… сквозит во всех его стихах».

6. Закончите высказывание.
При цитировании стихотворного текста с соблюдением стихотворных строк.
1) ставятся кавычки;
2) кавычки не ставятся;
3) цитата пишется с новой строки;
4) цитата пишется на той же строке, что и слова автора.

7. В каком предложении чужая речь неправильно оформлена?
1) В письме А. С. Суворину А. П. Чехов писал о своей пьесе «Чайка», что она «...написана вопреки всем правилам драматического искусства».
2) Как утверждал П. И. Чайковский, что «вдохновение рождается только из труда и во время труда».

3) По словам Л. Н. Толстого, «искусство – высочайшее проявление могущества в человеке».
4) Искусство, по мысли Ф. М. Достоевского, «есть такая же потребность для человека, как есть и пить».

Тест по теме «Правописание глаголов»

1. В каком варианте пишется Ь?
1) делает...ся
2) мне не нравит...ся
3) будет строит...ся
4) крапива жалит...ся

2. В каком варианте не пишется Ь?
1) не могу взят...ся
2) будет старат...ся
3) не хочу злит...ся
4) прут гнет...ся
3. В каком варианте пишется Ь?
1) болт закрепит...ся
2) больной лечит...ся
3) вопрос выяснит...ся
4) надо распорядит...ся

4. В каком варианте не пишется Ь?
1) Мечта может осуществит...ся.
2) Дождь должен прекратит...ся.
3) Он ни к кому не обратит...ся.
4) Ученик не может сосредоточит...ся.

5. В каком слове пишется буква И?
1) ты бор...шься
2) мы накол...м дров
3) лицо пыш...т здоровьем
4) мы высп...мся

6. В каком слове пишется буква Е?
1) белье полощ...тся
2) терп...шь боль
3) никого не обид...т
4) вы все предвид...те

7. В каком слове пишется буква И?
1) куст вян...т
2) все забуд...тся
3) увид...л друга
4) калачом не заман...шь

8. В каком слове пишется буква И?
1) тяжело дыш...т
2) проща...мся молча
3) стел...т постель

4) ничего не увид...ли

9. В каком слове пишется буква Ю?
1) они мел...т кофе
2) крупы порт...тся
3) они справ...тся
4) занятия оконч...тся

10. В каком слове пишется буква Я?
1) они распор...т швы
2) родители хлопоч...т
3) они ма...тся без дела
4) дети стро...т дом из песка

11. В каком варианте пишется И?
1) ты скоро выздорове...шь
2) собака ла...т
3) ночь дыш...т прохладой
4) ветер ве...т

12. В каком варианте пишется А?
1) они ни на что не наде...тся
2) они услыш...т твой голос
3) всей правды тебе не скаж...т
4) колыш...тся травы

13. В каком варианте в глаголе пишется Е?
1) война многих осирот...ла
2) воздух нас опьян...л
3) повесел...л ребят
4) край обезлюд...л

14. В каком варианте в глаголе пишется И?
1) поместье обедн...ло
2) я обессил...л от тяжкого труда
3) солдат обескров...л от раны
4) голод ослаб...л организм

15. В каком варианте глагол имеет суффикс -ЫВА-?
1) завед...вать отделом
2) оправд...вать друга
3) исповед...вать христианство
4) завид...вать согласию

16. В каком варианте глагол имеет суффикс -ОВА-?
1) испыт...вать печаль
2) приз...вать к примирению
3) задум...ваться над своей судьбой
4) попроб...вать заглянуть в будущее

Условия выполнения задания:
1. Место выполнения задания: учебная аудитория.
2. Максимальное время выполнения задания: 25 мин.

Критерии оценки тестовых заданий

«5»	85% – 100% правильных ответов
«4»	72% – 84% правильных ответов
«3»	71% – 51% правильных ответов
«2»	менее 51%

4.2. Задания для промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по учебной дисциплине проводится в форме дифференцированного зачета в 1 семестре.

Обучающийся допускается к дифференцированному зачету по дисциплине в случае выполнения им учебного плана по дисциплине. В случае наличия учебной задолженности обучающийся отрабатывает пропущенные занятия в форме, предложенной преподавателем и представленной в рабочей программе учебной дисциплины.

Проверяемые результаты обучения: ОК 01, ОК 05, ПК.1.6, ЛРВ 11, ЛРВ 15

Вопросы для подготовки к дифференцированному зачету

1. Понятие «служебный документ». Виды текстов.
2. Логические ошибки как результат неправильного словоупотребления.
3. Этапы работы над текстом.
4. Виды правки текстов.
5. Техника правки текстов. Корректурные знаки, используемые при разных видах правки.
6. Анализ фактического материала текста. Отбор фактов, их проверка (достоверность, достаточность, актуальность фактов).
7. Правила цитирования и оформления цитат.
8. Правила составления библиографических списков.
9. Правила оформления документов.
10. Правила использования сокращений в текстах документов.
11. Правописание названий организаций и учреждений.
12. Композиционные особенности служебных документов. Форма документа. Реквизиты.
13. Способы изложения материала в документах.
14. Соразмерность частей документа. Рубрикация.
15. Языковое оформление личных документов.
16. Языковое оформление распорядительных документов.
17. Языковое оформление организационно-распорядительных документов.
18. Языковое оформление информационно-справочных документов.
19. Составление деловых писем. Языковые конструкции деловых писем.
20. Работа редактора над лексикой текста. Оценка словоупотребления.
21. Критерии редакторской оценки лексической синонимии, антонимии, паронимии.
22. Работа редактора с разностильной лексикой, используемой в официальноделовой речи.
23. Употребление надежных форм существительных. Надежные формы существительных, трудные случаи правописания. Употребление родовых форм существительных.
24. Числительные в официальных документах.
25. Употребление и написание числительных в деловой речи. Буквенная форма записи многозначных количественных числительных. Буквенноцифровая форма записи многозначных количественных числительных.

26. Правописание глаголов. Употребление глаголов и особых форм глагола в деловой речи.
27. Правописание служебных частей речи.
28. Логические основы редактирования. Единицы и процедуры логического анализа.
29. Определение, его виды и признаки. Редактирование определений.
30. Работа редактора над фактическим материалом текста. Методы проверки фактического материала. Нормативно-стилевые и нормативно-эстетические ошибки.

Условия выполнения задания

1. Место выполнения задания: учебная аудитория
2. Максимальное время на подготовку: 45 мин.

Показатели и критерии оценивания ответа на дифференцированный зачет

оценка	Критерии
5	Ответы на поставленные вопросы излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Правильно использована научная терминология в контексте ответа. Продемонстрировано умение формулировать на основе приобретенных знаний собственные суждения и аргументы по определенным проблемам. Делаются обоснованные выводы. Соблюдаются нормы литературной речи.
4	Ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно. Материал излагается уверенно. Демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер. Допущены малозначительные ошибки, или недостаточно полно раскрыто содержание вопроса. Соблюдаются нормы литературной речи.
3	Допускаются нарушения в последовательности изложения. Демонстрируются поверхностное знания вопроса. При ответе допущены значительные ошибки, или в нем не раскрыты некоторые существенные аспекты содержания, или экзаменуемый не смог показать необходимые умения и знания. Имеются затруднения с выводами. Допускаются нарушения норм литературной речи.
2	Материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний по предмету. Допущены значительные ошибки, свидетельствующие о недостаточном уровне подготовки обучающегося. Не проводится анализ. Выводы отсутствуют. Ответы на дополнительные вопросы отсутствуют. Имеются заметные нарушения норм литературной речи.

Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Набережночелнинский государственный педагогический университет»
(ФГБОУ ВО «НГПУ»)

Кафедра профессиональных дисциплин

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для учебной дисциплины
(общепрофессиональный цикл)

ОП.06 ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ТЕХНИКА

Профессия
46.01.03 Делопроизводитель
Направленность: делопроизводство

Квалификация
Делопроизводитель

Форма обучения
очная

Набережные Челны, 2025

Фонд оценочных средств предназначен для контроля знаний, умений и уровня освоения компетенций обучающихся по профессии 46.01.03 Делопроизводитель по дисциплине Организационная техника

Составители:

Агаева Г.М., преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ 4

2. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНИВАНИЯ ЭЛЕМЕНТОВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 4

3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ..... 5

4. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ КУРСА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 6

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Общие положения

Результатом освоения учебной дисциплины является сформированность у обучающегося общих и профессиональных компетенций (знаний и умений).

Формой промежуточной аттестации по учебной дисциплине является дифференцированный зачет (1 семестр). Итогом дифференцированного зачета является пятибалльная шкала оценок.

Область применения

Фонд оценочных средств предназначен для оценки результатов освоения учебной дисциплины ОП.06 Организационная техника.

2. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНИВАНИЯ ЭЛЕМЕНТОВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 1

Разделы дисциплины	**Форма контроля и оценивания**		
	Текущий контроль		**Промежуточная аттестация**
	Оценочное средство	**Код контролируемой компетенции, ЛРВ**	
1	**2**	**3**	**4**
Раздел 1. Оснащение офиса для управленческой деятельности	Устный опрос Доклад Лабораторные работы	ОК 01 ЛРВ 4 ЛРВ 14	Дифференцированный зачет
Раздел 2. Средства обработки, поиска, хранения и транспортирования документов	Устный опрос Доклад Лабораторные работы	ОК 01 ПК 1.1 ПК 1.5 ЛРВ 4 ЛРВ 14	
Раздел 3. Вычислительные средства и компьютерное обеспечение делопроизводственной службы предприятия (фирмы)	Устный опрос Доклад Лабораторные работы	ОК 01 ПК 1.1 ПК 1.5 ЛРВ 4 ЛРВ 14	
Раздел 4. Организационно-технические средства при работе с электронной информацией	Устный опрос Доклад Лабораторные работы Тестовое задание	ОК 01 ПК 1.1 ПК 1.5 ЛРВ 4 ЛРВ 14	
Раздел 5. Средства обеспечения оперативной связи в управленческой деятельности	Устный опрос Доклад Лабораторные работы	ОК 01 ПК 1.1 ПК 1.5 ЛРВ 4 ЛРВ 14	

3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ

3.1. Общие и профессиональные компетенции, личностные результаты реализации программы воспитания, подлежащие проверке при выполнении заданий

Таблица 2

Общие и профессиональные компетенции, личностные результаты реализации программы воспитания	Показатели оценки результата
	–использовать основные виды организационной техники в собственной деятельности; – знать средства хранения, поиска и транспортирования документов – работать и организовывать работу с офисной техникой. – пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства. - пользоваться периферийными устройствами вычислительной техники
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	
ПК 1.1. Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем.	
ПК 1.5. Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.	
ЛРВ 4 Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа»	
ЛРВ 14 Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности	

3.2. Основные показатели оценки результатов

Перечень основных показателей оценки знаний и умений, подлежащих текущему контролю и промежуточной аттестации

Таблица 3

Результат (освоенные общие и профессиональные компетенции)	Наименование элемента умений	Наименование элемента знаний
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	эффективно использовать основные виды организационной техники в собственной деятельности; - средства хранения, поиска и транспортирования документов; - типы оргтехники, определение,	средства хранения, поиска и транспортирования документов; - определение, назначение средств оргтехники. выбирать рациональную комплектацию оборудования и программного обеспечения для него в соответствии с решаемыми задачами профессиональной
ПК 1.1. Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции, в том числе с использованием		

автоматизированных систем.	назначение средств оргтехники; роль и место современной оргтехники в будущей профессии; - основные конструктивные элементы средств вычислительной техники; - периферийные устройства вычислительной техники; нестандартные периферийные устройства; - копировально-множительные средства, средства коммуникации и связи и другие средства оргтехники; - технологии работы современных средств вычислительной техники и оргтехники с информацией разного типа; - копировально-множительные средства, средства коммуникации;	деятельности и этапами решения этих задач; - грамотно использовать средства оргтехники для приема корреспонденции, её регистрации, направления в подразделения, направления на исполнение, - определять совместимость аппаратного и программного обеспечения; осуществлять модернизацию аппаратных средств; - использовать технические средства информатизации для решения производственных задач автоматизации процессов управления
ПК 1.5. Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.		
ЛРВ 4 Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа»		
ЛРВ 14 Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности		

4. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ КУРСА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Задания для текущего контроля освоения учебной дисциплины

Лабораторные работы

Комплект заданий к лабораторным работам

Проверяемые результаты обучения: ОК 01.; ПК 1.1.; ПК 1.5. ЛРВ 4, ЛРВ 14

Лабораторное работа № 1

Тема : «Составление схемы размещения предметов в рабочем пространстве делопроизводителя».

Цель работы: осуществить контроль обучения, продолжить систематизацию знаний, выявить уровень усвоения материала, сформированности умений и навыков

Материально-техническое обеспечение: конспекты лекций, методическиерекомендации, тетрадь, ручка, карандаш, линейка.

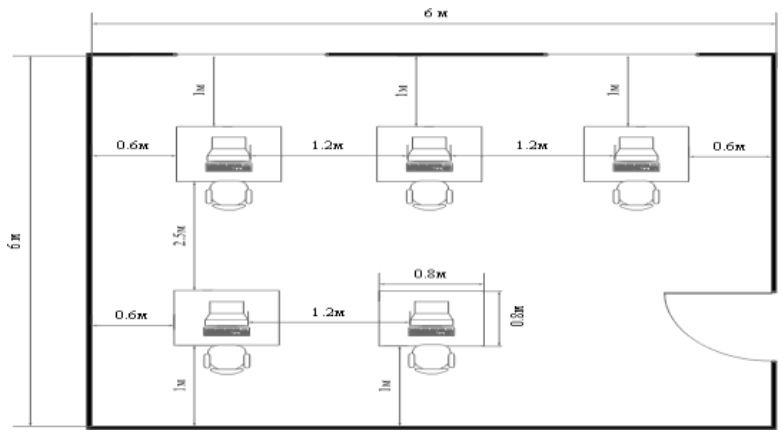
Методические рекомендации:

Задание:

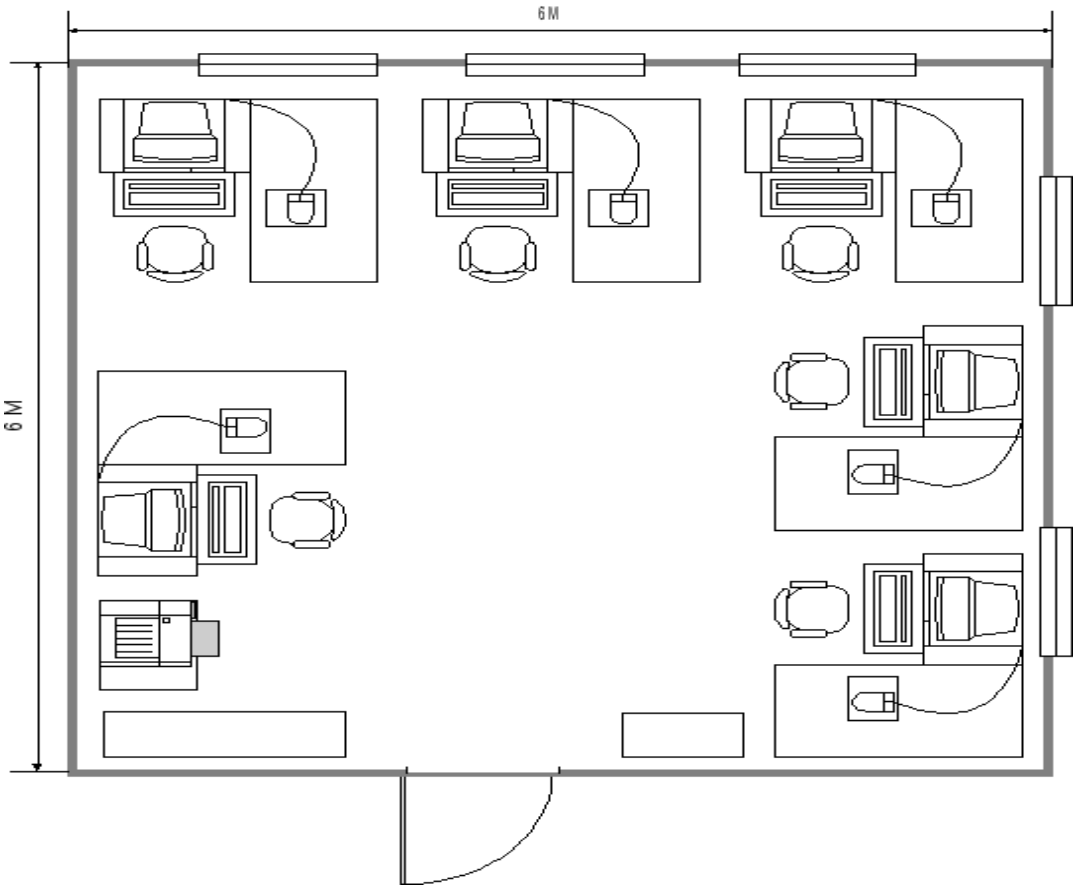
1. Рассмотрите внимательно схему рабочего места секретаря. Перенесите её в рабочую тетрадь, дополните, если это необходимо.



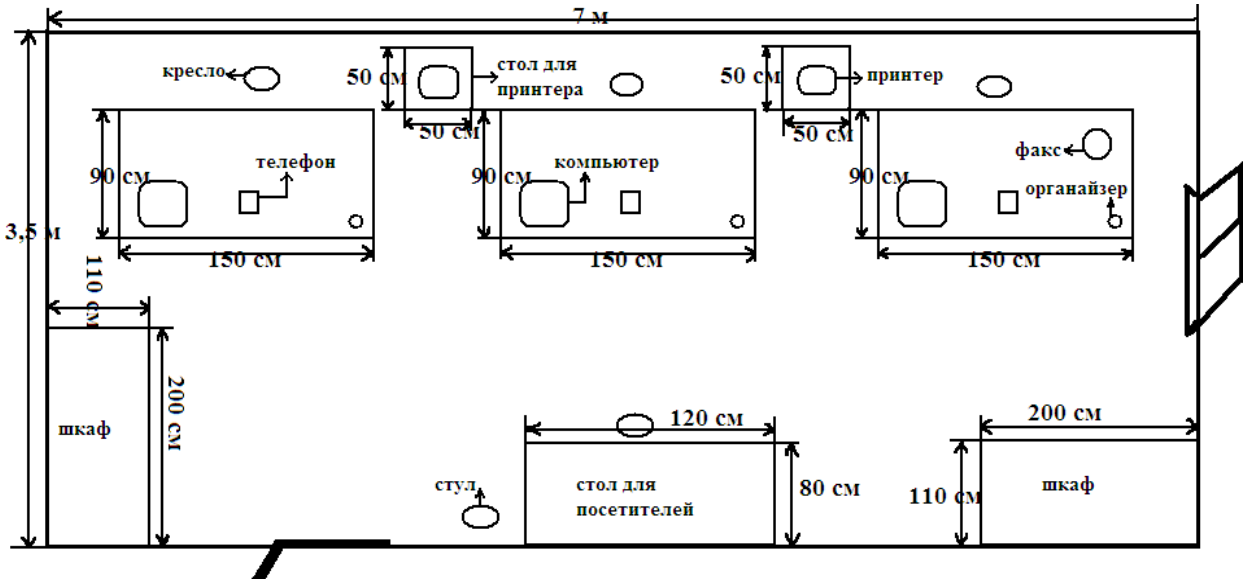
2. Рассмотрите внимательно схему. Запишите в рабочую тетрадь технические средства и оборудование, которые необходимо добавить в кабинет делопроизводителей. Допустимо ли размещение количества рабочих мест, представленных на схеме, в помещении заданных размеров?



3. Рассмотрите внимательно схему. Какое из рабочих мест необходимо оборудовать дополнительным источником света. Что на этой схеме может отрицательно повлиять на производительность труда сотрудников?



Рассмотрите внимательно схему. Перенесите схему в тетрадь. Обозначьте на схеме размещение дополнительных источников света для каждого рабочего места. Какие трудности могут возникнуть у сотрудников, работающих в данном помещении?



Лабораторная работа №2

Тема: Организация рабочего места делопроизводителя

Цель работы:

- приобретение навыков рациональной организации рабочего пространства секретаря в приемной руководителя; выбора необходимого оборудования и средств офисной техники;

• приобретение практических навыков планирования приемной руководителя, расположения офисной мебели и оргтехники.

Задание

1. Самостоятельно изучить методические рекомендации по проведению практической работы.
2. Составить письменный план наиболее рациональную планировку приёмной образовательного учреждения, с учётом расположения технических средств управления (в соответствии с правилами СанПин и техникой безопасности).

Пояснение к работе

Организация рабочего места – это система мероприятий по оснащению рабочего места средствами и предметами труда и их функциональному размещению.

Основное требование – это обеспечить экономию времени на поиск средств и предметов труда и сократить физические усилия работника.

Рабочее место секретаря – это зона его трудовой деятельности, оснащенная необходимыми средствам для выполнения должностных обязанностей.

Условия труда регулируются едиными законодательными актами, нормативами и стандартами.

Важнейшими факторами обеспечения производительной и качественной работы секретаря при сохранении здоровья являются:

1. Санитарно-гигиенические (температура, влажность воздуха, освещение, шум, окраска стен и т.д.);
2. Эстетические (озеленение служебного помещения, использование в интерьерах произведения живописи и прикладного искусства);
3. Психофизиологические связаны с осуществлением мер психофизиологического характера т.е. чередование труда и отдыха;
4. Социально-психологические связаны с осуществлением мер, направленных на формирование психологической готовности человека к работе (снятие психологических барьеров, создание нормального психологического климата).

Приёмную секретаря можно разделить на три сектора – основной, где находится рабочий стол с приставками и необходимой оргтехникой; сектор обслуживания посетителей – комплектуется стульями, журнальным столиком и цветочницей, если в здании нет гардероба, в приемной следует поставить шкаф для верхней одежды; вспомогательный сектор, где располагаются стеллаж, шкафы для документации, копировальный аппарат, факс и другое вспомогательное оборудование.

Основной сектор следует разместить таким образом, чтобы секретарь мог видеть всех входящих в приемную, а посетители при входе в офис сразу же видели секретаря, рабочее место секретаря должно располагаться рядом с входом кабинета руководителя.

При выборе размеров площади необходимо учитывать следующие факторы:

1) подходы к мебели и оборудованию;
2) расстановку и эксплуатацию мебели и оборудования;
3) в отдельных случаях потребность в особых условиях;
4) возможность установки дополнительного оборудования.

В комплект средств оргтехники рабочего места секретаря входят:

1) стол однотумбовый;
2) приставка с тумбой под компьютер, компьютер;
3) стул подъемно-поворотный;
4) вспомогательный стол.

Примерный перечень оргтехники и компьютерных средств, применяемых в работе секретаря:

1) средства малой оргтехники (письменные принадлежности: ручки, бумага, карандаши, ластики и т. п.);

2) средства составления и изготовления текстовых документов (компьютер, диктофон, принтер, сканер, в запасе – портативная пишущая машинка);

3) средства обработки бумажных документов (склеивающие и скрепляющие машины, конвертовскрывающее и резательное оборудование, адресовальное и штемпелевальное оборудование, машина для уничтожения документов);

4) средства хранения и поиска документов (картотеки различного типа, шкафы и полки, сейф);

5) средства связи (телефон, радиотелефон, радио, телетайп, факс, сетевая плата для локальной сети, средства оперативной диспетчерской связи, электронная почта, модем);

6) копировальные средства и аппараты;

7) шредер для оперативного уничтожения конфиденциальной информации;

8) офисная мебель и оборудование.

Рабочее место секретаря должно отвечать всем требованиям, обеспечивающим максимальное удобство в работе, минимальные затраты сил и времени на непроизводительные перемещения. Одно из главных требований, которое неукоснительно должен выполнять секретарь, – исключительный порядок и чистота, как на рабочем месте, так и в помещении приемной.

Задача секретаря – сделать все необходимое, чтобы посетитель в приемной чувствовал себя удобно. Допускается размещение на стенах информационных стендов или таблиц с указанием времени приема посетителей, календаря и т. п.

Секретарь должен осуществлять постоянный контроль над сохранностью мебели, технических средств, их санитарным состоянием.

Приемная руководителя

Рабочее место секретаря

Лабораторная работа

Тема «Скрепляющие и склеивающие средства обработки документов»

Цель работы: осуществить контроль обучения, продолжить систематизацию знаний, выявить уровень усвоения материала, сформированности умений и навыков

Материально-техническое обеспечение: конспекты лекций, методические рекомендации, тетрадь, ручка, листы бумаги формата А4 и А5, степлеры, антистеплеры, дыроколы, картонные папки-скоросшиватели.

Методические рекомендации:

Сшиватель документов (“степлер”) применяется для соединения листовых документов в делопроизводсте, скрепления их в пачки при помощи металлических скобок (иногда бесскобочным способом, посредством деформации бумаги при сильном сжатии ее ребристыми пластинами). При сшивании скобка под нажимом толкателя (ножа) отделяется от пакета скобок, заправленных в магазин сшивателя, и прокалывает блок бумажных листов. После этого концы скобок попадают в фигурные выемки металлические пластины-основания и загибаются. В сшивателях толкатель может приводиться в движение вручную, или электроприводом. Сшиватели различных моделей позволяют скреплять при помощи скобок от 3-5 до 100 и более листов.

Задание: Обсудить технику безопасности при работе со степлером, антистеплером, дыроколом.Записать в тетрадь основные требования.

1. Выполнить скрепление двух листов А4 с применением степлера, расшить листы с применением антистеплера. Скрепить лист формата А4 и А5 друг с другом.
2. Сделать отверстия дыроколом на листах А4, разместить в папку-скоросшиватель.

Лабораторная работа

Тема «Брошюрование документов».

Цель работы: осуществить контроль обучения, продолжить систематизацию знаний, выявить уровень усвоения материала, сформированности умений и навыков

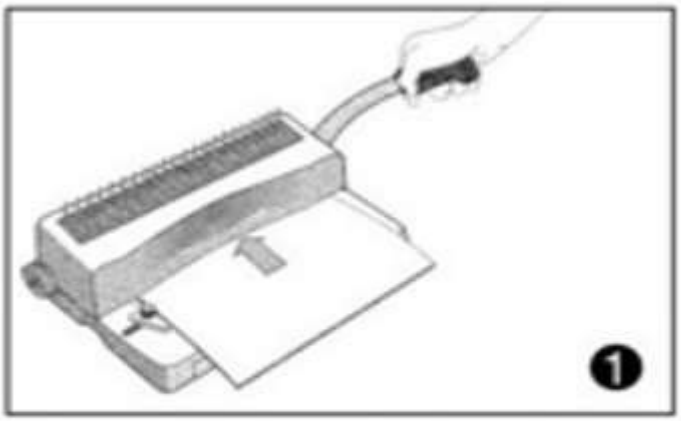
Материально-техническое обеспечение: конспекты лекций, методические рекомендации, тетрадь, ручка, листы бумаги формата А4, брошюратор, пружины, обложки.

Методические рекомендации:

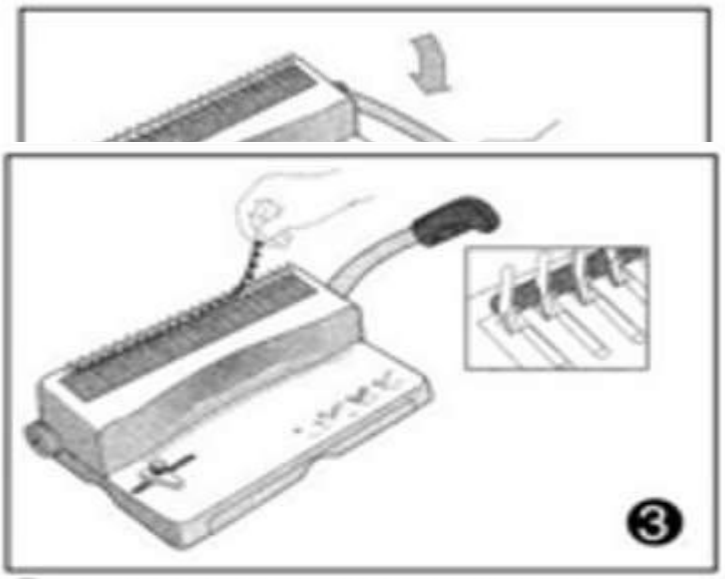
Задание:

1. Изучить и записать в тетрадь инструкцию по работе с брошюратором.
2. Выполнить брошюрование 3-5 листов формата А4.
3. Разброшюровать.

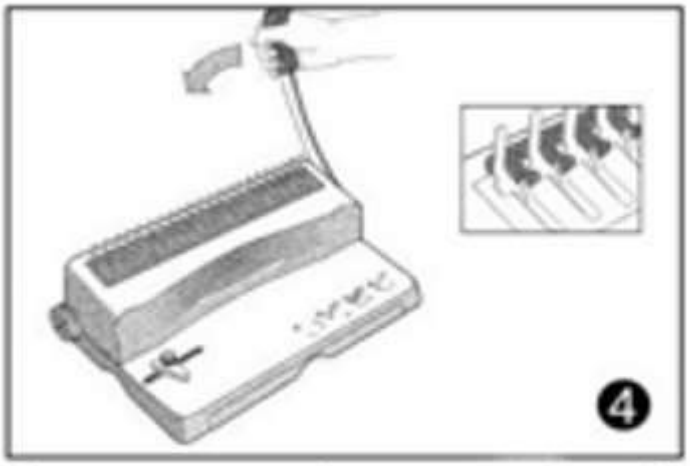




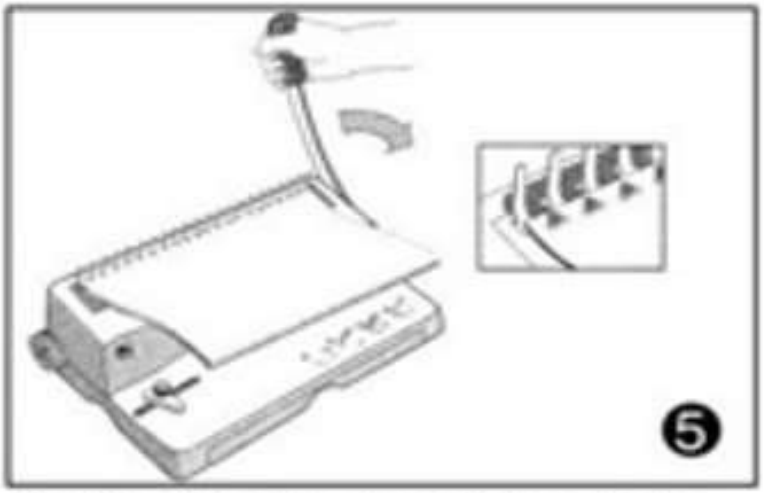
Поместите документ на рабочий стол переплетного устройства. Продвиньте переплетаемый блок в окно для перфорации.



Поместите пластиковую пружину за держатель переплетного механизма зубцами вверх.



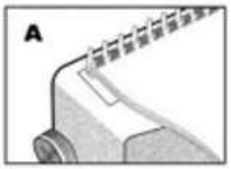
Отведите рычаг перфоратора от себя, чтобы открыть пластиковую пружину.



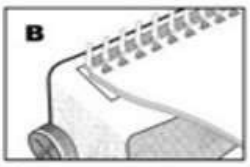
Вставьте листы вертикально в открытую пластиковую пружину. Верните рычаг пробивки в вертикальное положение.



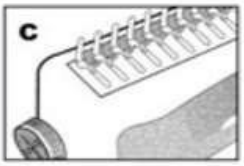
Снимите готовую брошюру с переплетного механизма.



Поместите пластиковую пружину за держатель переплетного механизма зубцами вверх.



Отведите ручку зажима пружины от себя, чтобы открыть пластиковую пружину.



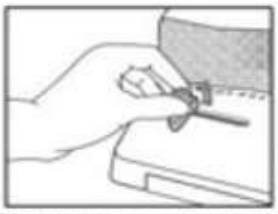
Снимите переплетенный блок, когда пластиковые кольца будут закрыты.

Регулировка глубины перфорации



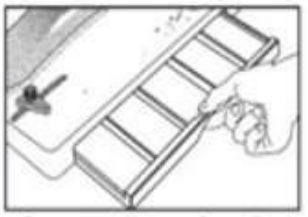
Установите нужный Вам отступ.

Ограничитель бумаги



Установите ограничитель бумаги.

Лоток для отходов



Своевременно освобождайте лоток для отходов.





В зависимости от толщины брошюры определяется диаметр пружины



Лабораторная работа

Тема: «Организация работы с первичными и вторичными средствамиразмещения и хранения бумажных документов».

Цель работы: осуществить контроль обучения, продолжить систематизацию знаний, выявить уровень усвоения материала, сформированности умений и навыков

Материально-техническое обеспечение: конспекты лекций, методические рекомендации, тетрадь, ручка

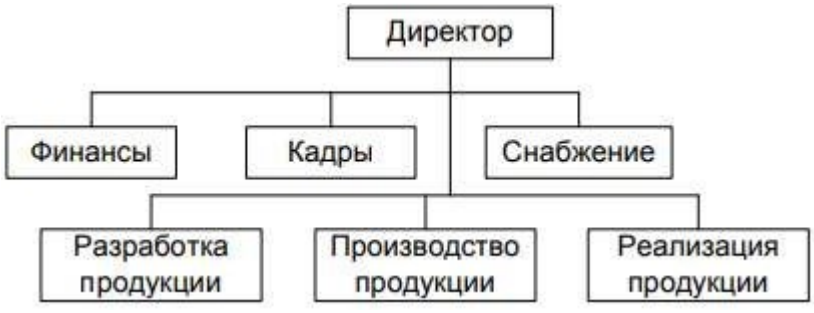
Методические рекомендации:

Задание:

1. Определите источники поступления документов в организацию?Ответ оформите в виде схемы. Пример:



2. Организационная структура предприятия выглядит следующим образом:



Начертите схему движения приказа о переводе сотрудника из финансового отдела в отдел реализации продукции внутри этого предприятия.

3. Определите последовательность работы с входящими, внутренними и исходящими документами, выбрав необходимые действия из приведенных ниже операций:

- отправка документа;
- контроль исполнения документа;
- проставление отметки о поступлении документа;
- проставление отметки о направлении документа в дело;
- определение сроков хранения документа;
- исполнение документа;
- составление проекта документа;
- регистрация документа;
- согласование проекта документа;
- вскрытие конверта и проверка вложений;
- подшивка документа в дело;
- проверка правильности адресования;
- заполнение регистрационной карточки;
- передача документа исполнителю;
- проверка правильности оформления документа;
- передача документов руководителю;
- подписание документа руководителем;
- рассмотрение документа руководителем и фиксирование своегорешения в резолюции;
- предварительное рассмотрение (сортировка, разметка) документов.Ответ оформите в виде таблицы. Пример:

Входящие документы	Исходящие документы	Внутренние документы
1вскрытие конверта ипроверка вложений		
Контроль исполнения		
Передача документов руководителю		
2 предварительное рассмотрение (сортировка, разметка) документов.		

4. Определите сроки хранения следующих документов:

- устав организации;
- приказы по основной деятельности;
- трудовые книжки;
- документы по личному составу;
- акты об уничтожении документов.

5. Организация открылась 5 лет назад. Перед секретарем директора была поставлена задача избавиться от «ненужных» документов, скопившихся за 5 лет ее существования. Каковы должны быть действия секретаря?

6. Законспектируйте информацию.

Как хранить документы в электронном формате

Многие компании давно ведут документооборот и сдают отчетность электронно: обмениваются договорами, актами, отправляют налоговые декларации. Закон этого не запрещает: документы можно хранить в электронном виде, но обязательно подписывать их электронной подписью. Распечатывать можно только при необходимости, например, если запросит налоговая.

А вот оцифровать все документы в компании и уничтожить бумажные оригиналы раньше срока нельзя. Если документы изначально созданы на бумаге, их придется хранить все время, установленное законом.

Для хранения электронных документов тоже есть свои правила:

- хранить электронные документы минимум на двух разных носителях. Например, на флешке и в облаке, или в облаке и на компьютере;
- у компании должны быть программы и технические средства, с помощью которых можно прочитать или скопировать электронные документы;
- соблюдать конфиденциальность при хранении. У посторонних не должно быть доступа к документам;
- проверять раз в 5 лет, в каком состоянии электронные документы. Если за это время обновилось ПО, с помощью которого можно просматривать документы, их нужно перевести в новый формат.

Если большая часть документов в вашей компании изначально создана на бумаге, рекомендуем все равно сделать электронные копии. Это упростит работу: будет удобнее искать документы или пересылать их партнеру.

Ошибки при хранении документов

Открытый доступ к документам. При хранении документов важно обеспечить сохранность и конфиденциальность информации, если в ней есть персональные данные или коммерческая тайна. Такие документы не должны находиться в свободном доступе.

Документы уничтожили раньше срока. Если срок хранения не истек, а вы выбросили документы или они потерялись, лучше, как можно скорее их восстановить. Дубликаты документов по сделкам можно запросить у партнеров, отчетность — у контролирующих органов.

Потерянные документы могут понадобиться. Например, их может запросить налоговая.

Штраф за каждый непредставленный документ — минимум 200 руб.

Если документы затопило, украли или они сгорели во время пожара, налоговой понадобится документальное подтверждение этого. Подтвердить кражу может справка из полиции, пожар — МЧС, а подтопление — управляющая компания.

В ином случае, помимо наложения штрафов, контролеры могут заподозрить, что вы уничтожили бумаги умышленно, чтобы скрыть незаконные схемы. Поэтому лучше, чтобы все нужные документы были под рукой.

Если срок хранения документа истек, и вы уничтожили его по всем правилам, налоговая не имеет права штрафовать компанию.

Как хранить документы правильно

Есть условное деление на текущее и архивное хранение документов.

Текущие документы — те, по которым еще не закончено делопроизводство или закончено и срок их хранения менее 10 лет. Например, вы заключили договор с партнером, а срок его исполнения еще не истек. Такие документы обычно хранятся в офисе компании в шкафах или сейфах. Особых требований к хранению нет. Главное — обеспечить сохранность и конфиденциальность.

Через 10 лет документы, по которым не истек срок хранения, нужно передать в архив.

Это уже будет архивное хранение. К нему есть определенные требования.

Подготовка к хранению документов. Прежде чем сдать в архив, документы нужно систематизировать: расположить в хронологическом порядке, пронумеровать страницы, прошить.

Затем составьте опись — список документов с порядковыми номерами, названиями и количеством страниц.

Когда все готово, заполните лист-заверитель: в нем указывают общее количество листов в деле и описывают их физическое состояние, например, есть ли порванные или залитые водой страницы, неразборчивый текст.

Дальше можно передавать документы в архив.

Лабораторная работа

Тема: «Работа с картотеками».

Цель работы: осуществить контроль обучения, продолжить систематизацию знаний, выявить уровень усвоения материала, сформированности умений и навыков

Материально-техническое обеспечение: конспекты лекций, методическиерекомендации, тетрадь, ручка

Методические рекомендации:

Задание 1

Прочитайте информацию, создайте регистрационно-контрольную карточку, заполните лицевую сторону карточки, используя образец заполнения и вариант представленных документов.

Карточная форма регистрации документов

При карточной форме регистрации документов на каждую входящую или исходящую бумагу создают специальную карточку, которая содержит все необходимые данные. Такая карточка называется регистрационной или регистрационно-контрольной. Использование

карточной системы очень удобно. В дальнейшем карты становятся основой для формирования картотеки с использованием классификаторов. Такая система значительно облегчает поиск нужных данных и упрощает процесс регистрации. Иногда бумаги поступают сразу с регистрационными картами, кроме того, использование такой системы позволяет привлекать сразу нескольких сотрудников для регистрации одной группы документов.

Образец регистрационно-контрольной карточки

Лицевая
сторона

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 31	
Название вида документа	Автор (корреспондент)
Дата поступления Рег. № документа (входящий)	Дата документа Рег. № документа
Заголовок документа или краткое содержание	
Резолюция (кому направлен документ)	
Срок исполнения	

Оборотная сторона

Ход исполнения документа
Отметка об исполнении документа

Дело №

Образец заполнения регистрационно-контрольной карточки

Лицевая сторона

1 2 3 4 (5) 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	
Название вида документа *Техническое задание*	Автор (корреспондент) *ЗАО «Информсервис»*
Дата поступления *23.04.2021* Рег. № документа (входящий) *2143/02-15*	Дата документа *06.04.2021* Рег. № документа *03-05/528*
Заголовок документа или краткое содержание *О разработке программного обеспечения*	
Резолюция (кому направлен документ) Пименову С.Н. Разработать техническое задание	
Срок исполнения 23.05.2021	

Документы для заполнения карточки:Вариант 1

СЛУЖБА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Генеральному директору
Позднякову П.Т.

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА
05.02.2019 № 03-11/147

Исайчевой М.В.
Прошу устранить нарушения до 11.02.2019
Поздняков 05.02.2019

О нарушении сроков закрытия писем

Сообщаем о том, что в январе 2019 года отделом маркетинга не подготовлен ответ для 10 документов со сроками исполнения. Служба делопроизводства неоднократно напоминала в устной и письменной форме о необходимости направления ответов в срок. Просим принять меры в целях недопущения повторных нарушений в дальнейшем.

Начальник отдела *Борковец* В.Г. Борковец

Вариант 2

ВЫСТАВОЧНЫЙ ЦЕНТР
«ЭКСПО-БИЗНЕС»
ул.Вострякова, 118, Москва, 110020
тел.:459-56-98, факс:467-99-76
E-mail:.....
ОКПО.....
25.02.2001 № 65/17-01
На № 25/08-15 от 12.02.2001

О рассмотрении заявки
на участие в выставке

Директору ЗАО «СТАРТ»
г-ну Некрасову В.Н.
ул. Новая, 28,
Москва, 115218

А.Н.Краснову
Разработать план организационных мероприятий по подготовке к выставке, включая командирование сотрудника.
Срок - 05.03.2001
Некрасов 01.03.2001

Уважаемый г-н Некрасов В.Н.!

Сообщаем Вам, что заявка Вашего предприятия на участие в весенней экспозиции нашего Выставочного Центра рассмотрена отборочным советом и принята к исполнению.

Для подготовки выставочной экспозиции Вам необходимо командировать в ВЦ «ЭКСПО-БИЗНЕС» не позднее 10.03.2001 сроком на 3 дня ответственного исполнителя по вопросам участия в выставке Вашего предприятия.

С уважением,

Директор Центра Страхов Ю.В. Страхов

П.И.Ланину
Откомандировать с 09.03.2001 на 3 дня в ВЦ «Экспо-Бизнес» ст.специалиста Петрова В.А.
Краснов 2.03.2001

В дело №08-15
Иванова 12.03.2001

Васильева Татьяна Петровна
215-11-30

АО «СТАРТ»
Дата 01.03.2001
№ 45/08-15

Вариант 3

Пример 1



Контроль

Закрытое акционерное общество
«НОВО-ТЕХ»

Ул. Семеновская, д. 45, Москва, 157894
Тел./факс: (495) 111-22-33
http://www.novoteh.ru; e-mail: info@novoteh.ru
ОКПО 29804150, ОГРН 1027739189542
ИНН/КПП 7715012511/772501001

Директору по персоналу
ЗАО «Аэлита»

И.А. Телегину

20.12.2006 № 489/02-11
На № _____ от _____

Николаевой А.С.

Прошу подготовить списки групп обучающихся и отправить в ЗАО «НОВО-ТЕХ» к 17.01.2007

12.01.2007

О проведении обучения по курсу «Современные информационные технологии в работе службы ДОУ»

Уважаемый Иван Алексеевич!

В соответствии с договором от 18 декабря 2006 г. № 148/98 «О проведении обучения по курсу "Современные информационные технологии в работе службы ДОУ"» просим Вас в срок до 18 января 2007 г. сформировать две группы обучающихся и отправить списки групп в адрес ЗАО «НОВО-ТЕХ».

Генеральный директор А.В. Николаев

Отправлено письмо от 17.01.2007 № 41/05-17 со списком обучающихся

В дело № 05-17 за 2007 г.

17.01.2007

ЗАО «Аэлита»
Вх. № 22
От 12.01.2007

И.П. Грошина
111-22-33

Задание 2

1. Запишите признаки справочных картотек:

Чаще всего в организациях применяются справочные картотеки, построенные по следующим признакам:

1) по корреспондентскому - рубриками являются названия постоянных корреспондентов;
2) по географическому - рубриками являются названия области, города, месторождения и др.;
3) по предметно-вопросному (тематическому, производственно-отраслевому) - рубриками являются названия управленческих функций и участков (вопросов) деятельностиданной организации;
4) по структурному -рубриками служат названия структурных подразделений организации;
5) по номинальному - рубриками являются наименования видов документов;
6) по алфавитному - рубриками являются буквы русского алфавита.

Корреспондентский и географический признаки построения справочной картотеки используются в том случае, если у организации есть большая подведомственная сеть подчиненных ей организаций или она ведет переписку со значительным числом постоянных корреспондентов.

2. Определите, какой из признаков лучше использовать для создания картотеки, в которой нужно будет разместить заполненную каточку из задания № 1.

3. Изучив представленный ниже текст, составьте схему этапов работы с картотекой, ответьте на вопросы:

А) Общий срок хранения карточек?

Б) Отличие сроковой и справочной картотек.

Для ведения контроля в ручном режиме используются регистрационные карточки и картотечный ящик с 32 подвижными (картонными или пластмассовыми) разделителями. Тридцать один разделитель — это числа месяца (31 день). За 32-й разделитель ставят карточки на документы, срок исполнения которых приходится на следующий месяц. В последних числах месяца (за 2— 3 дня) эти карточки расставляют по числам нового месяца. Перед первым разделителем помещают карточки с просроченным сроком исполнения. Они стоят здесь до тех пор, пока не будет указан новый, продленный срок исполнения.

Зарегистрировав полностью документы, расставляют карточки по срокам исполнения, т.е. каждую карточку ставят за то число, на которое документ должен быть исполнен. На отдельные карточки выписываются все пункты распорядительных документов. В произвольной форме можно записывать на карточку и устные поручения руководства.

Таким образом, по сроковой картотеке легко можно узнать, что на какой день должно быть исполнено.

Одна из главных обязанностей инспектора по контролю (или секретаря в небольшой фирме) -- в начале рабочего дня вынуть из сроковой картотеки карточки на все задания текущего дня и проверить, будут ли они исполнены сегодня. Это может быть личный опрос, опрос по телефону и т.п. Если выполнение какого-либо задания срывается и необходим перенос срока исполнения, об этом докладывается руководителю. Срок исполнения может быть изменен только лицом, его ранее установившим.

Помимо текущего контроля желательно вести предупредительный контроль. Для этого выявляют по карточкам документы, срок исполнения которых истекает через три дня, и предупреждают об этом каждого исполнителя. Ежедневный контроль (текущий и предупредительный) создает нормальную рабочую атмосферу в офисе. Работники приучаются к тому, что за исполнение всякого задания обязательно спросится в срок.

Когда документ исполнен, на обратной стороне карточки делается отметка об исполнении, указывается, как решен вопрос, за каким номером и когда отправлен документ. Документ считается исполненным тогда, когда полностью выполнены поставленные в нем или указанные в резолюции задания. Если в процессе решения вопроса документ передавался от одного исполнителя к другому, все это также фиксируется на оборотной стороне карточки.

После снятия документа с контроля контрольная карточка вынимается из сроковой картотеки и переставляется в справочную, так как теперь она содержит более полные сведения о документе (ход и характер исполнения документа). Карточка, находившаяся в справочной картотеке, изымается и используется, при необходимости, в других справочных картотеках. Контроль за сроками исполнения должен вестись в каждом структурном подразделении.

Справочная картотека состоит из 2-х частей и содержит:

карточки на неисполненные документы, в т.ч. направленные в структурные подразделения для ознакомления и изучения;

- карточки на исполненные документы.

Картотека неисполненных документов включает следующие группы карточек:

- на поступившие документы;
- на документы, систематизированные по корреспондентам;

на документы внутреннего пользования, сгруппированные по структурным подразделениям, руководителям, специалистам;

- на документы, объединенные датой поступления.

Часть картотеки на исполненные документы формируют по схеме номенклатуры дел или по направлениям деятельности организации. Внутри разделов карточки располагают по датам поступления.

Справочный отдел контрольно-справочной картотеки по исполненным предложениям, заявлениям, жалобам строят по алфавиту фамилий заявителей.

Работа с картотеками предполагает:

- своевременное поступление карточек на вновь зарегистрированные документы;
- регулярное выполнение операций по ведению картотеки;
- внесение в карточки дополнительных сведений (резолюций, отметок о передаче специалистам, об исполнении и т.д.);
- внесение изменений в записи;
- перестановку карточек из одного раздела картотеки в другой.

При правильном ведении картотек справочная и поисковая работа осуществляется оперативно и эффективно.

Справочная картотека строится из регистрационных карточек.Для картотеки нужен длинный ящик или несколько ящиков, так как карточки будут,в отличие от сроковой контрольной картотеки, накапливаться в течение года.

Разделителями в справочной картотеке будут названия структурных подразделений (если они есть) или направления деятельности в учреждении. Внутри этих разделов удобнее всего размещать карточки по алфавиту корреспондентов или вопросов деятельности (товаров, изделий и т.д.). Отдельно ведется картотека на обращения граждан (предложения, заявления, жалобы). Хорошо также иметь отдельную картотеку на законодательно-нормативные и распорядительные документы, которая строится по тематическому принципу.

В момент регистрации, как уже указывалось выше, надо составить две карточки: одна помещается в сроковую контрольную картотеку, другая в справочную. Это приходится делать потому, что запрос о документе может поступить тогда, когда он еще находится в работе и быстро навести справку по сроковой картотеке не удастся. Такой запрос в положенные 3 минуты можно выполнить только по справочной картотеке. Следовательно, пока документ в работе, на него имеется две карточки - в сроковой и справочной картотеках.

После исполнения документа карточка из сроковой картотеки как более полная и имеющая все отметки о решении вопроса, затронутого в документе, переставляется в справочную картотеку, а аналогичная карточка из справочной картотеки вынимается и уничтожается либо используется для создания дополнительной справочной картотеки для поиска документов по другому поисковому признаку (например, если основная картотека построена по тематическому признаку, то в дополнительной карточки могут располагаться по алфавиту корреспондентов).

В оперативной работе находятся картотеки за текущий и прошедший год. Общий срок хранения карточек - 3 года. В картотеке законодательно-нормативных и распорядительных документов карточки стоят до замены документов новыми.

Лабораторная работа

Тема: «Работа с устройствами для ввода и вывода информации накомпьютере».

Цель работы: осуществить контроль обучения, продолжить систематизацию знаний, выявить уровень усвоения материала, сформированности умений и навыков

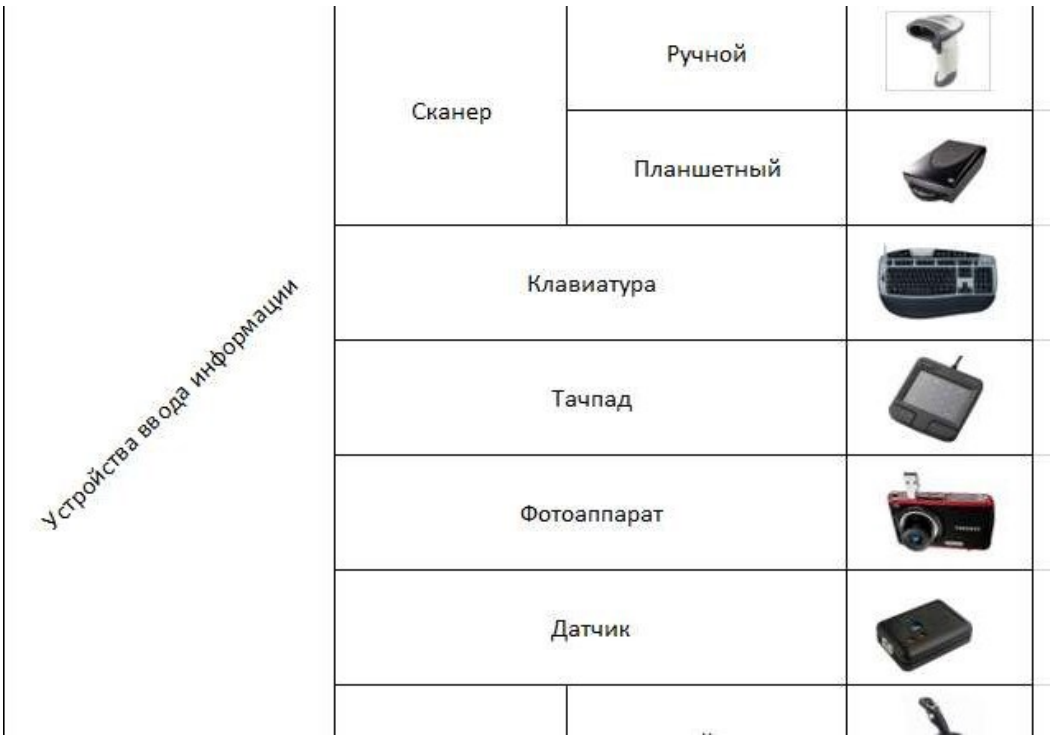
Материально-техническое обеспечение: конспекты лекций, методические рекомендации, тетрадь, ручка, ПК

Методические рекомендации:

Задание 1

Создать документ Excel, в названии файла написать свою фамилию и номер практической работы. Создать таблицу.

слово из таблицы	слово из таблицы	слово из таблицы	слово из таблицы	рисунок



Лабораторная работа

Тема: Создание и форматирование текстового документа.

Цель: отработать навыки создания и форматирования текстового документа.

Норма времени: 2 часа.

Порядок выполнения работы:

1. Установите в документе левое поле 2,5 см, правое поле 1 см, верхнее и нижнее – 2 см
2. Наберите текст, используя в разных абзацах различные шрифты. В скобках в начале абзаца указывая размер шрифта.

ВАРИАНТ 1

(12) Создавать, редактировать, форматировать и распечатывать текстовые документы можно с помощью специальных программ обработки текстов: текстовых редакторов и текстовых процессоров.

(14) Текстовые процессоры – это текстовые редакторы, имеющие в своем составе расширенный набор функций для работы с документами.

(15) Некоторые текстовые процессоры являются так называемыми WYSIWYG-редакторами (от англ. What You See Is What You Get – то, что ты видишь, есть то, что ты получишь). Когда говорят, что это WYSIWYG-редактор, то гарантируют полное соответствие внешнего вида документа на экране компьютера его печатной копии.

(16) Некоторые современные редакторы поддерживают концепцию «почти» WYSIWYG. Вид документа на экране при этом немного отличается от его печатной копии, но делается это специально с целью более эффективного использования рабочего окна документа.

3. Установить шрифт для 1, 2 абзацев – Times New Roman_____
4. Установить шрифт для 3,4 абзацев – Bookman Old Style_____
5. Во втором абзаце установить выравнивание по ширине, междустрочный интервал – 1,5 строки и абзацные отступы: отступ слева 5 см, отступ справа 2 см, первую строку 0,75 см
6. В третьем абзаце установите интервал перед абзацем – 12, интервал после абзаца – 18.
7. В 4-м абзаце установить отступ слева 4 см, первую строку 1,25 см, и выравнивание по правому краю, междустрочный интервал – двойной.

8. Выделить 1 абзац и скопировать его в конец третьего абзаца.
9. Выделить 1 предложение в третьем абзаце и скопировать его в конец второго абзаца.
10. Выделить любое слово и переместить его в конец текста.
11. Выделить первую строку и установить полужирное начертание и разреженный межсимвольный интервал (4 пт)_____
12. Установите разделитель страниц после каждого абзаца. Для этого установите **курсор** в **конце каждого абзаца**, **Вставка →Разрыв страницы**.
13. Вставьте в свой документ номера страниц внизу по центру. Для этого: **Вставка →Номер страницы→ Внизу страницы → Простой номер 2.**
14. Вставьте верхний колонтитул. Введите текущую дату, свои ФИО, номер группы. Для этого: **Вставка → Верхний колонтитул→ Пустой (3 столбца) →** Области **[введите текст]** заполните датой, ФИО, номер группы→ ESC.
15. Сохраните документ в **Вашей папке** под именем ПР_16.

Контрольные вопросы:

1. Какие способы установки абзацных отступов вы знаете?
2. Какие способы установки полей в документе вы знаете?
3. Назначение клавиш Delete и ←BackSpace?

ВАРИАНТ 2

(10) Оформляя по каким-либо правилам различные участки текста, мы форматируем наш документ. Строго говоря, неформатированного текста не бывает, как не бывает человека без возраста или темперамента.

(12) Процессор Word предусматривает две операции изменения формата: форматирование произвольной последовательности символов (от одного символа до всего текста); форматирование абзацев.

(13) При форматировании символов с помощью панели инструментов мы можем изменить шрифт, начертание и размер шрифта выделенного фрагмента. Кроме того, можно указать подчеркивание символов.

(14) Универсальный способ расширяет возможности форматирования. Например, вы можете присвоить фрагменту статус верхнего или нижнего индекса (т. е. Слегка поднять или опустить текст), изменить интервалы между символами (сжатый текст или текст вразрядку) и др.

1. Установить шрифт для 1, 2 абзацев – Times New Roman_____
2. Установить шрифт для 3,4 абзацев – Bookman Old Style_____
3. Во втором абзаце установить выравнивание по ширине, междустрочный интервал – 1,5 строки и абзацные отступы: отступ слева 5 см, отступ справа 2 см, первую строку 0,75 см
4. В третьем абзаце установите интервал перед абзацем – 12, интервал после абзаца – 18.
5. В 4-м абзаце установить отступ слева 4 см, первую строку 1,25 см, и выравнивание по правому краю, междустрочный интервал – двойной.
6. Выделить 1 абзац и скопировать его в конец второго абзаца.
7. Выделить 1 предложение в четвертом абзаце и скопировать его в конец второго абзаца.
8. Выделить любое слово и переместить его в конец текста.
9. Выделить первую строку и установить полужирное начертание и разреженный межсимвольный интервал (4 пт)_____
10. Установите разделитель страниц после каждого абзаца. Для этого установите **курсор** в **конце каждого абзаца**, **Вставка →Разрыв страницы**.
11. Вставьте в свой документ номера страниц внизу по центру. Для этого: **Вставка →Номер страницы→ Внизу страницы → Простой номер 2.**

12. Вставьте верхний колонтитул. Введите текущую дату, свои ФИО, номер группы. Для этого: **Вставка → Верхний колонтитул→ Пустой (3 столбца) →** Области **[введите текст]** заполните датой, ФИО, номер группы→ ESC.
13. Сохраните документ в **Вашей папке** под именем ПР_16.

Контрольные вопросы:

1. Какие способы установки параметров шрифта вы знаете?
2. Как выровнять абзац по центру?
3. Как выделить абзац? Запишите несколько способов.

ВАРИАНТ 3

(12) Любой текстовый редактор, как и другие прикладные программы, выводит на экран монитора мерцающую вертикальную линию в рабочей области своего окна, которая называется курсором, или точкой ввода.

(14) Курсор определяет то место в текст, куда будет введен текст или где будет осуществлено редактирование.

(11) Исправление ошибок при наборе текста возможно за счет использования кнопки Backspace – для уничтожения одного или нескольких символов слева от курсора. Удаление символов справа от позиции курсора происходит при нажатии клавиши Delete.

(16) Помимо исправлений, все время возникает необходимость в перемещении курсора по документу. Для этих целей применяют манипулятор, указывая используемым символом требуемую позицию и щелкнув мышью, или клавиши управления курсором.

1. Установить шрифт для 1, 2 абзацев – Times New Roman_____
2. Установить шрифт для 3,4 абзацев – Bookman Old Style_____
3. Во втором абзаце установить выравнивание по ширине, междустрочный интервал – 1,5 строки и абзацные отступы: отступ слева 5 см, отступ справа 2 см, первую строку 0,75 см
4. В третьем абзаце установите интервал перед абзацем – 12, интервал после абзаца – 18.
5. В 4-м абзаце установить отступ слева 4 см, первую строку 1,25 см, и выравнивание по правому краю, междустрочный интервал – двойной.
6. Выделить 1 абзац и скопировать его в конец третьего абзаца.
7. Выделить 1 предложение в четвертом абзаце и скопировать его в конец второго абзаца.
8. Выделить любое слово и переместить его в конец текста.
9. Выделить первую строку и установить полужирное начертание и разреженный межсимвольный интервал (4 пт)_____
10. Установите разделитель страниц после каждого абзаца. Для этого установите **курсор** в **конце каждого абзаца**, **Вставка →Разрыв страницы**.
11. Вставьте в свой документ номера страниц внизу по центру. Для этого: **Вставка →Номер страницы→ Внизу страницы → Простой номер 2**.
12. Вставьте верхний колонтитул. Введите текущую дату, свои ФИО, номер группы. Для этого: **Вставка → Верхний колонтитул→ Пустой (3 столбца) →** Области **[введите текст]** заполните датой, ФИО, номер группы→ ESC.
13. Сохраните документ в **Вашей папке** под именем ПР_16.

Контрольные вопросы:

1. Как установить уплотненный межсимвольный интервал?
2. Как изменить ориентацию листа на альбомную?
3. Как выделить предложение?

ВАРИАНТ 4

(12) При создании нового документа Word, основанного на шаблоне Normal, вы видите пустую рабочую область, которая содержит только два элемента: мерцающая вертикальная линия, горизонтальная линия.

(14) В новом пустом документе эти два маркера находятся в одном и том же месте. Чтобы ввести текст, просто набирайте его на клавиатуре. По мере набора текст будет появляться, и точка ввода будет двигаться вправо.

(13) Если строка текста достигнет правого края окна, Word автоматически начнет новую строку, т. е. выполнит перенос слов. Не нажимайте Enter до тех пор, пока не захотите начать новый абзац.

(16) Если вы наберете больше строк, чем помещается в окне, Word прокрутит ранее введенный текст вверх, чтобы оставить курсор в поле зрения.

1. Установить шрифт для 1, 2 абзацев – Times New Roman_____
2. Установить шрифт для 3,4 абзацев – Bookman Old Style_____
3. Во втором абзаце установить выравнивание по ширине, междустрочный интервал – 1,5 строки и абзацные отступы: отступ слева 5 см, отступ справа 2 см, первую строку 0,75 см
4. В третьем абзаце установите интервал перед абзацем – 12, интервал после абзаца – 18.
5. В 4-м абзаце установить отступ слева 4 см, первую строку 1,25 см, и выравнивание по правому краю, междустрочный интервал – двойной.
6. Выделить 1 абзац и скопировать его в конец третьего абзаца.
7. Выделить 1 предложение во втором абзаце и скопировать его в конец второго абзаца.
8. Выделить любое слово и переместить его в конец текста.
9. Выделить первую строку и установить полужирное начертание и разреженный межсимвольный интервал (4 пт)_____
10. Установите разделитель страниц после каждого абзаца. Для этого установите **курсор** в **конце каждого абзаца**, **Вставка →Разрыв страницы**.
11. Вставьте в свой документ номера страниц внизу по центру. Для этого: **Вставка →Номер страницы→ Внизу страницы → Простой номер 2**.
12. Вставьте верхний колонтитул. Введите текущую дату, свои ФИО, номер группы. Для этого: **Вставка → Верхний колонтитул→ Пустой (3 столбца) →** Области **[введите текст]** заполните датой, ФИО, номер группы→ ESC.
13. Сохраните документ в **Вашей папке** под именем ПР_16.

Контрольные вопросы:

1. Какие кнопки позволяют изменить начертание шрифта?

2. Как установить межстрочный интервал?

3. Как выделить слово?

ВАРИАНТ 5

(10) Всплывающие подсказки Word дают вам мгновенную информацию и позволяют не тратить время на припоминание того, что вы когда-то знали, но забыли. Для каждой кнопки на панели инструментов Word может показывать всплывающую подсказку – надпись, сообщающую вам, для чего предназначена эта кнопка.

(12) Для некоторых кнопок можно также узнать горячие клавиши, нажатие которых вызывает туже команду, что и щелчок по этой кнопке. Чтобы вызвать всплывающую подсказку, наведите курсор мыши на нужную кнопку и, ничего не нажимаю, подождите секунду.

(13) Возле кнопки появится («всплывет») надпись-подсказка с названием этой кнопки. Более развернутое описание кнопки и связанного с ней действия появляется при этом в строке состояния внизу Word.

(14) Если всплывающие подсказки не появляются, выберите команду ***Вид***, ***Панели инструментов*** и в появившемся окне Панели инструментов установите флажок ***Всплывающие подсказки***, после чего щелкните по кнопке ОК.

1. Установить шрифт для 1, 2 абзацев – Times New Roman_____
2. Установить шрифт для 3,4 абзацев – Bookman Old Style_____
3. Во втором абзаце установить выравнивание по ширине, междустрочный интервал – 1,5 строки и абзацные отступы: отступ слева 5 см, отступ справа 2 см, первую строку 0,75 см
4. В третьем абзаце установите интервал перед абзацем – 12, интервал после абзаца – 18.
5. В 4-м абзаце установить отступ слева 4 см, первую строку 1,25 см, и выравнивание по правому краю, междустрочный интервал – двойной.
6. Выделить 1 абзац и скопировать его в конец третьего абзаца.
7. Выделить 1 предложение во втором абзаце и скопировать его в конец второго абзаца.
8. Выделить любое слово и переместить его в конец текста.
9. Выделить первую строку и установить полужирное начертание и разреженный межсимвольный интервал (4 пт)_____
10. Установите разделитель страниц после каждого абзаца. Для этого установите **курсор** в **конце каждого абзаца**, **Вставка →Разрыв страницы**.
11. Вставьте в свой документ номера страниц внизу по центру. Для этого: **Вставка →Номер страницы→ Внизу страницы → Простой номер 2**.
12. Вставьте верхний колонтитул. Введите текущую дату, свои ФИО, номер группы. Для этого: **Вставка → Верхний колонтитул→ Пустой (3 столбца) →** Области **[введите текст]** заполните датой, ФИО, номер группы→ ESC.
13. Сохраните документ в **Вашей папке** под именем ПР_16.

Контрольные вопросы:

1. Как переместить абзац?

2. Текстовый процессор – это …

3. Как изменить цвет шрифта?

ВАРИАНТ 6

(12) Система справки содержит полную информацию о всех имеющихся в Word командах, диалоговых окнах, сообщениях, клавишах и полях ввода. В этой системе также имеются пошаговые инструкции для выполнения различных операций, таких как редактирование, форматирование, корректура, а также демонстрации реальных примеров этих работ.

(14) Справки можно воспользоваться командой меню Справка. При этом появляется меню, показанное на рисунке справа. Система Справки Word устроена точно так же, как и все другие Справки в Windows.

(13) Если вам нужна более подробная информация, выберите команду Справка, Вызов справки. Вы попадете в Справочную систему Microsoft Word. Появившееся на экране диалоговое окно имеет три вкладки, каждая из которых предлагает свой способ поиска нужной информации.

(16) Вкладка Содержание содержит упорядоченный по смыслу список основных тем. Этим списком можно пользоваться как оглавлением книги.

1. Установить шрифт для 1, 2 абзацев – Times New Roman_____
2. Установить шрифт для 3,4 абзацев – Bookman Old Style_____
3. Во втором абзаце установить выравнивание по ширине, междустрочный интервал – 1,5 строки и абзацные отступы: отступ слева 5 см, отступ справа 2 см, первую строку 0,75 см
4. В третьем абзаце установите интервал перед абзацем – 12, интервал после абзаца – 18.
5. В 4-м абзаце установить отступ слева 4 см, первую строку 1,25 см, и выравнивание по правому краю, междустрочный интервал – двойной.
6. Выделить 1 абзац и скопировать его в конец третьего абзаца.
7. Выделить 1 предложение во втором абзаце и скопировать его в конец первого абзаца.
8. Выделить любое слово и переместить его в конец текста.
9. Выделить первую строку и установить полужирное начертание и разреженный межсимвольный интервал (4 пт)_____
10. Установите разделитель страниц после каждого абзаца. Для этого установите **курсор** в **конце каждого абзаца**, **Вставка →Разрыв страницы**.
11. Вставьте в свой документ номера страниц внизу по центру. Для этого: **Вставка →Номер страницы→ Внизу страницы → Простой номер 2**.
12. Вставьте верхний колонтитул. Введите текущую дату, свои ФИО, номер группы. Для этого: **Вставка → Верхний колонтитул→ Пустой (3 столбца)** → Области **[введите текст]** заполните датой, ФИО, номер группы→ ESC.
13. Сохраните документ в **Вашей папке** под именем ПР_16.

Контрольные вопросы:

1. Как скопировать абзац?

2. Как отменить выполнение того или иного действия в MS Word?
3. Как установить отступ первой строки?

ВАРИАНТ 7

(12) Microsoft Word – основа любого офиса и, пожалуй, самая нужная и популярная программа во всем Microsoft Office. К тому же на примере Word очень удобно изучать интерфейс всех остальных программ семейства Microsoft Office.

(10) Текстовый редактор – этот термин, прочно закрепившийся за Word, уже давно и безнадежно устарел. Word – это не просто текстовый редактор, а нечто большее: многофункциональный текстовый процессор.

(13) С помощью Word вы можете не просто набрать текст, но и оформить его по своему вкусу: включить в него таблицы и графики, картинки и даже звуки и видеоизображения. Word поможет вам составить простое письмо и сложный объемный документ.

(16) По своим функциям Word вплотную приближается к издательским системам и программам верстки. Это значит, что в этом редакторе можно полностью подготовить к печати журнал, газету или даже книгу.

1. Установить шрифт для 1, 2 абзацев – Times New Roman_____
2. Установить шрифт для 3,4 абзацев – Bookman Old Style_____
3. Во втором абзаце установить выравнивание по ширине, междустрочный интервал – 1,5 строки и абзацные отступы: отступ слева 5 см, отступ справа 2 см, первую строку 0,75 см
4. В третьем абзаце установите интервал перед абзацем – 12, интервал после абзаца – 18.
5. В 4-м абзаце установить отступ слева 4 см, первую строку 1,25 см, и выравнивание по правому краю, междустрочный интервал – двойной.

6. Выделить 1 абзац и скопировать его в конец третьего абзаца.
7. Выделить 1 предложение в четвертом абзаце и скопировать его в конец второго абзаца.
8. Выделить любое слово и переместить его в конец текста.
9. Выделить первую строку и установить полужирное начертание и разреженный межсимвольный интервал (4 пт)_____
10. Установите разделитель страниц после каждого абзаца. Для этого установите **курсор** в **конце каждого абзаца**, **Вставка →Разрыв страницы**.
11. Вставьте в свой документ номера страниц внизу по центру. Для этого: **Вставка →Номер страницы→ Внизу страницы → Простой номер 2**.
12. Вставьте верхний колонтитул. Введите текущую дату, свои ФИО, номер группы. Для этого: **Вставка → Верхний колонтитул→ Пустой (3 столбца)** → Области **[введите текст]** заполните датой, ФИО, номер группы→ ESC.
13. Сохраните документ в **Вашей папке** под именем ПР_16.

Контрольные вопросы:

1. Какие клавиши используются для перемещения курсора в начало строки, в конец строки?

2. Как создать новый документ, находясь в программе MS Word?

3. Как установить выступ первой строки?

ВАРИАНТ 8

(12) При щелчке по любому пункту текстового меню вверху страницы раскроется в обширное спускающееся меню. Его пункты включают все возможные операции, какие только можно проделать с текстом и настройками самого редактора.

(14) Word 97 показывает вам все меню полностью, а его более «умелый» преемник Word 2000/2002 – только те пункты, которые, по его мнению, наиболее часто запрашиваются пользователем.

(15) Некоторые пункты в выпадающем меню Word 2002 будут «слепыми» - т. е. не выделенными. Это отнюдь не значит, что эти команды в данный момент недоступны – просто, скорее всего, вы еще ни разу ими не пользовались.

(16) Для того чтобы заставить скрягу-редактора «раскошелиться» и показать меню полностью, необходимо щелкнуть мышкой по стрелочке в его нижней части.

1. Установить шрифт для 1, 2 абзацев – Times New Roman_____
2. Установить шрифт для 3,4 абзацев – Bookman Old Style_____
3. Во втором абзаце установить выравнивание по ширине, междустрочный интервал – 1,5 строки и абзацные отступы: отступ слева 5 см, отступ справа 2 см, первую строку 0,75 см
4. В третьем абзаце установите интервал перед абзацем – 12, интервал после абзаца – 18.
5. В 4-м абзаце установить отступ слева 4 см, первую строку 1,25 см, и выравнивание по правому краю, междустрочный интервал – двойной.
6. Выделить 1 абзац и скопировать его в конец третьего абзаца.
7. Выделить 1 предложение в третьем абзаце и скопировать его в конец четвертого абзаца.
8. Выделить любое слово и переместить его в конец текста.
9. Выделить первую строку и установить полужирное начертание и разреженный межсимвольный интервал (4 пт)_____
10. Установите разделитель страниц после каждого абзаца. Для этого установите **курсор** в **конце каждого абзаца**, **Вставка →Разрыв страницы**.

11. Вставьте в свой документ номера страниц внизу по центру. Для этого: **Вставка →Номер страницы→ Внизу страницы → Простой номер 2**.
12. Вставьте верхний колонтитул. Введите текущую дату, свои ФИО, номер группы. Для этого: **Вставка → Верхний колонтитул→ Пустой (3 столбца) →** Области **[введите текст]** заполните датой, ФИО, номер группы→ ESC.
13. Сохраните документ в **Вашей папке** под именем ПР_16.

Контрольные вопросы:

1. Как распечатать выделенный фрагмент текста?
2. Как установить уплотненный межсимвольный интервал?
3. Как добавить пустую страницу в документ?

ВАРИАНТ 9

(12) В меню Файл вы найдете команды основных операций с уже готовым документом: создание нового документа, открытие или закрытие уже существующего, команда предварительного просмотра документа перед печатью.

*(14) Пункт **Печать** отправляет созданный документ на принтер, а послать его по электронной почте или по факсу вы можете с помощью пункта Отправить.*

(15) Как правило, внизу выпадающего меню *Файл* вы найдете список документов, с которыми работали в последнее время. Нажатие на любую строчку с именем документа приведет к его запуску в окне Word.

(16) С помощью пунктов меню **Правка** вы можете отменить или повторить последние выполненные вами операции. Word способен запоминать, повторять и отменять практически все действия, производимые вами в процессе создания документа.

1. Установить шрифт для 1, 2 абзацев – Times New Roman_____
2. Установить шрифт для 3,4 абзацев – Bookman Old Style_____
3. Во втором абзаце установить выравнивание по ширине, междустрочный интервал – 1,5 строки и абзацные отступы: отступ слева 5 см, отступ справа 2 см, первую строку 0,75 см
4. В третьем абзаце установите интервал перед абзацем – 12, интервал после абзаца – 18.
5. В 4-м абзаце установить отступ слева 4 см, первую строку 1,25 см, и выравнивание по правому краю, междустрочный интервал – двойной.
6. Выделить 1 абзац и скопировать его в конец третьего абзаца.
7. Выделить 1 предложение в третьем абзаце и скопировать его в конец четвертого абзаца.
8. Выделить любое слово и переместить его в конец текста.
9. Выделить первую строку и установить полужирное начертание и разреженный межсимвольный интервал (4 пт)_____
10. Установите разделитель страниц после каждого абзаца. Для этого установите **курсор** в **конце каждого абзаца**, **Вставка →Разрыв страницы**.
11. Вставьте в свой документ номера страниц внизу по центру. Для этого: **Вставка →Номер страницы→ Внизу страницы → Простой номер 2**.
12. Вставьте верхний колонтитул. Введите текущую дату, свои ФИО, номер группы. Для этого: **Вставка → Верхний колонтитул→ Пустой (3 столбца) →** Области **[введите текст]** заполните датой, ФИО, номер группы→ ESC.
13. Сохраните документ в **Вашей папке** под именем ПР_16.

Контрольные вопросы:

1. Как установить отступ первой строки?
2. Как установить уплотненный межсимвольный интервал?
3. Как добавить пустую страницу в документ?

ВАРИАНТ 10

*(12) С помощью меню **Вид** вы можете изменить практически любой параметр внешнего вида вашего документа, да и всего окна Microsoft Word в целом. Вы можете добавить или убрать любые элементы интерфейса Word.*

(14) Вы можете изменить масштаб отображения окна и так далее. Здесь вы можете выбрать колонтитулы – специальные пометки, которые будут автоматически добавляться в начало или конец каждой созданной вами страницы.

(13) Трудно даже перечислить все, что вы можете добавить в документ Word! Во-первых, с помощью меню *Вставка* вы можете добавить в документ новые элементы, например, примечания, сноски и оглавление, включить автоматическую нумерацию страниц.

(16) Кроме того, с помощью этого меню вы можете добавить в документ любой объект нетекстового формата – картинку, таблицу и так далее – созданного в другом приложении Windows.

1. Установить шрифт для 1, 2 абзацев – Times New Roman_____
2. Установить шрифт для 3,4 абзацев – Bookman Old Style_____
3. Во втором абзаце установить выравнивание по ширине, междустрочный интервал – 1,5 строки и абзацные отступы: отступ слева 5 см, отступ справа 2 см, первую строку 0,75 см
4. В третьем абзаце установите интервал перед абзацем – 12, интервал после абзаца – 18.
5. В 4-м абзаце установить отступ слева 4 см, первую строку 1,25 см, и выравнивание по правому краю, междустрочный интервал – двойной.
6. Выделить 1 абзац и скопировать его в конец третьего абзаца.
7. Выделить 1 предложение во втором абзаце и скопировать его в конец четвертого абзаца.
8. Выделить любое слово и переместить его в конец текста.
9. Выделить первую строку и установить полужирное начертание и разреженный межсимвольный интервал (4 пт)_____
10. Установите разделитель страниц после каждого абзаца. Для этого установите **курсор** в **конце каждого абзаца**, **Вставка →Разрыв страницы**.
11. Вставьте в свой документ номера страниц внизу по центру. Для этого: **Вставка →Номер страницы→ Внизу страницы → Простой номер 2**.
12. Вставьте верхний колонтитул. Введите текущую дату, свои ФИО, номер группы. Для этого: **Вставка → Верхний колонтитул→ Пустой (3 столбца) →** Области **[введите текст]** заполните датой, ФИО, номер группы→ ESC.
13. Сохраните документ в **Вашей папке** под именем ПР_16.

Контрольные вопросы:

1. Как установить выступ первой строки?
2. Как установить разреженный межзнаковый интервал?
3. Как удалить символ, стоящий справа от курсора?

ВАРИАНТ 11

(12) В меню Формат включены всевозможные параметры форматирования текста, т. е. изменения его внешнего вида. Вы можете изменить шрифтовое оформление, параметры абзаца, отступа (табуляции) и многое другое – во всем документе или в его выделенной части.

*(14) Едва ли не самый важный элемент меню **Сервис** – пункт **Параметры**, с помощью которого мы получаем ключик к важнейшим настройкам Word. Здесь же вы найдете команды проверки орфографии, меню **Автозамены**.*

(13) С помощью пункта *Автозамена* вы можете присвоить какому-либо сочетанию букв или слов значение целой фразы. В итоге, после ввода нужной вам комбинации букв Word автоматически заменит ее на значение, которое указано в *Автозамене*.

(15) Наконец, пункт **Язык** поможет вам установить признак языка в выделенном фрагменте или во всем документе Word.

1. Установить шрифт для 1, 2 абзацев – Times New Roman_____
2. Установить шрифт для 3,4 абзацев – Bookman Old Style_____
3. Во втором абзаце установить выравнивание по ширине, междустрочный интервал – 1,5 строки и абзацные отступы: отступ слева 5 см, отступ справа 2 см, первую строку 0,75 см
4. В третьем абзаце установите интервал перед абзацем – 12, интервал после абзаца – 18.
5. В 4-м абзаце установить отступ слева 4 см, первую строку 1,25 см, и выравнивание по правому краю, междустрочный интервал – двойной.
6. Выделить 1 абзац и скопировать его в конец третьего абзаца.
7. Выделить 1 предложение во втором абзаце и скопировать его в конец четвертого абзаца.
8. Выделить любое слово и переместить его в конец текста.
9. Выделить первую строку и установить полужирное начертание и разреженный межсимвольный интервал (4 пт)_____
10. Установите разделитель страниц после каждого абзаца. Для этого установите **курсор** в **конце каждого абзаца**, **Вставка →Разрыв страницы**.
11. Вставьте в свой документ номера страниц внизу по центру. Для этого: **Вставка →Номер страницы→ Внизу страницы → Простой номер 2**.
12. Вставьте верхний колонтитул. Введите текущую дату, свои ФИО, номер группы. Для этого: **Вставка → Верхний колонтитул→ Пустой (3 столбца) →** Области **[введите текст]** заполните датой, ФИО, номер группы→ ESC.
13. Сохраните документ в **Вашей папке** под именем ПР_16.

Контрольные вопросы:

1. Как установить отступы слева и справа для абзаца?
2. Как установить межстрочный двойной интервал?
3. Как удалить символ, стоящий слева от курсора?

ВАРИАНТ 12

(12) Область задач – панель-новичок, наличием которой может похвастаться только Word 2002. С ее помощью вы можете создать новый документ Word, а также загрузить текст, с которым вы уже работали ранее.

(14) Кроме того, здесь же вы сможете получить доступ к готовым шаблонам документов, включенным в комплект Microsoft Office.

(13) Конечно, большинство этих операций можно выполнить, к примеру, через контекстное меню или с помощью кнопочной панели Word. Но все-таки удобно, когда самые необходимые инструменты оказываются всегда под боком.

(16) Обратите внимание на стрелочку рядом с надписью ***Создание документа*** в верхней части панели. Щелкнув по ней, вы получите возможность сменить облик Области задач.

1. Установить шрифт для 1, 2 абзацев – Times New Roman_____
2. Установить шрифт для 3,4 абзацев – Bookman Old Style_____
3. Во втором абзаце установить выравнивание по ширине, междустрочный интервал – 1,5 строки и абзацные отступы: отступ слева 5 см, отступ справа 2 см, первую строку 0,75 см
4. В третьем абзаце установите интервал перед абзацем – 12, интервал после абзаца – 18.
5. В 4-м абзаце установить отступ слева 4 см, первую строку 1,25 см, и выравнивание по правому краю, междустрочный интервал – двойной.
6. Выделить 1 абзац и скопировать его в конец третьего абзаца.

7. Выделить 1 предложение в первом абзаце и скопировать его в конец четвертого абзаца.
8. Выделить любое слово и переместить его в конец текста.
9. Выделить первую строку и установить полужирное начертание и разреженный межсимвольный интервал (4 пт)_____
10. Установите разделитель страниц после каждого абзаца. Для этого установите **курсор** в **конце каждого абзаца**, **Вставка →Разрыв страницы**.
11. Вставьте в свой документ номера страниц внизу по центру. Для этого: **Вставка →Номер страницы→ Внизу страницы → Простой номер 2**.
12. Вставьте верхний колонтитул. Введите текущую дату, свои ФИО, номер группы. Для этого: **Вставка → Верхний колонтитул→ Пустой (3 столбца) →** Области **[введите текст]** заполните датой, ФИО, номер группы→ ESC.
13. Сохраните документ в **Вашей папке** под именем ПР_16.

Контрольные вопросы:

1. Как установить удалить символ слева от курсора?
2. Как установить межзнаковый интервал?
3. Как вывести документ на печать?

Лабораторная работа

Тема: Работа с таблицами, рисунками и списками в MS Word.

Цель работы: осуществить контроль обучения, продолжить систематизацию знаний, выявить уровень усвоения материала, сформированности умений и навыков

Материально-техническое обеспечение: конспекты лекций, методические рекомендации, тетрадь, ручка, ПК

Методические рекомендации:

Задание 1

Создать документ Word, в названии файла написать свою фамилию и номер практической работы. Создать таблицу со следующим оглавлением:

Структурное подразделение									
Наименование	Код	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр., руб.	Надбавки, руб.			Всего, руб. ((гр. 5 + гр. 6 + гр. 7 + гр. 8) × гр. 4)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Ориентация в параметрах страницы – альбомная.

Задание 2

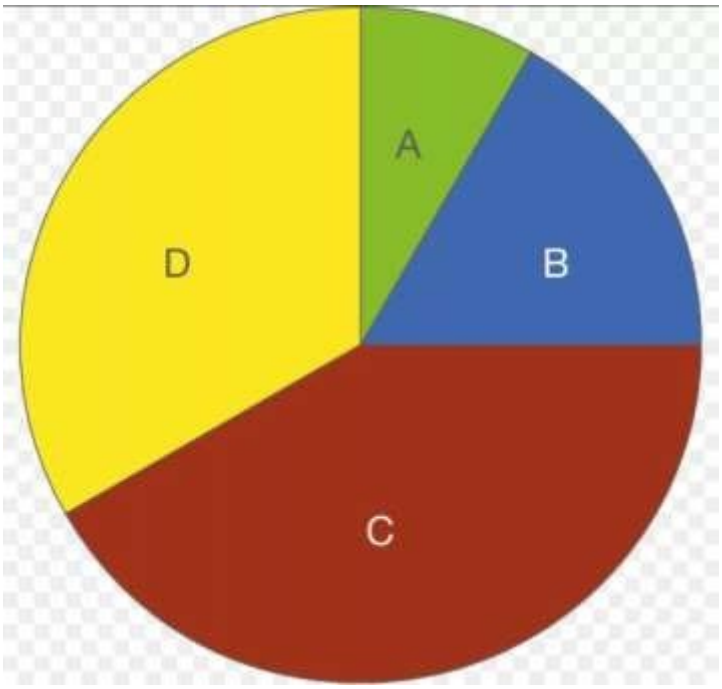
Используя инструменты для работы с графикой изобразите следующие объекты:1.



2.



3.



Задание 3

Создайте список, представленный ниже.

1. 1
    a. 2
    b. 3
    c. 4
        i. 5
        ii. 6
        iii. 7
2. 3
3. 4
4. 5
5. 6
    a. 7
    b. 8
    c. 9
    d. 10
        i. 11
        ii. 12
6. 8
7. 9
    a. 10
8. 11

Лабораторная работа

Тема: Создание текстовых документов на основе шаблонов. Создание шаблонов и форм

Цель: - освоить информационную технологию по созданию документов на основе шаблонов, и создание шаблонов документов в среде MS Office Word

Вид работы: фронтальный

Время выполнения: 2 часа

Задания к практической работе

Задание 1. Подготовить документ на основе шаблона «Стандартное письмо»

Методические указания по выполнению задания:

1. Запустить программу **MS Office Word** (Пуск → Все программы → Microsoft Office → Microsoft Office Word 2007).
2. Для создания документа на основе шаблона нажмите **кнопку Office** (круглый логотип), выберите пункт **Создать**, в появившемся диалоговом окне в левой его части выберите пункт **Установленные шаблоны**, в правой части окна **Стандартное письмо**, и нажмите кнопку **Создать**.
3. В загрузившемся документе проведите редактирование документа в соответствие с условиями:

Условия:
Дата – установите текущую дату
Центр статистики и экспертизы Калининградской области
директору центра И.И. Якунину

От руководителя сектором анализа и экспертизы М.М. Иванова
О причинах невыполнения сроков экспертизы

Уважаемый Иван Иванович!

Сектор не может завершить в установленные сроки экспертизу проекта маркетингового исследования фирмы «Астра» в связи с отсутствием полных сведений о финансовом состоянии фирмы. Прошу дать указания сектору технической документации предоставить полные сведения по данной фирме.

Приложения: протокол о некомплектности технической документации фирмы «Астра».

Заведующий сектором анализа и экспертизы М.М. Иванов

Задание 2. Создать шаблон документа «Рабочий календарь»

Методические указания по выполнению задания:

1. Создайте шаблон «Рабочий календарь» по образцу.
2. Наберите заголовок документа, постройте таблицу, наберите подписывающую надпись.
3. Для вставки полей выберите вкладку **Разработчик**. Если вкладка Разработчик отсутствует выполните следующее: нажмите **кнопку Office**, выберите **Параметры Word**, слева выберите пункт **Основные**, справа поставьте флажок напротив надписи **Показывать вкладку Разработчик на ленте**, нажмите **ОК**.
4. Для вставки в будущий шаблон затененных полей выполните: откройте вкладку **Разработчик**, выберите группу инструментов **Инструменты из предыдущих версий** и выберите, вначале пункт **abI**, а затем инструмент **Затенение полей формы**.
5. После создания документа по образцу установите защиту формы (Вкладка **Разработчик** → инструмент **Защитить документ** → пункт меню **Ограничить форматирование и редактирование** → в диалоговом окне в пункте **2 Ограничения на редактирование** поставьте флажок **Разрешить только указанный способ редактирования документа**, далее выберите из меню **Ввод данных в поля форм** → нажмите на кнопку **Да, включить защиту**).
6. Сохраните форму как шаблон документа Word (Кнопка Office → Сохранить как → имя файла Рабочий календарь → тип файла Шаблон Word → Сохранить).
7. Закройте все открытые программы до Рабочего стола.
8. Запустите программу MS Word и создайте Документ Word на основе созданного шаблона Рабочий календарь.
9. Спланируйте один день рабочей недели.

Рабочий календарь на месяц 20 г.

Часы	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	Воскресенье
08.00 – 10.00							
10.00 – 12.00							
12.00 – 14.00							
14.00 – 16.00							
16.00 – 18.00							
18.00 – 20.00							

Куратор группы _____ ( )

Задание 3. Создать документ, содержащий элементы художественного оформления текста

Методические указания по выполнению задания:

1. Наберите текст с заголовками по образцу.
2. Заголовки оформить в стиле объектов WordArt. Вкладка **Вставка**, инструмент **WordArt**, выберите из галереи **любой шаблон** и оформите заголовки.
3. Для вставки Буквицы выберите вкладку **Вставка**, инструмент **Буквица** и пункт меню **В тексте**.



Для оформления первой буквы текста используется команда Вставка => Буквица. Эта команда забирает первую букву абзаца в рамку, для которой можно задать шрифт, размер и расстояние до текста, а также позволяет выбрать положение буквицы в тексте — будет ли буквица стоять в тексте, как у нас, или же располагаться левее текста.

Оформление фигурного текста

Для создания художественного текста в Word встроена специальная программа WordArt, для вызова которой на панели инструментов Рисование предназначена кнопка «Добавить объект WordArt. Можно также вызвать эту встроенную программу через меню Вставка (Вставка => Объект WordArt). При этом открывается окно Коллекция WordArt.

В окне Коллекция WordArt выберем нужный стиль нашей надписи и нажмем кнопку ОК, после этого в открывшемся окне Изменение текста WordArt введем текст самой надписи.

Если вы решили изменить текст готового заголовка, дважды щелкните по нему, измените текст и нажмите кнопку ОК.

Для форматирования заголовка сделаем его активным (щелчком по нему левой кнопкой мыши), при этом по углам надписи и серединам сторон появятся маркеры в виде квадратиков. Прихватив мышью эти маркеры, можно изменять ширину и высоту нашей надписи.

Задание 4. Создать элемент Экспресс-Блока

Методические указания по выполнению задания:

1. Набрать фрагмент текста по образцу (до слова Приглашение).
2. Для вставки линии по ширине страницы под строкой текста выполните: вкладка **Главная**, в группе элементов **Абзац** выберите инструмент **Границы**, далее выберите **Нижняя граница**. Если нужно выбрать другую линию в инструменте **Границы** выберите пункт **Границы и заливка**, далее в диалоговом окне выберите вкладку **Границы**. В поле **Тип** выберите нужный тип линии, затем выберите ее **цвет** и **толщину**, а справа выберите кнопку **Нижняя линия**, нажмите кнопку **ОК**.
3. Для сохранения текста в качестве Экспресс-Блока (автотекста) выполните: выделите набранный фрагмент текста; откройте вкладку **Вставка**, выберите в группе элементов **Текст** инструмент **Экспресс-блоки**, далее в меню выберите пункт **Сохранить выделенный фрагмент в коллекцию экспресс-блоков**. В открывшемся диалоговом окне в поле **Имя** введите название экспресс-блока **Фирменный бланк предприятия**.
4. Подготовьте Письмо – приглашение для работодателей на семинар по образцу на фирменном бланке предприятия.
5. Создайте новый документ. Вставьте в него Экспресс-блок Фирменный бланк предприятия, и на фирменном бланке оформите Письмо – приглашение на семинар.

МО «Гусевский городской округ» Калининградской области
Общество с ограниченной ответственностью «Зернышко»

238050, Калининградская область, г. Гусев, ул. Утигенова, дом 03;
тел./факс: (8-40143) 3-30-32; тел.: 3-30-34; E-mail: zernishko@rambler.ru

Исх. № _____
от «___»_____ 20___ г.

Директору ЗАО «Гусевский»
Иванову Ивану Ивановичу

ПРИГЛАШЕНИЕ

Приглашаем Вас на научную конференцию «Компьютеризация сельскохозяйственного производства».

Конференция состоится 15 апреля 2008 года в 10.00 час в актовом зале Гусевского сельскохозяйственного техникума.

Адрес: г. Гусев, ул. Тимирязева, 3; контактный телефон (40143) 338-40.

Ответственный секретарь

С.И. Петрова

Контрольные вопросы

1. Что понимают под шаблоном документа?
2. Как создать шаблон?
3. Какие виды полей формы существуют?
4. Поля, каких типов используются в шаблонах?
5. Как создать поле формы список?
6. Какие типы текстовых полей бывают?
7. Как создать документ на основе шаблона?
8. Как выполняется внесение изменений в шаблон?
9. Как защитить шаблон от изменений?

Лабораторная работа

Тема: Использование статистических, математических и текстовых функций.

1. Составьте таблицу следующего вида. Введите в таблицу заголовок.
2. Заполните ячейку B4. Затем протащите мышь вправо до ячейки F4 включительно (указатель мыши необходимо навести на ячейку B4 таким образом, чтобы он принял форму черного крестика). Отпустите левую кнопку мыши. Клетки автоматически заполнятся месяцами.
3. Заполните остальные ячейки.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Выручка от проката машин							
2	Сезон 2007							
3								
4		май	июнь	июль	август	сентябрь	итого	процент
5	4 часа	1050	2100	4250	1387	1967		
6	1 день	350	6534	13456	11654	1100		
7	1 неделя		2000	4789	4731			
8	Итого							

ЗАДАЧА 1. Рассчитать выручку от проката машин на 4 часа, 1 день, одну неделю.

4. Выделите ячейки B5:G5. Выполните щелчок на кнопке Сумма Σ на панели инструментов Стандартная.
5. Скопируйте формулу из ячейки G5 в ячейки G6:G7.
6. Выделите ячейки B5:B8. Выполните щелчок на кнопке Сумма Σ.
7. Скопируйте формулу из ячейки B8 ячейки C8:G8.

Расчет процента

8. Установите курсор на ячейку H5. Щелкните на кнопке процент на панели Форматирование для задания формата ячейки.
9. Наберите формулу =G5/G8 и, не нажимая клавишу Enter, нажмите клавишу F4. Формула примет вид = G5/$G$8, то есть относиельный адрес G8 заменится на абсолютный $G$8 (не меняющийся при копировании формулы в другие ячейки). Нажмите клавишу Enter. Появится величина в процентах.
10. Скопируйте формулу из ячейки H5 в ячейки H6:H8.

Имена ячеек

11. Присвойте ячейке G8 имя Всего: установите курсор на ячейку G8, выполните команду **Вставка – Имя – Присвоить**, введите имя ячейки Всего, щелкните на кнопке ОК.

12. Очистите ячейки H5:H8 для расчета процентов по другой формуле.

13. Введите имя ячейки в формулу расчета процента: установите курсор на ячейку H5 и введите формулу = G5/Всего, скопируйте формулу в H6:H8.

14. Быстрый переход к ячейке по ее имени: Откройте список в поле Имя в строке Формул, щелкните на имя ячейки. Для перехода к ячейке по ее имени можно также выполнить команду **Правка – Перейти** (или нажать клавишу F5) и выбрать имя ячейки.

Контроль взаимосвязи ячеек при расчетах

15. Выведите панель инструментов Зависимости. Для этого выполните команду **Сервис – Зависимости – Панель зависимостей.**

16. Установите курсор на ячейку G8. Щелкните на кнопке Влияющие ячейки. Щелкните на кнопке Зависимые ячейки.

Влияющие ячейки – это ячейки, на которые ссылается формула в текущей ячейке. Зависимые ячейки – это ячейки, содержащие формулы, которые ссылаются на текущую ячейку.

17. Удалите все стрелки, щелкнув на кнопке **Убрать все стрелки** на панели Зависимости.

18. Сохранить таблицу под именем **Таблица3.xls**. Рабочему листу, на котором находится таблица, присвойте имя **Задача 1**.

19. Следующему листу присвойте имя **Задача 2** (если в рабочей книге только один лист, щелкните правой кнопкой мыши по ярлычку этого листа и выполните команду **Добавить – Лист**).

ЗАДАЧА 2. Определить выручку от продажи товаров на лотках и тенденцию роста доходов. Составить таблицу следующей формы

	A	B	C	D	E
1	*Выручка от продажи на лотках*				
2					
3	**Годы**	**Номер лотка**	**Ранг**	**Доход**	**Итого**
4	2007	1		54600	
5		2		68453	
6		3		52748	
7	2006	1		45907	
8		2		63982	
9		3		50456	
10	2005	1		36914	
11		2		34109	
12		3		31745	
13					
14	**Среднегодовой доход**				
15	**Максимальный доход**				
16	**Минимальный доход**				

1. Установите курсор на ячейку E6. Введите формулу: = СУММ(D4:D6)

2. Установите курсор на ячейку E9. Введите формулу, используя мастер функций: щелкните на кнопке Вставка функции на панели инструментов Стандартная, в поле Функция щелкните на имени функции СУММ, нажмите на кнопку ОК, в появившемся диалоговом окне в поле Число1 введите диапазон суммируемых чисел D7:D9, щелкните на кнопке ОК.

3. Мастер функций можно вызвать также при одновременном нажатии клавиши SHIFT и F3. Для получения пояснения по функции щелкните на кнопке Справка (кнопка со знаком вопроса в левом нижнем углу диалогового окна).

4. Самостоятельно подсчитайте сумму в ячейке E12 любым способом.

Функции СРЗНАЧ, МАКС, МИН

5. В ячейку E14 введите формулу = СРЗНАЧ(E6;E9;E12).
6. В ячейку D15 введите формулу = МАКС(D4:D12)/
7. В ячейку D16 введите формулу = МИН(D4:D12).
8. Очистите ячейки E14, D15, D16 и введите формулы функций через Мастер функций.

Функция РАНГ

Функция ранг определяет ранг (номер) элемента в общей совокупности.

9. В ячейку С4 введите формулу =РАНГ($D4;$D$4:$D$12), где D4 – содержит число, для которого определяется ранг, а D4:D12 – массив чисел, среди которого определяется ранг.

10. Скопировать формулу в ячейки С5:С12.

Функция ТЕНДЕНЦИЯ

11. Выполните подготовительные операции: в ячейки В20:В22 введите соответственно значения из ячеек Е12, Е9, Е6, в ячейки С20:С25 введите годы: 2005 – 2010.

12. В ячейку В23 введите формулу =ТЕНДЕНЦИЯ(В20:В22;С20:С22;С23). Скопируйте формулу из ячейки В23 в ячейку В24.

13. Задайте в ячейках В23:В24 формат целых чисел. Для этого следует: выделить нужные ячейки, выполнить команду Формат – Ячейки, выбрать вкладку число, выбрать категорию Числовой.

14. Сохранить таблицу. Третьему листу рабочей книги присвойте имя Задача3.

ЗАДАЧА 3. Муниципалитет города с кодом 10 ввел налог на лиц старше 18 лет в размере 10%. Определить величину налога. Составить таблицу следующей формы (рис.3):

	A	B	C	D	E
1	*Городской налог*				
2	**Фамилия**	**Код города**	**Возраст**	**Доход**	**Налог**
3	Иванов А.И.	10	25	14500	
4	Шмелев В.В	12	18	7345	
5	Миронов С.М.	10	2		

Функция ЕСЛИ

1. Введите в таблицу заглавие, шапку, цифровые и текстовые данные.

2. В ячейку Е3 введите формулу =ЕСЛИ(И(В3=10;С3>18);D3*0.1;0). Формула означает, что если код города равен 10 и возраст старше 18 лет, то сумма налога определяется умножением дохода на величину налога. В противном случае сумма налога равна 0. Скопируйте формулу из ячейки Е3 в Е4:Е5.

ЗАДАЧА 4. Произвести анализ объема продаж и определить, насколько объем продаж, совершенных каждым агентом в отдельности, отличается от среднего объема по целой группе агентов. Составить таблицу следующей формы (рис.4):

	A	B	C	D
1				
2	Анализ объема продаж			
3				
4	Фамилия И.О.	Объем продаж	Отклонение от среднего	Квадратичное отклонение
5	Марков П.П.	4790		
6	Антонов С.Н.	3567		
7	Чернов И.О.	5873		
8				
9	Сред. арифметич.			
10	Дисперсия			
11	Станд. Отклонение			

Функции ОКРУГЛ, ABS, СТЕПЕНЬ, КОРЕНЬ

1. В ячейку В9 введите формулу = ОКРУГЛ(СРЗНАЧ(В5:В7);0).

2. В ячейку С5 введите формулу =ABS(B5-$B$9). Скопируйте формулу из ячейки С5 в ячейки С6:С7.

3. В ячейку D5 введите формулу =СТЕПЕНЬ(С5;2). Скопируйте формулу из ячейки D5 в ячейки D6:D7.

4. В ячейку D10 введите формулу =ОКРУГЛ(СРЗНАЧ(D5:D7);0).

5. В ячейку D11 введите формулу =ОКРУГЛ(КОРЕНЬ(D10);0).

Функции ДИСПР и СТАНДОТКЛОНП (по генеральной совокупности).

6. Очистите ячейки D10 и D11, чтобы произвести расчет дисперсии и стандартного отклонения, используя соответствующие функции.

7. В ячейку D10 введите формулу =ДИСПР(B5:B7).

8. В ячейку D11 введите формулу =СТАНДОТКЛОНП(B5:B7).

Лабораторная работа

Тема: «Ввод данных и их обработка в электронных таблицах»

Продолжительность: 2 часа

Цель работы: осуществить контроль обучения, продолжить систематизацию знаний,выявить уровень усвоения материала, сформированности умений и навыков

Материально-техническое обеспечение: конспекты лекций, методические рекомендации, тетрадь, ручка, ПК, доступ в интернет

Методические рекомендации:

Задание 1

1. Составьте прайс-лист по образцу:



Прайс-лист магазина
"РОГА И КОПЫТА"

22.12.2019

Курс доллара 000 руб.

Наименование товара	Цена в у.е.	Цена в руб.
Тетрадь в клеточку	$0,20	
Тетрадь в линеечку	$0,20	
Пенал	$2,00	
Ручка	$0,50	
Карандаш	$0,20	
Линейка	$0,30	
Резинка	$0,40	

Этапы выполнения задания:

1. Выделите ячейку B1 и введите в нее заголовок таблицы Прайс-лист магазина "Канцелярия"

2. В ячейку C2 введите функцию СЕГОДНЯ (Поставьте знак «=» → Нажмите кнопку <fx> на

панели инструментов. В поле КАТЕГОРИЯ выберите Дата и Время. В нижнем поле выберите функцию Сегодня).

3. В ячейку B3 введите слова «Курс доллара», в C3 – курс доллара на сегодняшний день.

4. К ячейке C3 примените денежный формат (Формат → Формат ячеек → Вкладка Число →

Числовой формат → Денежный → Обозначение можно выбрать произвольное).

5. В ячейки A5:B5 введите заголовки столбцов таблицы.

6. Выделите их и примените полужирный стиль начертания и более крупный шрифт.

7. В ячейки A6:A12 и B6:B12 введите данные.

8. В ячейку C6 введите формулу: = B6*$C$3. ($ означает, что используется абсолютная ссылка).

9. Выделите ячейку C6 и протяните за маркер заполнения вниз до ячейки C13.

10. Выделите диапазон ячеек C6:C13 и примените к ним денежный формат.

11. Выделите заголовок – ячейки B1:C1 и выполните команду Формат Ячейки, вкладка Выравнивание и установите переключатель «Центрировать по выделению» (Горизонтальное выравнивание), «Переносить по словам». Увеличьте шрифт заголовка.

12. В левой части прайс-листа вставьте картинку по своему вкусу.

13. Измените название ЛИСТ1 на Прайс-лист.

Задание 2.

Создайте таблицу по образцу, рассчитайте ведомость выполнения плана товарооборота киоска №5 по форме:

№	Месяц	Отчетный год			Отклонение от плана
		план	фактически	выполнение, %	
i	Mi	Pi	Fi	Vi	Oi
1	Январь	7 800,00 р.	8 500,00 р.		
2	Февраль	3 560,00 р.	2 700,00 р.		
3	Март	8 900,00 р.	7 800,00 р.		
4	Апрель	5 460,00 р.	4 590,00 р.		
5	Май	6 570,00 р.	7 650,00 р.		
6	Июнь	6 540,00 р.	5 670,00 р.		
7	Июль	4 900,00 р.	5 430,00 р.		
8	Август	7 890,00 р.	8 700,00 р.		
9	Сентябрь	6 540,00 р.	6 500,00 р.		
10	Октябрь	6 540,00 р.	6 570,00 р.		
11	Ноябрь	6 540,00 р.	6 520,00 р.		
12	Декабрь	8 900,00 р.	10 000,00 р.		

1. Заполнение столбца Mi можно выполнить протяжкой маркера.
2. Значения столбцов Vi и Oi вычисляются по формулам: Vi=Fi / Pi; Oi=Fi – Pi
3. Переименуйте ЛИСТ2 в Ведомость.
4. Сохраните таблицу в своей папке под именем Практическая работа 8, ФИО студента
5. Покажите работу преподавателю.

Лабораторная работа

Тема: Выполнение операций копирования и размножения документов,сканирование и распознавание текста

Продолжительность: 2 часа

Цель работы: осуществить контроль обучения, продолжить систематизацию знаний, выявить уровень усвоения материала, сформированности умений и навыков

Материально-техническое обеспечение: конспекты лекций, методические рекомендации, тетрадь, ручка, ПК, МФУ, доступ в интернет

Методические рекомендации:

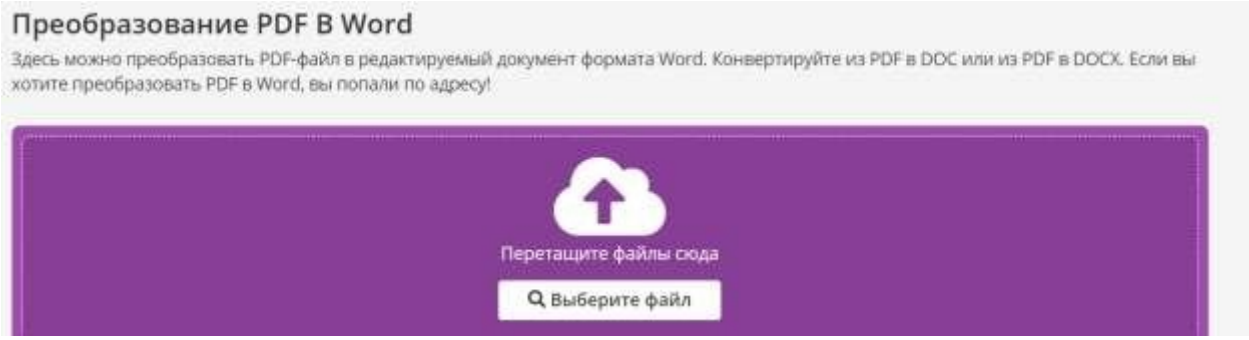
Задание 1

Скачайте PDF файл с интернета.

Преобразуйте PDF в текстовый документ при помощи функции оптического распознавания символов (OCR).

1. Для этого наберите в поисковой строке браузера: «Преобразовать PDF в Word», выберите программу из предложенного списка,
2. Загрузите PDF-файл.
3. Выберите Word 2007-2013 (*.docx) или Word 2003 (*.doc) из выпадающего меню.
4. Настройте дополнительные параметры.
5. Нажмите «Начать».
6. Документ загрузится автоматически.

7. Откройте оба документа для проверки.



Задание 2

Перед тем как копировать на принтере документ, необходимо правильно подготовить используемое устройство. **Первое, что нужно сделать – это проверить, подключен ли принтер к ПК или ноутбуку.** Как правило, для этого используется USB-кабель, не всегда входящий в комплект и приобретаемый дополнительно.

Затем принтер подсоединяется к электросети, после чего активируется его кнопка питания. В дисковод компьютера вставляется диск, на котором содержится программное обеспечение копировальной машины. В последнее время альтернативой ему является флешка с драйверами, идущая в комплекте с самим принтером.

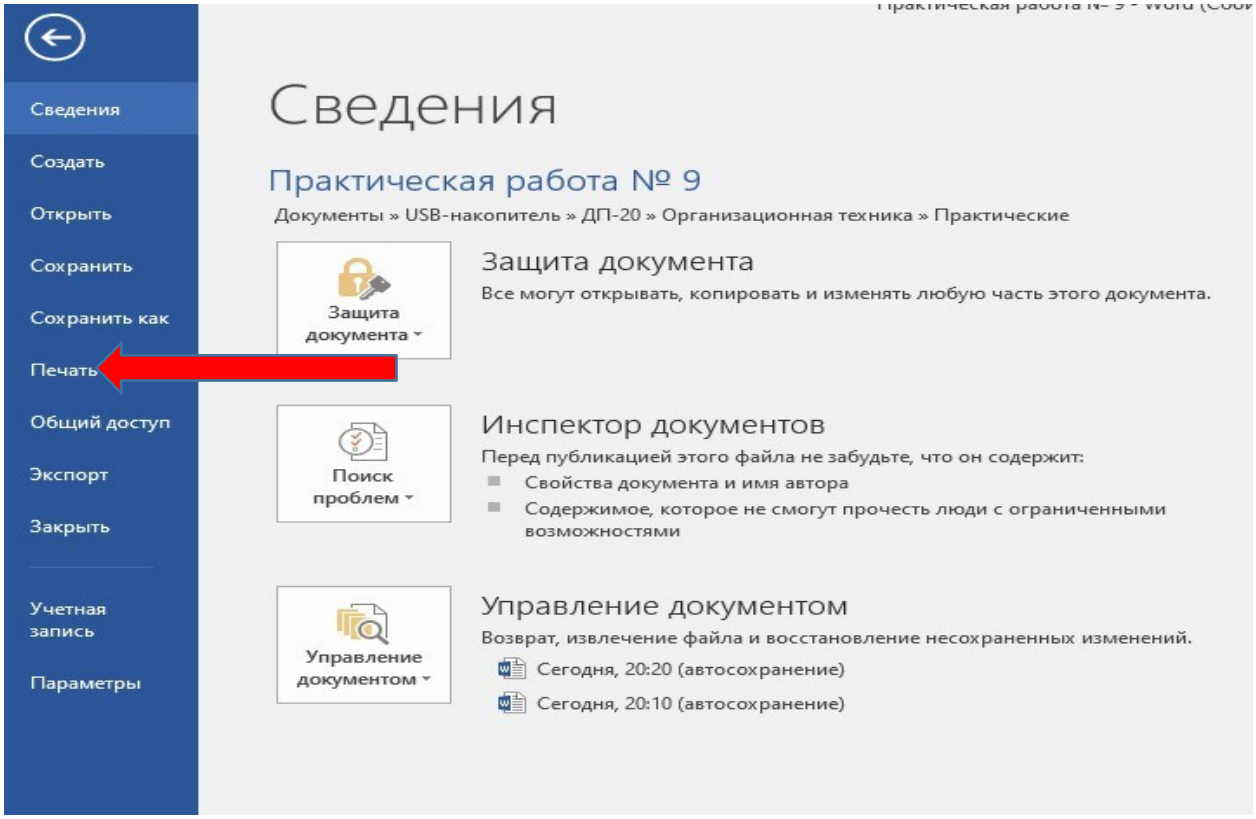
Для того чтобы отксерокопировать фото и документы, помимо заправленного МФУ, потребуется подходящая бумага. **В принципе, все происходит следующим образом.**

Листами для печати заполняется входной лоток, а сам документ кладется на протертое стекло лицевой стороной вниз. Хорошо бы сразу же его проверить на отсутствие отпечатков пальцев, затертостей или грязи.

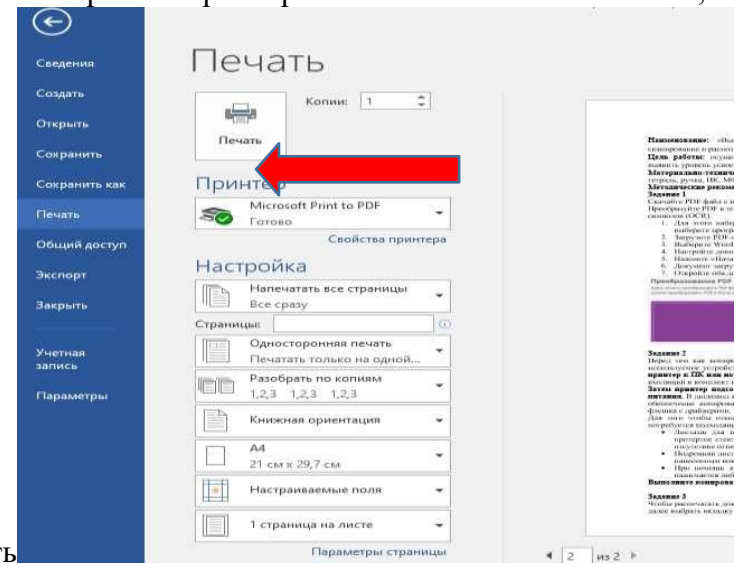
- Подровняв листок для копирования по границе направляющих, то есть по линиям, нанесенным вокруг стекла, можно закрывать крышку принтера.
- При помощи кнопок на панели управления выбирается оттенок печати. Затем нажимается либо кнопка «Пуск», либо «Копирование», а затем «Пуск».

Выполните копирование документа.Задание 3

Чтобы распечатать документ, необходимо открыть документ, перейти во вкладку «Файл», далее выбрать вкладку «Печать»



Настройте параметры печати и количество копий, если это необходимо и нажмите на



печать

Выполните печать документа.

Задание 4.

Посмотрите видео по ссылке о сканировании документа.

https://zen.yandex.ru/video/watch/614ece2f777d79340bdeecf5

Отсканируйте документ, сохранив его в папке с вашей фамилией.

Лабораторная работа

Тема: Подключение печатающих устройств

Цель работы: приобрести навыки подключения печающих устройств.

Оборудование: учебный персональный компьютер, принтер.

Программное обеспечение: операционная система, презентация.

Теоретические основы



Принтер (англ. printer- печатник)– периферийное устройство компьютера, используемое для вывода цифровой информации на твердый носитель (чаще всего на бумажный или пластиковый).

Процессом печати называется вывод на печать, а получившийся документ распечатка или твёрдая копия.

Принтеры имеют преобразователь цифровой информации (текст, фото, графика), хранящейся в запоминающих устройствах компьютера, фотоаппарата и цифровой памяти, в специальный машинный язык.

В зависимости от способа печати принтеры делятся на три класса: матричные, струйные и лазерные и сублимационные.

Матричные принтеры

Матричные принтеры являются первыми, разработанными для вывода информации с компьютера на бумажный носитель. Первые модели конструктивно были похожи на печатные машинки и назывались АЦПУ – алфавитно-цифровое печатающее устройство. Буквы и знаки переносились путем удара литер через красящую ленту. С течением времени литеры заменили на печатающую головку, в которой 9, 12, 14, 18 или 24 иголки. Основное распространение получили 9-ти и 24-х игольчатые принтеры. Сочетание ударов иголок через красящую ленту формирует на бумаге буквы и знаки. Понятно, что изображение от 24-игольчатой головки более качественное.

Скорость печати матричных принтеров измеряется в CPS (англ. characters per second - символах в секунду). Выпускаются и скоростные линейно-матричные принтеры, в которых большое количество иголок равномерно расположены на челночном механизме (фрете) по всей ширине листа. Скорость таких принтеров измеряется в LPS (англ.lines per second— строках в секунду).

Основными недостатками матричных принтеров являются: монохромность, низкая скорость работы и высокий уровень шума.

Матричные принтеры, несмотря на то, что многие считают их устаревшими, все еще активно используются для печати в сферах, где требуется непрерывный вывод больших массивов данных на листах большого формата: в лабораториях, банках, бухгалтериях, в библиотеках для печати на карточках, для печати на многослойных бланках (например, на авиабилетах), а также в тех случаях, когда необходимо получить второй экземпляр документа через копирку (обе копии подписываются через копирку одной подписью для предотвращения внесения несанкционированных изменений в финансовый документ). Матричные принтеры достаточно широко используются и в настоящее время благодаря тому, что стоимость получаемой распечатки крайне низка, так как используется более дешевая рулонная бумага, которую к тому же можно отрезать кусками нужной длины (не форматными).

Струйные принтеры

Принцип действия струйных принтеров похож на матричные принтеры тем, что изображение на носителе формируется из точек. Но вместо головок с иголками в струйных принтерах используется матрица печатающая жидкими красителями. Картриджи с красителями бывают со встроенной печатающей головкой — в основном такой подход используется компаниями Hewlett Packard, Lexmark. Фирмы Epson, Canon производят струйные принтеры, в которых печатающая матрица является деталью принтера, а сменные картриджи содержат только краситель.

Все струйные принтеры имеют возможность для цветной печати. В зависимости от класса принтера требуется либо заменить картридж с черными чернилами на картридж с цветными чернилами, либо картридж с цветными чернилами устанавливается в принтер вместе с картриджем с черными чернилами. В картридже с цветными чернилами могут быть от 3 до 6 отсеков с чернилами разного цвета. Их смешение и дает цветное изображение.

Качество печати на струйных принтерах приближается к качеству лазерных принтеров, а цветные изображения даже превосходят лазерные. Однако, у цветного принтера есть несколько существенных недостатков. Во-первых, для качественного получения изображения, особенно

цветного, требуется специальная быстросохнущая бумага. Только в этом случае изображение не будет размытым или с полосами. Для печати на пленке также необходимо специальные сорта, имеющие ноздреватую поверхность для быстрого высыхания чернил. Во-вторых, ресурса картриджа хватает на несколько сот страниц (значения колеблются от 200 до 1000 страниц для черно-белой печати при 5% заполнении листа, для цветной печати ресурс еще меньше.

При длительном простое принтера (неделя и больше) происходит высыхание остатков красителя на соплах печатающей головки. Принтер умеет сам автоматически чистить печатающую головку. Но также возможно провести принудительную очистку сопел из соответствующего раздела настройки драйвера принтера. При прочистке сопел печатающей головки происходит интенсивный расход красителя. Особенно критично засорение сопел печатающей матрицы принтеров Epson, Canon. Если штатными средствами принтера не удалось очистить сопла печатающей головки, то дальнейшая очистка и/или замена печатающей головки проводиться в ремонтных мастерских. Замена картриджа, содержащего печатающую матрицу, на новый проблем не вызывает.

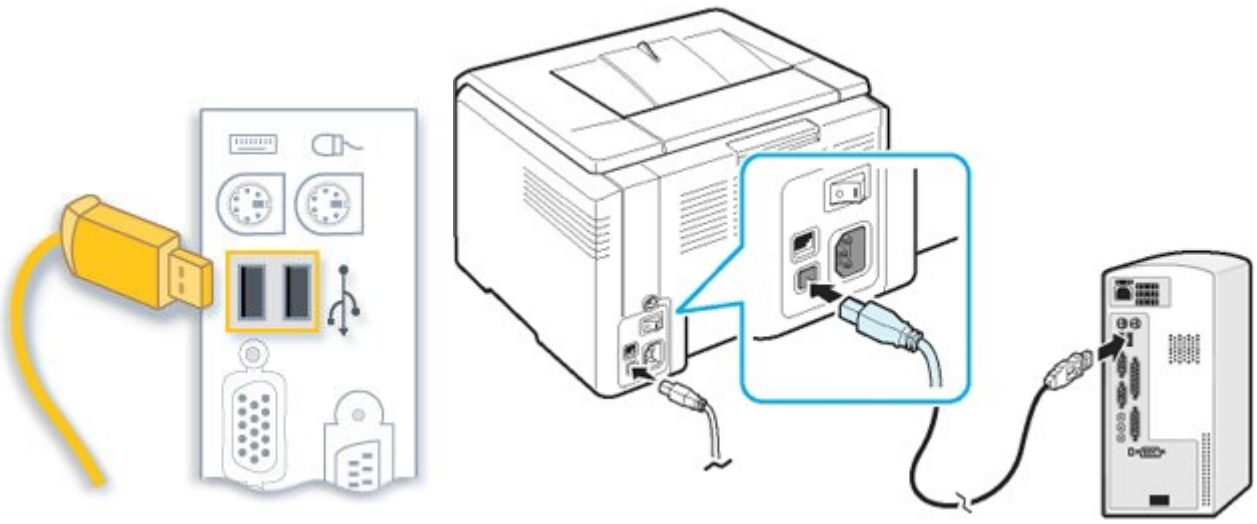
Лазарные принтеры

Последний класс принтеров – лазерные. Механизм работы лазерного принтера схож с работой копировального аппарата. В нем электростатические заряды на поверхности бумаги создаются лучом лазера (отсюда и название), затем тонер прилипает к листу бумаги, а сам лист контактирует с разогретым барабаном для закрепления изображения.

В зависимости от предоставляемых услуг лазерные принтеры делятся на несколько классов. Можно выделить персональные лазерные принтеры небольшого размера со скоростью печати 6-8 стр/мин., лазерные принтера рабочих групп – сетевые принтеры, работающие со скоростью 12-20 стр./мин. и обслуживающие 5-20 компьютеров и высокопроизводительные сетевые принтеры масштаба отдела. Последние имеют скорость печати свыше 20 стр./мин. (до 45), возможность двусторонней печати и сортировки.

Обслуживание лазерных принтеров аналогично обслуживанию копировальных аппаратов. Во-первых, необходимо использование только такого сорта бумаги, который предназначен для использования в лазерных принтерах. Применение несортовой бумаги (очень тонкой или очень толстой) может привести к повреждению барабана и некачественной печати в последующем. В этом случае придется менять весь картридж. Во-вторых, при полном использовании тонера в картридже стоит приобретать новый картридж, а не прибегать к его заправке. Это обусловлено тем, что ресурс барабана картриджа близок к ресурсу тонера. Эксплуатация заправленного картриджа ведет только к ухудшению получаемых отпечатков.

Подключение принтера

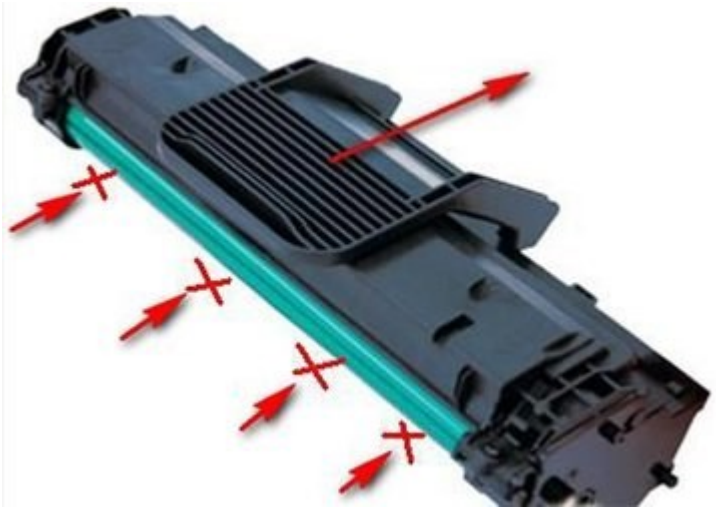


Что такое принтер знает практически каждый человек. Без него жизнь стала бы намного сложнее. Управленцы, студенты, бизнесмены, домохозяйки… Это список можно продолжать и продолжать. С того момента, как печатные машинки ушли в небытие, принтер можно назвать

«панацеей от бумажных дел». Вот только **подключение принтера** не все могут освоить, хотя на самом-то деле абсолютно ничего сложного в этом процессе нет. Давайте разберемся, как правильно выполнить это самое подключение.

Для начала давайте определимся, куда нужно поставить принтер. Нам нужна устойчивая поверхность (стол или полка вполне подойдет). Рассчитывайте расстояние так, чтобы было свободное место для открытия крышки и лотка. Помещение, в котором будет стоять принтер должно хорошо проветриваться, но при этом не нужно ставить устройство возле окна под «атаку» прямых солнечных лучей. Проследите, чтобы принтер не стоял возле источников тепла, холода и влажности. Постарайтесь не ставить устройство на краю поверхности (полки, стола), во избежание возможного падения.

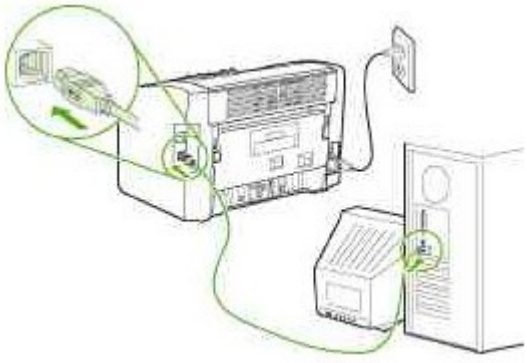
Теперь, достаем принтер, кабеля к нему, установочный диск и картридж. Освобождаем принтер от упаковочной ленты. Открываем переднюю крышку для установки картриджа (обычно располагается или в верхней части принтера, или в нижней). Пришло время вставить картридж. Извлекаем картридж из упаковки, снимаем упаковочную бумагу. Не сильно встряхиваем его несколько раз, чтобы тонер равномерно распределился. Не беритесь за зеленую область картриджа. Чтобы ее не касаться, возьмите картридж за ручку.



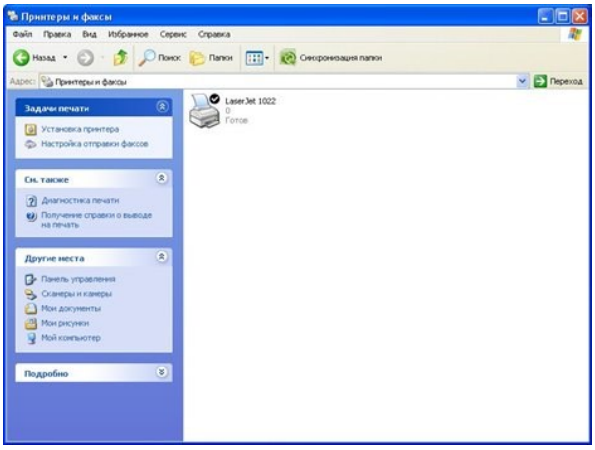
Теперь находим пазы для картриджа (за передней крышкой) и аккуратно его вставляем до щелчка. Закрываем крышку. Проследите, чтобы она плотно прилегала, иначе при печати могут возникнуть ошибки.

Открываем лоток для бумаги и загружаем в нее листы (желательно не более 100-150шт.). Следим за тем, чтобы бумага лежала ровно (в противном случае это может привести к замятию листов).

Переходим к непосредственному **подключению принтера** к компьютеру. Берем кабель питания, вставляем его в разъем сзади принтера. Теперь достаем USB кабель для того, чтобы подключить устройство к компьютеру. Один край подключаем к системнику (чуть позже, во время установки драйверов), второй - в принтер (компьютер и принтер должны быть выключены!).



Включаем компьютер, ждем полной загрузки. Включаем принтер в сеть, выключатель питание ставим в рабочее положение. Вставляем установочный диск с привод и следуем подсказкам на экране. После установки драйверов распечатается тестовая страница. Затем можно управлять настройками принтера, зайдя в Пуск – Настройки - Принтеры и факсы.



На диске с драйверами Вы скорее всего найдете программу Adobe Acrobat Reader (в новых принтерах может идти Adobe Acrobat 9) с помощью которой можно создавать файлы с расширением pdf. Так же можно установить множество сторонних программ и утилит, которые будет следить за расходом тонера, предоставлять полный отчет о печати, установка ограничений на количество копий и многое другое. Вот некоторые из них: InkMonitor (контроль расхода тонера и бумаги), APFill (планирование расхода материалов), Printer Usage Cencor (статистика печати), Printing (проверка скорости печати).

Порядок выполнения работы

1. Подключите принтер и проверьте работоспособность.
2. Настройте принтер как сетевой в локальной сети и проверить работуспособность.

Контрольные вопросы

1. Укажите основные характеристики принтеров.
2. Какие типы интерфейсов существуют для подключения принтеров, использовать сеть интернет?
3. Можно подключить два принтера и более к одно системному блоку?
4. Какие типы принтеров существуют?
5. Укажите принцип работы струйного принтера?

Лабораторная работа

Тема: Поиск информации в сети Интернет и работа с различными видами электронной почты.

Цель работы: освоение приёмов поиска информации и применения средств простого поиска.

Краткие теоретические сведения

Поисковая система — веб-сайт, предоставляющий возможность поиска информации в Интернете.

Большинство поисковых систем ищут информацию на сайтах Всемирной паутины, но существуют также системы, способные искать файлы на ftp-серверах, товары в интернет-магазинах, а также информацию в группах новостей Usenet.

По принципу действия поисковые системы делятся на два типа: ***поисковые каталоги и поисковые индексы***.

Поисковые каталоги

Информация на этих серверах структурирована по темам и подтемам. Имея намерение осветить какую-то узкую тему, нетрудно найти список веб-страниц, ей посвященных.

Каталог ресурсов в Интернете или каталог интернет - ресурсов или просто

интернет-каталог — структурированный набор ссылок на сайты с кратким их описанием.

Каталог в котором ссылки на сайты внутри категорий сортируются по популярности сайтов называется рейтинг (или топ).

Поисковые индексы

Поисковые индексы работают как алфавитные указатели. Клиент задает слово или группу слов, характеризующих его область поиска, — и получает список ссылок на веб-страницы, содержащие указанные термины.

Первой поисковой системой для Всемирной паутины был «Wandex», уже не существующий индекс, разработанный Мэтью Грэйем из Массачусетского технологического института в 1993.

Как работает поисковой индекс?

Поисковые индексы автоматически, при помощи специальных программ (веб-пауков), сканируют страницы Интернета и индексируют их, то есть заносят в свою огромную базу данных.

Поисковый робот («веб-паук») — программа, являющаяся составной частью поисковой системы и предназначенная для обхода страниц Интернета с целью занесения информации о них (ключевые слова) в базу поисковика.

По своей сути паук больше всего напоминает обычный браузер. Он сканирует содержимое страницы, забрасывает его на сервер поисковой системы, которой принадлежит и отправляется по ссылкам на следующие страницы. В ответ на запрос, где найти нужную информацию, поисковый сервер возвращает список гиперссылок, ведущих веб-страницам, на которых нужная информация имеется или упоминается.

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

1. Дайте определение поисковая система.
2. Назовите типы поисковых систем.
3. Что такое поисковый каталог?
4. Назовите первую поисковую систему?
5. Дайте определение поисковому роботу.

Задание Запустите браузер и в строке адреса укажите адрес поисковой системы yandex.ru. (сделайте скриншот и поместите его в документ ***Отчет_ЛР2***).

Задание 2. С помощью каталога, данной поисковой системы, найдите следующую Информацию

1. Примерная стоимость мультимедийного компьютера (прайс);
2. Информация о вакансиях на должность юриста в вашем регионе или городе;
3. Текст конституции Российской Федерации.

(сделайте скриншот и поместите его в документ ***Отчет_ЛР2***).

Задание 3. Изучив окно расширенного поиска сформируйте запрос по точному названию или цитате. Сформулируйте запрос для поиска в Интернете полного текста документа

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая).
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая).
3. О стратегии сотрудничества государств-участников СНГ в построении и развитии информационного общества и Плане действий по ее реализации на период до 2025года.
4. О Концепции правовой информатизации России.
5. О президентских программах правовой информатизации.
6. О Государственной автоматизированной системе Российской Федерации «Выборы».
7. Об информации, информационных технологиях и о защите информации.
8. Доктрина информационной безопасности Российской Федерации.

(по результатам поиска каждого задания сделайте скриншот и поместите его в документ ***Отчет_ЛР2***)

Задание 4. С помощью поисковой системы найдите Федеральный закон РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ и выпишите в свой отчет следующие определения:

- Информация;
- Документированная информация;
- Общедоступная информация.

Лабораторная работа

Тема: Работа с электронной почтой

Продолжительность: 2 часа

Цель работы: осуществить контроль обучения, продолжить систематизацию знаний, выявить уровень усвоения материала, сформированности умений и навыков

Материально-техническое обеспечение: конспекты лекций, методические рекомендации, тетрадь, ручка, ПК, доступ в интернет

Методические рекомендации:

Задание 1

Письменно ответить на вопросы:

1.Что нужно знать и уметь применять для работы в сети?2.Приведите примеры браузеров.

3. Составьте сравнительную таблицу перечисленных вами браузеров.
4. С помощью каких программ можно общаться в сети Интернет?5.Как найти необходимую информацию в Интернете?

Фото с ответами отправить на электронную почту bookerlensk@inbox.ru, пометив егокак важное с уведомлением о получении

Условия выполнения задания

1. Место выполнения заданий: учебная аудитория.
2. Максимальное время выполнения задания: 90 мин.
3. Обучающийся может воспользоваться оборудованием учебного кабинета, информационным обеспечением и интернет-ресурсами.

Показатели и критерии оценивания лабораторных работ

оценка	**Критерии**
5	За лабораторную работу, выполненную полностью без ошибок и недочетов
4	За лабораторную работу, выполненную полностью, но при наличии в ней не более одной негрубой ошибки и одного недочета, не более трех недочетов
3	За лабораторную работу, если обучающийся правильно выполнил не менее 2/3 всей работы или допустил не более одной грубой ошибки и двух недочетов, не более одной грубой и одной не грубой ошибки, не более трех негрубых ошибок, одной негрубой ошибки и трех недочетов, при наличии четырех-пяти недочетов
2	За лабораторную работу, если число ошибок и недочетов превысило норму для оценки 3 или правильно выполнено менее 2/3 всей работы

Устный опрос

Проверяемые результаты обучения: ОК 01.; ПК 1.1.; ПК 1.5. ЛРВ 4, ЛРВ 14

Тема 1.2. Техника безопасности при работе с оргтехникой

1. По каким критериям классифицируются средства оргтехники?
2. Назовите функциональные группы средств организационной техники.
3. Перечислите электронно-вычислительные средства оргтехники.
4. Перечислите множительные средства оргтехники.
5. Перечислите множительные средства оргтехники.
6. Назовите средства хранения информации.
7. С какого возраста допускается самостоятельная работа делопроизводителем?
8. Перечислите опасные и вредные производственные факторы, воздействие которых

возможно при работе делопроизводителем.
9. Назовите нормы освещения рабочего места делопроизводителя.
10. Как часто нужно делать перерывы в работе при длительной работе с документами?
11. В каком документе содержатся правила, регулирующие предельно допустимые уровни физических факторов на рабочих местах?
12. Назовите характеристики микроклимата в производственных помещениях.
13. Назовите нормы площади на одного работника, выполняющего свои обязанности в офисе.

Тема 1.3. Помещение и структура офиса

Устный опрос
1. Поясните значение специальной оценки условий труда.
2. Периодичность проведения СОУТ?
3. Назовите виды средств труда.
4. Что необходимо учитывать при выборе конкретного образца оснащения?
5. Перечислите основные общие требования к организации и оборудованию рабочих мест с персональным компьютером.

Раздел 2. Средства обработки, поиска, хранения и транспортирования документов

Тема 2.1. Средства обработки документов

1. Назовите средства обработки документов.
2. Поясните принцип работы сшивателей документов.
3. Что относится к скрепляющим и склеивающим средствам обработки документов?
4. Назовите виды бумагорезательных машин.
5. Для какой цели используют ламинаторы?

Тема 2.2. Средства размещения, хранения и поиска документов.

1. Что относится к информации?
2. Перечислите основные средства хранения.
3. Картотека – это...?
4. Назовите классификацию картотек.
5. Как осуществляется поиск карт с перфорацией.
6. Микрофильмирование – это?
7. С помощью чего осуществляется транспортирование документов между служебными помещениями?
8. Назовите этапы первичной обработки документа.
9. Дайте определение понятию «внутренний документооборот»
10. Перечислите средства оперативного хранения документов.
11. Какие действия необходимо выполнить при подготовке документов к длительному хранению.

Тема 2.3. Средства транспортировки документов

1. Назовите виды конвейеров и их особенности.
2. Назовите отличия дискретных и непрерывных транспортеров.
3. В чем преимущества и недостатки использования пневмопочты по сравнению с транспортерами?
4. Правила транспортировки архивной документации.
5. Особенности транспортировки специализированных архивов.

Раздел 3. Вычислительные средства и компьютерное обеспечение делопроизводственной службы организации

Тема 3.1. История развития вычислительной техники

1. Перечислите этапы развития вычислительных средств.
2. Дайте характеристику электронному этапу развития вычислительных средств.
3. Назовите первый персональный компьютер и год его создания.
4. Роль Била Гейтса в развитии IT-индустрии.
5. Назовите операционные системы, применявшиеся для 8-разрядных и 16-разрядных ПК.

Тема 3.2.Устройство и назначение основных блоков персонального компьютера

1. Что входит в состав аппаратного обеспечения?
2. Что входит в состав программного обеспечения?
3. Перечислите основные блоки ПК.
4. С помощью чего подключаются к системному блоку внешние устройства.
5. Перечислите виды портов.
6. Назовите устройства ввода информации.
7. Назовите устройства вывода информации.
8. С чем связан нестандартный (увеличенный) размер некоторых клавиш?
9. Недостатки работы мыши.

Тема 3.3. Программное обеспечение персонального компьютера

1. Охарактеризуйте категории программного обеспечения.
2. Назовите задачи системного программного обеспечения.
3. Что входит в состав базового программного обеспечения?
4. Утилиты – это...?
5. Для чего предназначены прикладные программы?
6. Назовите основные функции файловой системы.
7. Что означает кластер?
8. Дайте определение понятию «операционная система».
9. Какие операционные системы вы знаете?
10. Какие методы создания документа в текстовом процессоре Word вам известны?
11. Назовите базовые приемы работы с текстами в текстовом процессоре Microsoft Word.

Раздел 4. Организационно-технические средства при работе с электронной информацией

Тема 4.1. Дополнительные организационно-технические средства при работе с электронной информацией

1. Дайте характеристику матричным принтерам.
2. Дайте характеристику струйным принтерам.
3. Дайте характеристику лазерным принтерам.
4. Перечислите типы сканеров, назовите их отличительные особенности.
5. Объясните принцип работы планшетного сканера.
6. Назовите самый распространенный способ копирования в настоящее время.
7. Какие процедуры включает в себя электрографическое копирование.
8. Назовите характеристики лэптопа.
9. Назовите характеристики ноутбука.
10. Назовите характеристики нетбука.
11. Назовите характеристики неттопа.
12. Назовите характеристики планшета.

Раздел 5. Средства обеспечения оперативной связи в управленческой деятельности

Тема 5.1. Телеграфная и телефонная связь

1. История изобретения телеграфной связи.
2. Назовите виды передаваемых сигналов.
3. Поясните принцип передачи цифрового сигнала.
4. Поясните принцип действия телефонной сети.

Тема 5.2 Радиотелефонная связь

1. История изобретения радиотелефонной связи.
2. Кто первый осуществил передачу информации на расстоянии и с помощью чего?
3. Назовите отличия телефонной радиосвязи и сотовой системы связи.
4. Назовите типы телекоммуникационных систем по назначению.
5. Назовите типы телекоммуникационных систем по типу используемой среды передачи информации.
6. Назовите типы телекоммуникационных систем по способу передачи информации.

Тема 5.3. Глобальная информационная сеть Internet.

1. Дайте определение понятию «браузер».
2. Назовите преимущества использования электронной почты.
3. Перечислите возможности, которые предоставляет сеть Интернет.
4. Назовите способы поиска информации в Интернете.
5. Что такое «спам»?
6. Какие правила надо соблюдать при работе с электронной почтой?
7. С помощью каких программ можно общаться в сети Интернет**?**

Условия выполнения задания

1. Место выполнения заданий: учебная аудитория.
2. Максимальное время выполнения задания: 45 мин.
3. Вы можете воспользоваться материалами лекций, рекомендованной в рабочей программе основной и дополнительной учебной литературой.

Показатели и критерии оценивания устного ответа

оценка	**Критерии**
5	Содержание материала раскрыто полностью. Материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности, точно используется терминология. Продемонстрировано умение формулировать на основе приобретенных знаний собственные суждения и аргументы по определенным проблемам. Делаются обоснованные выводы. Соблюдаются нормы литературной речи.
4	Ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно. Материал излагается уверенно. Демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер. В изложении допущены небольшие неточности, не исказившие сути содержания ответа, или недостаточно полно раскрыто содержание вопроса. Соблюдаются нормы литературной речи.
3	Содержание материала раскрыто неполно или непоследовательно, но продемонстрировано общее понимание вопроса. Допускаются нарушения в последовательности изложения. При ответе допущены значительные ошибки. Имеются затруднения с выводами. Имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов. Допускаются нарушения норм литературной речи.
2	Основное содержание учебного материала не раскрыто. Обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала. Допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не были исправлены после нескольких наводящих вопросов. Не даны ответы на уточняющие и/или дополнительные вопросы.

Доклад

Проверяемые результаты обучения: ОК 01.; ЛРВ 4, ЛРВ 14

Темы докладов

1. Понятие и сущность офисной техники
2. Виды и описание офисной техники.
3. Требования к работе офисной техники.
4. Организация рабочего места.
5. Процесс защиты профессиональных данных в кадровой службе.
6. Задачи и функции кадровой службы.

7. Организационная структура кадровой службы.
8. Принципы и формы организации делопроизводства на предприятии.
9. Служба документационного обеспечения управления: функции, структура, должностной состав.
10. Понятие, принципы и характеристики документооборота.
11. Основные этапы документооборота.
12. Первоначальная обработка документов в организации.
13. Технология рассмотрения документов в организации.
14. Экспертиза ценности документов.
15. Электронный документ и документооборот.
16. Технология рассмотрения документов в организации.
17. Системное программное обеспечение.
18. Основные характеристики демонстрационной техники.
19. Уход за процессором
20. Классификация и характеристика программного обеспечения.
21. Ризограф.
22. Организация рабочего места делопроизводителя
23. Основные технические характеристики копиров.
24. Уничтожители бумаг.
25. Комплексы упражнений для глаз
26. Многофункциональное устройство.
27. Радиотелефонная связь.
28. Санитарные нормы и правила для пользователей ПК.
29. Аппаратное обеспечение ЭВМ.
30. Электронная почта.

Условия выполнения задания

1. Место выполнения задания: во внеаудиторное время.
2. Максимальное время выступления с докладом на занятии: 7-8 минут
3. Вы можете воспользоваться материалами лекций, рекомендованной в рабочей программе основной и дополнительной учебной литературой.

Показатели и критерии оценивания докладов

Оценка	**Критерии**
5	Обучающийся ориентируется в материале, излагает его логически последовательно. Демонстрирует способность активно поддерживать беседу, соблюдая очередность в обмене репликами. Полно и аргументировано отвечает на дополнительные вопросы, быстро реагирует и проявляет инициативу при смене темы беседы, восстанавливать беседу в случае сбоя. Речь характеризуется эмоциональной выразительностью, четкой дикцией, стилистической и орфоэпической грамотностью. Грамотно формулирует и аргументирует собственную позицию, делает самостоятельные выводы, умозаключения. При подготовке доклада использован материал из дополнительных источников, интернет-ресурсов.
4	Доклад обучающегося соответствует характеристикам отличного ответа, но отсутствует исследовательский компонент в докладе. Цель общения достигнута, высказывания в основном логичные и связные, однако, тема раскрыта не в полном объеме. В большинстве случаев демонстрирует способность начинать (при необходимости) и поддерживать беседу, реагировать и проявлять определенную инициативу при смене темы. При ответе на дополнительные вопросы обучающийся испытывает некоторые затруднения. В некоторых случаях наблюдаются паузы, что

	сигнализирует о наличии проблемы в понимании собеседника. Речевое оформление в основном соответствует цели коммуникации, наблюдаются некоторые затруднения при подборе слов и отдельные неточности при переходе на более абстрактные темы. Допущены немногочисленные речевые ошибки, которые не препятствуют пониманию. Развернуто формулирует собственную позицию, делает выводы.
3	Материал излагается не последовательно, не устанавливаются логические связи. Задание выполнено частично: цель доклада достигнута не полностью, тема раскрыта недостаточно. Докладчик не стремится начинать (при необходимости) и поддерживать беседу, передает наиболее общие идеи в ограниченном контексте, в значительной степени зависит от помощи со стороны собеседника. Используется ограниченный словарный запас, частично соответствующий цели коммуникации. Допущены многочисленные речевые ошибки, не препятствующие пониманию или единичные ошибки, затрудняющие понимание. Ограниченно формулирует собственную позицию, затрудняется в формулировке выводов. При подготовке доклада обучающийся пользовался, в основном, обязательной учебной литературой, не использовал дополнительные источники информации.
2	Задание не выполнено, цель доклада не достигнута. Докладчик не может поддерживать беседу. Речевое оформление, в целом, не соответствует цели коммуникации. Отсутствует собственная позиция; при подготовке доклада не были использованы дополнительные источники информации.

Тестовые задания

Раздел 4. Организационно-технические средства при работе с электронной информацией

Проверяемые результаты обучения: ОК 01.; ЛРВ 4, ЛРВ 14

1. Принтеры – это…

а) устройства вывода данных из ЭВМ с их фиксацией на бумаге или другом материальном носителе

б) устройство ввода изображения или текста с материального носителя в компьютер.

в) периферийное устройство компьютера для копирования бумажных носителей.

2. Полиграфия – это …

а) Получение большого количества копий с промежуточной печатной формы, изготовленной с документа оригинала

б) Ввод текстовой или графической информации в компьютер, путем преобразования ее в цифровой вид

в) Процесс просвечивания прозрачного оригинала, наложенного на светочувствительную диазобумагу

3. Телефоны делятся по системе связи на:

а) проводные

б) носимые

в) стационарные

4. Какой сканер предназначен для сканирования брошюрных документов?

а) книжные сканеры

б) планетарные сканеры

в) барабанные сканеры

5. Для печати в больших форматах (А2 и А1) обычно применяют?

а) принтеры

б) плоттеры

в) ризографы

6. Офсетная печать - …

а) Применяется для большого тиража печатной продукции. Печать осуществляется с печатной формы обработанной так, чтобы участки изображения удерживали масляную краску и отталкивали воду

б) Используется для малых тиражей или для специальных продуктов

в) Получаемая сканером информация в цифровом виде передается в блок изготовления рабочей матрицы.

7. Трафаретная печать - …

а) Печатная форма изготавливается на металлической пластине, путем печатания на ней принтера, подключенного к компьютеру

б) Используется для автоматического вычерчивания схем, сложных чертежей, рисунков и карт

в) Чернила продавливаются через трафарет покрытый тканью или проволочной сеткой

8. Ризограф -…

а) Оригинал умещается на встроенный сканер. Получаемая сканером информация в цифровом виде передается в блок изготовления рабочей матрицы

б) наиболее распространенный вид сканеров, так как обеспечивает максимальные удобства, высокое качество и приемлемую скорость сканеров

в) Ультразвуковой сканер, использующийся в медицине

9. Недостатки матричного принтера?

а) медленная скорость печати, низкое качество

б) дешевый, медленная цветная печать

в) высокая стоимость, медленная скорость работы

10. Какой принтер печатает за счет картриджа с тонером?

а) матричный б) струйный в) лазерный

11. Характеристики копировального аппарата:

а) скорость работы, оптическое разрешение, глубина цвета

б) скорость копирования, объем, формат оригинала копии

в) оптическое разрешение, формат оригинала копии, глубина цвета

12. В цифровых АТС звуковые сообщения представляются:

а) в виде непрерывных сигналов

б) в виде импульсивных сигналов с изменяющей амплитудой

в) методом импульсивно-кодовой модуляции

13. Какой принтер появился первым?

а) струйный

б) лазерный

в) матричный

14. Отдельная группа аппаратов, у которой между базой и трубкой нет соединительного шнура.

а) радиотелефон

б) сотовый телефон

в) пейджер

15. Устройство ввода текстовой или графической информации в компьютере путем преобразования ее в цифровой вид для последующего использования, обработки, хранения или вывода.

а) ксерокс

б) сканер

в) принтер

16. Какой наиболее распространённый вид сканеров:

а) ручные

б) планетарные

в) планшетные

17. Репрография – это…

а) устройство для автоматического вычерчивания схем, сложных чертежей, рисунков, карт и др.

б) совокупность способов и технических средств, воспроизведение изображения оригинала с целью получения, копий документа.

в) самый оперативный способ копирования позволяющие получать копию на специальной термореактивной бумаге или на обычной бумаге, но через термокопировальную бумагу.

18. Среди каких принтеров есть такие, которые могут печатать без компьютера сразу с цифрового фотоаппарата или с карт памяти?

а) матричный

б) струйный

в) лазерный

Условия выполнения задания:

1. Место выполнения задания: учебная аудитория.
2. Максимальное время выполнения задания: 25 мин.

Ключ к тесту

1.	а	**2.**	а
3.	а	**4.**	а
5.	б	**6.**	а
7.	в	**8.**	а
9.	а	**10.**	в
11.	б	**12.**	в
13.	в	**14.**	а
15.	б	**16.**	в
17.	б	**18.**	б

Критерии оценки тестовых заданий:

«5» - верно выполнено 16-18 заданий теста;

«4» - верно выполнено 13-15 заданий теста;

«3» - верно выполнено 10-12 заданий теста;

«2» - выполнено 1-9 заданий теста

4.2. Задания для промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по учебной дисциплине проводится в форме дифференцированного зачёта во 1 семестре.

Обучающийся допускается к дифференцированному зачёту по дисциплине в случае выполнения им учебного плана по дисциплине. В случае наличия учебной задолженности обучающийся отрабатывает пропущенные занятия в форме, предложенной преподавателем и представленной в рабочей программе учебной дисциплины.

Проверяемые результаты обучения: ОК 01.; ПК 1.1.; ПК 1.5. ЛРВ 4, ЛРВ 14

Вопросы для подготовки к дифференцированному зачёту

1. Понятие организационная техника.

2. Средства составления и изготовления документов.
3. Современные средства оргтехники.
4. Требования охраны труда перед началом работы.
5. Требования охраны труда во время работы.
6. Требования охраны труда в аварийных ситуациях.
7. Требования охраны труда по окончании работы.
8. Сеть Интернет.
9. Персональный компьютер.
10. Программа.
11. Алгоритм.
12. Прикладное ПО.
13. Системное ПО.
14. Интерфейсные оболочки.
15. Драйверы.
16. Понятие ОС.
17. Функции ОС.
18. Телеграфная сеть.
19. Телефонная сеть.
20. Междугородная сеть.
21. Международная сеть.
22. Основные направления развития телефонных сетей.
23. Оконечный абонентский терминал.
24. Примеры прикладных программ.
25. Задачи прикладного ПО.
26. Проект создания глобальной сети.
27. Многофункциональная оргтехника.
28. Презентационная оргтехника.
29. Полиграфия.
30. Репрография.
31. Обязанности персонала допущенного к оргтехнике.
32. Что представляет с собой принтер?
33. Требования при работе с принтером и факсом.
34. Требования при работе с копировальным аппаратом и сканером. 35.
35. Требования при работе с уничтожителями бумаги типа «Шредер».
36. Почтовый сервер (сервер E-Mail).
37. Электронные средства оргтехники.
38. Презентационная оргтехника.
39. Печатающие средства оргтехники.
40. Многофункциональная оргтехника.

Условия выполнения задания

1. Место выполнения задания: учебная аудитория
2. Максимальное время на подготовку: 45 мин.

Показатели и критерии оценивания ответа на дифференцированном зачете

оценка	Критерии
5	Ответы на поставленные вопросы излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Правильно использована научная терминология в контексте ответа. Продемонстрировано умение формулировать на основе приобретенных знаний собственные суждения и аргументы по

	определенным проблемам. Делаются обоснованные выводы. Соблюдаются нормы литературной речи.
4	Ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно. Материал излагается уверенно. Демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер. Допущены малозначительные ошибки, или недостаточно полно раскрыто содержание вопроса. Соблюдаются нормы литературной речи.
3	Допускаются нарушения в последовательности изложения. Демонстрируются поверхностное знания вопроса. При ответе допущены значительные ошибки, или в нем не раскрыты некоторые существенные аспекты содержания, или экзаменуемый не смог показать необходимые умения и знания. Имеются затруднения с выводами. Допускаются нарушения норм литературной речи.
2	Материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний по предмету. Допущены значительные ошибки, свидетельствующие о недостаточном уровне подготовки обучающегося. Не проводится анализ. Выводы отсутствуют. Ответы на дополнительные вопросы отсутствуют. Имеются заметные нарушения норм литературной речи.

Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Набережночелнинский государственный педагогический университет»
(ФГБОУ ВО «НГПУ»)

Кафедра профессиональных дисциплин

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для учебной дисциплины
(общепрофессиональный цикл)

ОП.07 ОСНОВЫ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Профессия
46.01.03 Делопроизводитель
Направленность: делопроизводство

Квалификация
Делопроизводитель

Форма обучения
очная

Набережные Челны, 2025

Фонд оценочных средств предназначен для контроля знаний, умений и уровня освоения компетенций обучающихся по профессии 46.01.03 Делопроизводитель по дисциплине Основы кадрового делопроизводства

Составители:

Сабирова Л.А., преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ.....4

2. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНИВАНИЯ ЭЛЕМЕНТОВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 4

3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ 4

4. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ КУРСА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 6

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Общие положения

Результатом освоения учебной дисциплины является сформированность у обучающегося общих и профессиональных компетенций (знаний и умений).

Формой промежуточной аттестации по учебной дисциплине является экзамен (2 семестр). Итогом экзамена является пятибалльная шкала оценок.

Область применения

Фонд оценочных средств предназначен для оценки результатов освоения учебной дисциплины ОП.07 Основы кадрового делопроизводства.

2. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНИВАНИЯ ЭЛЕМЕНТОВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 1

Разделы дисциплины	**Форма контроля и оценивания**		
	Текущий контроль		**Промежуточная аттестация**
	Оценочное средство	**Код контролируемой компетенции, ЛРВ**	
1	**2**	**3**	**4**
Раздел 1. Организация кадровой службы	доклад, лабораторные задание, тестирование	ОК 01 ОК 05 ПК 1.6 ЛРВ 16	Экзамен
Раздел 2. Кадровые документы	доклад, лабораторные задание, тестирование	ОК 01 ОК 05 ПК 1.6 ЛРВ 16	

3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ

3.1. Общие и профессиональные компетенции, личностные результаты реализации программы воспитания, подлежащие проверке при выполнении заданий

Таблица 2

Общие и профессиональные компетенции, личностные результаты реализации программы воспитания	**Показатели оценки результата**
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	понимание основных положений законодательных и нормативных актов в области документирования кадровых процессов; - осуществление кадровых процессов в соответствии с технологией; - понимание места, роли, функций и ответственности кадровой службы на предприятии; - составление и оформление всех видов кадровых документов в соответствии с требованиями;
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	
ПК 1.6. Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.	

ЛРВ 16 Соблюдающий нормы и правила делопроизводства, электронного документооборота; не распространяющий данные по личному составу и иную информацию третьим лицам или организациям	- соблюдение правил формирования личных дел сотрудников; - соблюдение правил ведения трудовых книжек;

3.2. Основные показатели оценки результатов

Перечень основных показателей оценки знаний и умений, подлежащих текущему контролю и промежуточной аттестации

Таблица 3

Результат (освоенные общие и профессиональные компетенции)	Наименование элемента умений	Наименование элемента знаний
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; ПК 1.6. Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.	законодательные и нормативные акты в области документирования трудовых отношений; - технологии осуществления кадровых процессов; - структуру, функцию и задачи кадровой службы предприятия; - роли и ответственность работников кадровой службы, связанных с оформлением документов по трудовому стажу.	- разрабатывать локальные акты, регулирующие работу кадровой службы; - разрабатывать и оформлять все виды кадровых документов в соответствии с трудовым законодательством; - собирать, отбирать и хранить кадровые документы; - вести личные дела сотрудников предприятия; - оформлять и вести трудовые книжки сотрудников

4. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ КУРСА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Задания для текущего контроля освоения учебной дисциплины

Лабораторные работы
Проверяемые результаты обучения: ОК 01, ОК 05, ПК 1.6, ЛРВ 16
Комплект заданий к лабораторным работам

Лабораторная работа 1
Тема: Кадровое делопроизводство: основные понятия и направления деятельности

Делопроизводство (или документационное обеспечение управления) - это отрасль деятельности, обеспечивающая документирование (запись информации на различных носителях по установленным правилам) и организацию работы с официальными документами.

Таким образом, можно констатировать, что современное делопроизводство

складывается из двух видов деятельности:

1) обеспечение своевременного и правильного создания документов (документирование);

2) организацию работы с документами, включающую в себя получение, передачу, обработку, учет, регистрацию, контроль, хранение документов, их подготовку для сдачи в архив или уничтожение.

Информация, содержащаяся в документах организации, имеет большое значение для функционирования организации в целом. Кадровая документация имеет свои особенности, так как она связана не только с деятельностью организации, но и охватывает большинство сфер деятельности общества в целом.

Одной из наиболее важных функций кадровой службы организации является документирование трудовых правоотношений. В состав документации, оформляемой в кадровой службе, входят документы различного функционального назначения: первичные учетные документы, распорядительные, личные и т.д.

Служба кадров обрабатывает и использует огромное количество важных документов, поэтому работникам необходимо знать правильность их оформления, которая регламентируется различными законодательными и нормативными актами, инструкциями Российской Федерации (Трудовой кодекс РФ, Постановления Госкомстата РФ и пр.). Важность документов, оформленных кадровой службой, объясняется тем, что они имеют социальное значение для общества в целом (оформление пенсий, ветеранских льгот, пособий и пр.). Руководители организаций несут персональную ответственность за надлежащее оформление кадровой документации. Последствиями нарушения норм трудового законодательства при неверном ведении кадрового делопроизводства могут стать проверки трудовой и налоговой инспекции, наложение штрафов и судебные тяжбы с работниками.

Таким образом, можно определить кадровый учет и делопроизводство как целый комплекс методов и процессов, связанных с учетом штатных и внештатных сотрудников компании, с документооборотом трудовой деятельности сотрудников, с расчетом и начислением заработной платы, с ротаций кадров, обучением и многим другим.

Этот механизм обязательно присутствует в любой компании, независимо от организационно-правовой формы и штатной численности организации, и включает в себя:

- оформление приема и увольнения работников;
- оформления отпусков, больничных и командировок;
- оформление поощрений и наказаний;
- оформление материальной ответственности работников;
- обработка, использование и хранение персональных данных работников;
- ведение, учет и хранение трудовых книжек работников, кадровой документации по основной деятельности компании.

К числу разрабатываемых кадровой службой документов относятся:

- правила внутреннего трудового распорядка
- положение об оплате труда
- положение о коммерческой тайне
- положение о премировании и иных поощрениях
- положение о защите персональных данных
- положение о командировках
- положение о конфиденциальности
- положение об отпусках
- положение о порядке пользования мобильной связью
- инструкция по ведению кадрового делопроизводства
- положение о структурных подразделениях
- должностные инструкции и т.д.

Таким образом, деятельность по ведению кадрового делопроизводства включает в себя:

1) Подготовку документов для приема на работу: разработку трудовых договоров, должностной инструкции, приказов, заполнение трудовых книжек, карточек

Т-2 и пр. Составление локальных нормативных документов-положений, регламентов, инструкций в том числе: Положения об оплате труда, Правил внутреннего трудового распорядка, Положения о персонале, Положения о материальной ответственности работников, Положения о коммерческой тайне, Положения о персональных данных работника и пр.; организация делопроизводства в области разработки и составления локально-нормативных документов.

2) Разработку и ведение кадровой документации: трудовых договоров, должностных инструкций, штатного расписания и пр.

3) Разработка инструкций и правил по охране труда.

4) Оформление увольнения работников в соответствии с Трудо- вым кодексом РФ.

5) Консультирование по трудовым вопросам при ликвидации или реорганизации компании.

Классификация кадровой документации

Трудовые правоотношения работодателя (государственной организации, собственника предприятия) и работника в Российской Федерации регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации (ТК РФ). Необходимые функции по управлению личным составом в организациях осуществляют самостоятельные структурные подразделения (отдел персонала, отдел кадров), а в сфере малого бизнеса их выполняют отдельные работники (инспектор по кадрам, менеджер по персоналу) или в порядке совместительства – секретарь руководителя организации, иногда главный бухгалтер. Все этапы трудового цикла от приема на работу нового сотрудника до его увольнения независимо от формы собственности подлежат обязательному документированию. Совокупность взаимосвязанных доку- ментов, в которых зафиксированы этапы трудовой деятельности работни- ка, способы расчетов по оплате труда и другие особенности, называют документацией по личному составу (персоналу, кадрам). Всю документацию по личному составу, в том числе организационно-распорядительную и первичную учетную можно классифицировать на четыре группы в логическом порядке по этапам трудового цикла работника:

• документация, связанная с комплектованием персонала организации;

• документация, связанная с процессом движения персонала в период работы в организации;

• документация, связанная с отношением работника к трудовому процессу; документация, связанная с прекращением трудовых отношений работника с организацией, т. е. с увольнением[1].

Первичная учетная документация по личному составу, в свою очередь, подразделяется на две группы:

- по учету кадров;

- по учету использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда.

Комплекс первичных учетных документов по личному составу в настоящее время унифицирован и приводится в альбоме унифицированных форм документов, утвержденных постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г N I. Рассмотрим документы по личному составу, главной задачей которых является учет кадров.

Таблица 1

Перечень форм первичной учетной документации по учету кадров[2]

Номер формы	Наименование документа	Формат
Т-1	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	А4
Т-1а	Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу	А4
Т-2	Личная карточка работника	2А4
Т-2ГС (МС)	Личная карточка государственного (муниципального) служащего	2А4
Т-3	Штатное расписание	А4
Т-4	Учетная карточка научного, научно-педагогического работника	А4
Т-5	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	А4
Т-5а	Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу	А4
Т-6	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	А4
Т-6а	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам	А4
Т-7	График отпусков	А4
Т-8	Приказ (распоряжение) о прекращении действия (расторжения) трудовых договоров с работником (увольнении)	А4
Т-8а	Приказ (распоряжение) о прекращении действия (расторжения) трудовых договоров с работниками (увольнении)	А4
Т-9	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку	А4
Т-9а	Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку	А4
Т-10а	Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении	А4
Т-11	Приказ (распоряжение) о поощрении работника	А4
Т-11а	Приказ (распоряжение) о поощрении работников	А4

Инструкция по делопроизводству кадровой службы

В ряду организационных документов, необходимых для регламентации деятельности кадровой службы, главную роль выполняет инструкция по делопроизводству.

Инструкция по делопроизводству (документационному обеспечению управления) – основной нормативный акт, регламентирующий технологию работы с документами, правила, приема, процессы создания документов, порядок работы с ними.

Необходимо отметить, что инструкция особенно необходима в кадровых службах крупных предприятий со сложной организационной структурой. В небольших организациях, где кадровая служба представлена одним-двумя сотрудниками, такой документ имеет меньшее значение.

Инструкции бывают двух типов: типовые и индивидуальные. В 90-х гг. первый тип инструкций (для группы предприятий определенной отрасли) перестал издаваться.

Индивидуальная инструкция разрабатывается в каждом учреждении (организации, предприятии) с учетом специфики его работы, учета кадров, состава документов, особенностей их хранения. Основой для их составления являются действующие государственные нормативно- методические документы.

Современная нормативно-методическая база содержит правила и методические рекомендации по составлению и оформлению документов по личному составу, созданию информационно-поисковой системы (ИПС), регистрации, систематизации документов, организации их хранения, подготовке дел кадровой службы к последующему хранению и использованию.

Создание каждой конкретной системы работы с кадровыми документами (делопроизводства) определяется множеством факторов: размерами организации, ее организационной структурой, численностью работников, особенностями учета кадров, квалификацией персонала кадровой службы и др.

Следует отметить, что ведомственная регламентация делопроизводства развивается в двух направлениях. Одни организации создают инструкции по делопроизводству в виде комплексного нормативного документа, определяющего как требования к составу и оформлению документов, так и правила работы с ними. Другие – к давно устаревшим инструкциям разрабатывают "поправки" в виде регламентов, памяток, приказов руководителей, регулируя таким образом отдельные операции работы с документами или правила их оформления. Исследователи считают такую практику бесперспективной, так как основной смысл создания инструкции заключается именно в комплексной регламентации документационных процессов.

Структура текста инструкции включает в себя общие положения, тематические разделы и приложения.

В разделе "Общие положения" содержится информация о сфере распространения инструкции, ответственности за ее несоблюдение, обозначается название подразделения, отвечающего за организацию работы с кадровыми документами, перечисляются законодательные акты, нормативные, методические, организационные и распорядительные документы, на основе которых подготовлена инструкция и осуществляет свою деятельность кадровая служба.

Тематические разделы, как правило, включают разделы, последовательно раскрывающие порядок приема, перемещения, увольнения работников, правила оформления командировок, оформление и учета отпусков. Они могут носить соответствующие название: "Порядок документирования приема на работу" или "Порядок оформления увольнения" и т.д. В каждом разделе определяются:

- виды и разновидности документов, используемых для документирования деятельности по учету и движению кадров;
- правила подготовки распределительных документов, включая порядок визирования, согласования, утверждения и подписания
- порядок изготовления, размножения и рассылки приказов;
- правила оформления и заверения копий и приложений;
- порядок использования и хранения бланков, печатей, штампов.

Каждый раздел инструкции должен содержать упоминание о тех или иных документах, которые сопровождают операции по учету кадров. В инструкции должны быть прописаны правила составления и оформления всех документов, которые используются для той или иной процедуры. В приложениях к инструкции обычно дают примеры оформления документов, учетные и регистрационные формы и другой справочный материал.

Так, при приеме на работу используются такие документы, как личный листок по учету кадров или анкета, которые являются перечнем биографических сведений о работнике и заполняются им собственноручно. Однако работник отдела кадров должен контролировать полноту заполнения и соответствия указанных сведений предъявленным документам. Поэтому в инструкцию необходимо включить и саму анкету и правила ее заполнения.

Процедуры приема, перевода, увольнения отражаются не только в приказах, но и фиксируются в соответствующих журналах (книгах), поэтому в разделах инструкции следует дать правила их заполнения и привести в приложениях к инструкции регистрационные формы. В разделе "Регистрация документов" устанавливаются порядок регистрации входящих, исходящих и внутренних документов кадровой службы, сроки, формы и методы регистрации; дается описание принятой технологии и порядка индексации документов. Надо помнить, что кадровые приказы приобретают юридическую силу с момента их подписания и регистрации.

Для регистрации чаще всего используются журнальные формы, в которых заносятся дата и номер приказа, его краткое содержание (заголовок к тексту), должность руководителя, подписавшего документ. При регистрации могут фиксироваться и другие сведения по усмотрению организации и в соответствии с заведенным порядком. Формы журналов регистрации должны быть даны в приложениях к инструкции.

Организация регистрации кадровых документов во многом определяется количеством издаваемых приказов, других документов и закрепляется системой индексации. В небольших организациях обычно используется простая система индексации – к порядковому номеру приказа добавляются буквенные индексы "К" (кадры) или "ЛС" (личный состав). Эти индексы отличают приказы по личному составу от приказов по основной деятельности.

В инструкции обязателен раздел "Учетные документы", где дается описание справочных массивов, их доступность для различных категорий руководителей и различных структурных подразделений, порядок составления, ведения, систематизации и классификации справочной информации, ее хранение. Для большинства кадровых служб основным учетным документом является личная карточка, которая ведется в каждой организации. Если на предприятии присутствуют другие формы учетных документов (например, Т-4 "Учетная карточка научного работника"), в инструкции должен быть установлен порядок их заполнения и хранения.

Самостоятельным и обязательным является раздел "Оформление трудовых книжек", который в значительной части повторяет действующую типовую инструкцию, но с конкретизацией ее отдельных положений. Так, стоит прописать ответственность работников кадровой службы за правильное заполнение и хранение трудовых книжек, сроки внесения новых сведений, порядок подписания и удостоверения, организацию хранения, правила заполнения журналов трудовых книжек и журнала регистрации копий трудовых книжек.

В разделе "Оперативное хранение документов" излагаются правила хранения документов в кадровой службе и ее структурных подразделениях и ответственность за сохранность документов, порядок разработки и использования номенклатуры дел, порядок систематизации и индексации дел. Особое значение имеет раздел "Личные дела", так как общих правил и нормативного документа, устанавливающего порядок работы с личными делами, не существует. Поэтому в инструкции, прежде всего, необходимо установить категории персонала, на которых ведутся личные дела. Это могут быть только руководители; руководители и материально ответственные лица; руководители и специалисты - резерв на выдвижение и др. Далее в инструкции устанавливается состав документов личного дела, их расположение, порядок составления внутренней описи документов дела, ее удостоверения, периодичность проверок личных дел и системы их хранения.

Правила формирования дел в кадровом делопроизводстве имеют особое значение, так как часть документов формируется в дела традиционным образом – комплекс документов в одной обложке. Но в кадровой службе существует значительное количество "дел", имеющих по номенклатуре один индекс (например, личные карточки, трудовые книжки и др.), которые делами не являются. Инструкция должна установить систематизацию каждого дела.

В разделе "Подготовка документов к сдаче в архив" закрепляются порядок и организация проведения экспертизы ценности документов (отбора для хранения и уничтожения), правила подготовки дел к хранению, включая оформление дела (подшивка или переплет, нумерация, составление итоговой записи, оформление обложки дела).

В этом разделе необходимо установить требования к составлению описи документов по личному составу, акта о выделении к уничтожению документов с

истекшими сроками хранения, порядок передачи дел в архив и уничтожения документов.

Состав тематических разделов может изменяться и дополняться в зависимости от условий работы и принятой технологии. В инструкции могут быть разделы по оформлению документов воинского учета, учета и использования рабочего времени, аттестации работников.

Приложения к инструкции должны содержать максимум справочно-иллюстративного материала, систематизированного в порядке расположения разделов, в которых делаются соответствующие ссылки. В приложения помещают бланки и образцы документов, оттиски печатей и штампов, примеры оформления отдельных видов документов, формы номенклатуры дел, описи, акта, обложки дела и т.д.

Инструкция должна отражать весь процесс работы с документами, все технологические операции в их логической последовательности. Подготовку инструкции осуществляет кадровая служба при участи архива и юридической службы. Инструкция утверждается руководителем организации и вводится в действие его приказом.

Инструкция является документом длительного действия. Необходимость ее пересмотра определяется изменениями в технологии подготовки документов, порядке их подписания, согласования, утверждения. Пересмотр инструкции также необходим и в случаях изменений в действующем законодательстве о труде, в нормативно-методических документах, стандартах.

Вопросы для самоконтроля

1. Сформулируйте понятие делопроизводства.
2. Определите цель делопроизводства.
3. Почему для кадровой службы особенно важно правильно оформлять документы?
4. Перечислите основные документы, разрабатываемые кадровойслужбой.
5. Поясните необходимость классификации документов.
6. Каким образом классифицируется кадровая документация?
7. Определите понятие «унифицированная форма документа».
8. Перечислите формы первичной учетной документации по учету кадров.
9. Охарактеризуйте роль инструкции по делопроизводству кадровой службы.
10. Определите содержание инструкции по делопроизводству.

ЗАДАНИЯ

1. Составьте перечень и укажите функции организационно- распределительной документации, которая используется в кадровом делопроизводстве.
2. Составьте перечень и укажите функции справочно- информационной документации, которая используется в кадровом делопроизводстве.
3. Составьте перечень и укажите функции документов по личному составу, используемых в кадровом делопроизводстве.
4. Составьте кроссворд из известных Вам терминов документоведения
5. Составьте проект инструкции по делопроизводству кадровой службы.

Лабораторная работа 2

Тема: «Основные правила и этапы составления документов. Реквизиты служебных документов»

Для подготовки к работе обучающие дома отвечают на вопросы по теме.

- На каких документах располагается реквизит «Государственный герб Российской Федерации»? Где он располагается на документе?
- От чего зависит выбор одноцветного или многоцветного варианта представления данного реквизита?

- Может ли изображение герба Российской Федерации располагаться одновременно с гербом (геральдическим знаком) субъекта Российской Федерации (муниципального образования, общественного объединения, учреждения или организации)?
- Каковы правила учёта и хранения гербовых бланков?
- Для чего и как используется товарный знак?
- Что может быть зарегистрировано в качестве товарного знака? Принесите на занятие образцы товарных знаков, охарактеризуйте их.
- Как удостоверяется товарный знак и каким образом прекращается его действие?
- Где располагаются, когда и с какой целью используются реквизиты 04. Код предприятия; 05. Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица; 06. Идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на учёт; 07. Код формы документа?
- Где располагается реквизит 08. Наименование организации?
- В каком случае возможно указание сокращенного наименования организации; иностранного / национального наименования организации? Где оно располагается?
- В каком случае указывается наименование структурного подразделения?
- Какая информация включается в реквизит «справочные данные об организации»? Где располагается данный реквизит?
- Что считается датой документа? Какие способы написания дат существуют? В каких случаях используется каждый из способов? Как пишутся слова, обозначающие знаменательные даты? Какие события обозначаются римскими цифрами?
- Какую информацию включает в себя реквизит 12. Регистрационный номер документа? Для чего необходим данный реквизит, где он располагается?
- На каком документе помещается реквизит 13. Ссылка на регистрационный номер и дату документа? Для чего необходим данный реквизит, в каком случае он оформляется?
- На каких документах проставляется реквизит 14. Место составления или издания документа? Где помещается данный реквизит? В каких случаях его можно не указывать?
- На каких документах проставляется реквизит 15. Адресат? Какую информацию включает в себя этот реквизит? Как оформляется адрес: а) документов, направляемых должностным лицам; б) документов, направляемых в организацию (организации); в) физического лица? Как оформляется несколько адресов?
- В какой момент утверждается документ? Какие документы подлежат утверждению? Для чего они утверждаются? Где располагается реквизит 16. Гриф утверждения документа? Из каких элементов состоит гриф утверждения?
- В каком случае оформляется резолюция? Где располагается резолюция? Из каких элементов она состоит? Кто оформляет данный реквизит? Какие последующие операции над документом вызывает вынесение резолюции?
- Каково назначение реквизита 18. Заголовок к тексту? Где располагается данный реквизит? Каковы требования к составлению заголовка.
- На каких документах проставляется реквизит 19. Отметка о постановке документа на контроль? Где располагается данный реквизит, как он оформляется?
- В каких случаях документ должен содержать приложения? Где располагается данный реквизит и какую информацию он в себя включает? Каковы варианты оформления реквизита 21. Отметка о наличии приложений?
- Почему реквизит 22. Подпись обладает особой юридической силой? Где располагается данный реквизит и из каких элементов он состоит? Кто имеет право подписи документов? Кто может подписывать документ в отсутствие должностного лица? Как подписывается документ в данном случае? Как оформляется подпись нескольких

лиц? Как оформляются подписи членов комиссии? Что такое электронная цифровая подпись (ЭЦП)? Какова структура ЭЦП? В каких случаях и как используется ЭЦП?

- В каких случаях происходит согласование документа? С кем обычно согласуется документ? Какие могут быть варианты согласования? Какие элементы включают в себя реквизиты 23. Гриф согласования и 24. Визы согласования документа? Где располагаются данные реквизиты? В каком случае оформляется отдельный лист согласования? Как оформляются замечания к документу?
- Для чего проставляется оттиск печати? Какие виды печатей вы знаете? На каких документах должен присутствовать реквизит 25. Оттиск печати? Где на документе проставляется оттиск печати? Какой другой реквизит должен захватывать оттиск печати? Как обозначается место для данного реквизита на документах финансового характера, сертификатах, лицензиях и других документах?
- В каком случае оформляется реквизит 26. Отметка о заверении копии? Какие элементы включает в себя данный реквизит?
- На каких документах оформляется реквизит 27. Отметка об исполнителе? Где он располагается и какие элементы включает в себя?
- На каких документах оформляется реквизит 28. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело? Где он располагается и какие элементы включает в себя?
- На каких документах оформляется реквизит 29. Отметка о поступлении документа в организацию? Что он собой представляет?
- Что представляет собой реквизит 30. Идентификатор электронной копии документа? Где он располагается?

Лабораторная работа 3
Тема: Оформление кадровых документов с использованием Альбома унифицированных форм

Цель работы: ознакомиться с формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты; научиться составлять штатное расписание.

Общие сведения

Кадровая документация, всегда игравшая существенную роль в жизни каждого трудоспособного человека в нашей стране, продолжает оставаться актуальной и в условиях развития рыночных отношений. Она служит документационным подтверждением прав работников на социальное обеспечение по старости и инвалидности, предоставляется в суд при трудовых конфликтах, сдается в архивы на длительное хранение.

Своевременное и юридически правильное информационное обеспечение управления персоналом является основой эффективной работы всего предприятия.

Правильная постановка делопроизводства в кадровом подразделении – необходимое условие для эффективного управления персоналом и проявление порядочности по отношению к работникам.

Документы по личному составу (кадрам, персоналу) фиксируют этапы трудовой деятельности людей. Они являются наиболее важными документами, так как влияют на пенсионное обеспечение, получение различных льгот и компенсаций. Поэтому документы по личному составу требуют особой тщательности и аккуратности при оформлении, ведении и обеспечении сохранности на протяжении длительного срока.

Трудовые правоотношения предприятия с работником регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации. На основании статей Трудового Кодекса установлен единый порядок оформления приема, увольнения и перевода сотрудников.

При этом традиционно используются набор основных документов:

1) заявления;

2) трудовые договоры, заключенные предприятием с работником;
3) приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе сотрудника);
4) трудовые книжки;
5) личные карточки;
6) лицевые счета по заработной плате.

Виды документов по функциям и задачам управления персоналом включены в Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) ОК 011-93.

Документирование учета движения кадров в нашей стране осуществляется на основе нескольких нормативных документов общегосударственного действия. Например, необходимость издания приказов предусмотрена Трудовым кодексом Российской Федерации. Приказы устанавливают отношения работника и работодателя, выполняют правовую и учетную функцию. На основе приказов кадровая служба ведет все учетные формы, лицевые счета, личные дела, трудовые книжки и ряд других документов.

Приказы по личному составу оформлялись ранее как в текстовой, так и в табличной форме. Требования к оформлению приказа в текстовой форме закреплены в ГОСТ Р 6.30-2003.

Постановлением Госкомстата России № 1 от 5 января 2004 года утверждены и введены в действие новые унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. Данные формы документов согласованы с Минфином России, Минэкономики России, Минтрудом России.

Унифицированные формы первичной учетной документации по учету кадров **распространяются на юридических лиц всех организационно-правовых форм и форм собственности**. Унифицированные формы по учету использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда распространяются на юридических лиц всех организационно-правовых форм и форм собственности, кроме бюджетных учреждений.

Таким образом, с введением в действие унифицированных форм первичной учетной документации возникает основа для создания единой системы кадровой документации и исключения из документирования учета и движения кадров неоправданных различий, сложившихся из-за несовершенства действовавшей ранее нормативно-методической базы.

Унифицированные формы подготовлены на основе форм, действовавших ранее, но значительно изменены по составу реквизитов, их расположению и правилам оформления. Перечень новых форм начинают приказы.

Приказ по личному составу – это распорядительный документ, издаваемый руководителем организации (учреждения, предприятия) по вопросам регулирования трудовых правоотношений граждан с администрацией. Приказами по личному составу документируют такие процедуры движения кадров, как:

–прием на работу (формы Т-1 и Т-1а);
–перевод на другую работу (формы Т-5 и Т-5а);
–увольнение (формы Т-8 и Т-8а);
–предоставление отпусков (формы Т-6 и Т-6а);
–командирование (формы Т-9 и Т-9а);
–поощрение (формы Т-11 и Т-11а).

Все унифицированные формы приказов подготовлены в двух вариантах, так как в практике работы кадровых служб используются разные методы документирования – приказы по личному составу по структуре текста подразделяют на простые и сложные.

Простой приказ оформляет одно распорядительное действие, например прием на работу, отпуск, командирование. Такие приказы называют индивидуальными. Многие кадровые службы одним приказом оформляют распорядительные действия по учету и движению личного состава, касающиеся нескольких работников. **Такие приказы называют сводными**. Исходя из сложившейся практики, каждая унифицированная форма создана в двух видах: для индивидуального (одно распорядительное действие на одного

работника) или сводного (одно распорядительное действие на нескольких работников) приказа.

Не унифицированы формы приказов, которые кадровые службы издают при оформлении взысканий работников и в случаях изменения фамилии.

Важно отметить, что постановлением Госкомстата России от 24.03.1999 № 20 утвержден Порядок применения унифицированных форм первичной учетной документации, в соответствии с которым **не допускается сокращение каких-либо реквизитов, внесенных в формы**. Прежде всего, это относится к заполнению зон кодирования информации. В унифицированных формах используются Общероссийские классификаторы предприятий и организаций (ОКПО), видов экономической деятельности (ОКДП), специальностей по образованию (ОКСО), профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР). Коды каждой формы по Общероссийскому классификатору управленческой документации внесены в формы разработчиками.

В то же время любая кадровая служба для удобства использования имеет право по своему усмотрению вносить в унифицированные формы следующие изменения:

–могут быть внесены дополнительные реквизиты, например, должности и фамилии лиц, визирующих документ;

–графы и строки в табличных формах могут быть расширены или сужены с учетом количества знаков переменной информации, которая в них вносится;

–рекомендуемые форматы могут заменяться на более удобные;

Заголовочная часть каждого приказа имеет одинаковый состав реквизитов: наименование организации, ее код по ОКПО, наименование вида документа (формы) и ее код по ОКУД, номер и дату документа.

Наименование организации – автора документа должно соответствовать наименованию, закрепленному в ее учредительных документах.

Регистрационный номер приказа необходим для учета документов. Кроме того, он является одним из реквизитов, придающих документу юридическую силу, т.е. делающих документ бесспорным с точки зрения его официальности.

Номер приказа проставляется при его регистрации. Распространена практика регистрации кадровых приказов порядковыми номерами в пределах календарного года и буквенными индексами «ЛС» (личный состав) или «К» (кадры). Некоторые кадровые службы регистрируют с индексом «ЛС» приказы долговременных сроков хранения, с индексом «К» - кратковременных сроков.

Система индексации документов создается в каждой кадровой службе и зависит от принятых правил регистрации в организации и количества издаваемых приказов.

В приказах по личному составу предусмотрено проставление нескольких дат: в заголовочной части размещается дата издания приказа, распорядительное действие сопровождается указанием даты, ссылка на документ–основание предусматривает указание его даты и т.д. Оформление даты во всех случаях допускается словесно-цифровым способом, например: «21 июля 2001 г.».

Наиболее распространенным способом является оформление даты арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, год – четырьмя арабскими цифрами, например: 23.08.2001.

Кроме того, ГОСТ Р 6.30-2003 предусматривает оформление даты в следующей последовательности: год, месяц, день месяца, например: 2001.08.23.

Ссылка на документ – основание издания приказа является обязательным реквизитом любого приказа. Основанием издания приказа по личному составу может быть как один, так и несколько документов. Например, основанием к приказу о приеме на работу могут служить:, трудовой договор (контракт), трудовое соглашение и, кроме того, - личное заявление, представление.

Оформление подписи предусматривает указание должности руководителя организации, инициалов и фамилии, а также наличие его личной подписи. В тех организациях, где имеется должность заместителя руководителя по работе с кадрами, право подписи этих документов обычно предоставлено ему.

Подпись оформляется следующим образом:

Генеральный директор	Личная подпись	В.Т.Рязанов
или		
Заместитель директора по работе с персоналом	Личная подпись	Т.М.Лыков

Категорически не допускается исправление должности или фамилии в подлиннике приказа от руки, проставление слов «За», «зам», косой черты перед должностью **Применение подобных приемов лишает документ юридической силы.** Не регламентирован порядок визирования распорядительных документов**,** однако, исходя из раздела «Общие положения», любая организация вправе добавить необходимые ей реквизиты в унифицированные формы.

Как правило, приказы по личному составу визируют руководитель структурного подразделения, в котором работает данный работник, главный бухгалтер, юрисконсульт, инспектор или руководитель кадровой службы, другие должностные лица. Состав лиц, визирующих приказы по личному составу, в разных организациях определяется их организационной структурой и порядком работы над документами. Правила визирования приказов по личному составу закрепляются в инструкции по работе с кадровыми документами, где устанавливается, какие должностные лица, в какой последовательности визируют документ, где располагаются визы.

В соответствии со стандартом на унифицированную систему организационно-распорядительной документации виза проставляется в нижней части на оборотной стороне последнего листа подлинника приказа. Оформление визы должно состоять из подписи лица, визирующего документ, его должности, расшифровки подписи (т.е. указания инициалов и фамилии), даты визирования:

Начальник ПФУ
(личная подпись) В.Р.Румянов
24.05.2001

В соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации приказы (распоряжения) о приеме на работу составляются и в случаях, когда прием на работу проводится по трудовому договору (контракту).

Текст приказа о приеме на работу традиционно содержал распорядительное действие («ПРИНЯТЬ», «НАЗНАЧИТЬ»), фамилию, имя, отчество, должность работника, наименование структурного подразделения, в которое он принимается на работу, дату начала работы, вид приема (постоянная работа, временная, по совместительству, на неполный рабочий день и др.), условия приема (с испытательный сроком или без него), условия оплаты труда.

Теперь документирование приема на работу оформляется унифицированной формой Т-1 «Приказ (распоряжение) о приеме на работу работника». Формат Т-1 заполняется работником кадровой службы, ответственным за прием.

Заголовочная часть формы содержит название организации и ее код по ОКПО, название вида документа, его код по ОКУД, номер и дату приказа, распорядительное действие и его продолжительность («Принять на работу с…по…»). Таким образом, здесь содержатся практически все реквизиты, используемые в традиционной практике документирования учета личного состава, но представленные в формализованном виде.

Содержательная часть приказа (распоряжения) о приеме на работу включает в себя фамилию, имя, отчество, табельный номер работника, наименование структурного подразделения, наименование профессии (должности), разряд, класс (категорию),

квалификацию, условия приема на работу, характер работы, условия оплаты труда, установленный испытательный срок.

Основанием для издания приказа (распоряжения) о приеме на работу является трудовой договор (контракт) с указанием его даты и номера.

Оформляющая часть формы содержит подпись руководителя организации и отметку об ознакомлении работника с приказом.

Форма Т-1 предназначена для документирования индивидуального приема.

Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 введена также форма Т-1а приказа (распоряжения) о приеме работников на работу, которая спроектирована по аналогу сводных приказов. Ее содержательная часть содержит столько пунктов, сколько человек оформляют на работу. Форма Т-1а построена в виде таблицы, графы которой содержат те же самые сведения, которые включены в индивидуальную форму.

Подлинник приказа о приеме на работу остается на хранение в кадровой службе, копия передается в бухгалтерию для оформления лицевого счета и начисления зарплаты. В практике работы некоторых кадровых служб принято создавать несколько копий приказа для передачи в структурные подразделения, на табельный участок и др. При ведении на работника личного дела количество копий увеличивается – одна из них подшивается в личное дело.

Унифицированные формы Т-1 и Т-1а являются основанием для заполнения службой кадров учетной формы Т-2 (или Т-2ГС), выдачи трудовой книжки или внесения в нее отметки о зачислении на работу, для бухгалтерии приказы о приеме на работу являются основанием открытия лицевого счета.

Перевод на другую работу (из одного структурного подразделения в другое в пределах одной организации) производится по инициативе работника или администрации. В последнем случае перевод, как правило, осуществляется с согласия работника.

Основанием для перевода являются изменения к трудовому договору (контракту) с указанием номера и даты.

В разрешенных законом случаях, например при производственной необходимости, согласия работника не требуется. При этом основанием для перевода являются докладные записки руководителей структурных подразделений, приказы по основной деятельности, акты или другие документы, фиксирующие причины временной перестановки кадров в связи с производственной ситуацией. Документом, обосновывающим необходимость перевода, может быть и представление руководителя структурного подразделений (цеха, отдела и др.) о переводе.

Представление о переводе унифицировано в ГОСТ Р 6.30-2003 и включает в себя следующие реквизиты: наименование структурного подразделения, наименование вида документа, дату, индекс, место составления, адресат, заголовок к тексту, текст, подпись. В тексте представления руководителя структурного подразделения должна быть дана оценка производственной деятельности работника, изложены причины перевода. Представление пишется на имя руководителя организации. Его резолюция адресуется кадровой службе и содержит распоряжение о решении вопроса.

Документирование перевода на другую работу должно оформляться с применением форм Т-5 и Т-5а «Приказ (распоряжение) о переводе работника (работников) на другую работу», которые заполняет работник отдела кадров, а подписывает руководитель организации.

Порядок визирования устанавливается организацией. Как правило, на таком приказе необходимы визы начальников структурных подразделений прежнего и нового места работы.

Приказы о переводе объявляются работнику под расписку, для чего в формах предусмотрен отдельный реквизит.

На основе приказа о переводе работник отдела кадров делает отметки в личной карточке (форма Т-2), трудовой книжке и других документах.

В соответствии с законодательством увольнение работника по инициативе администрации предприятия (организации) осуществляется в связи с истечением срока действия трудового договора (контракта), сокращением штатов, совершением работником должностных проступков. Увольнение может произойти и по инициативе самого работника.

Увольнение работников документируют с применением форм Т-8 «Приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора (контракта) с работником» и Т-8а «Приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора (контракта) с работниками».

Текст приказа об увольнении начинается словом «УВОЛИТЬ», затем указываются: дата увольнения, фамилия, имя, отчество, табельный номер, должность (профессия) и структурное подразделение, где работал работник, номер и дата трудового договора (контракта).

В приказе об увольнении обязательно указывают причины увольнения (по личному желанию, в связи с переходом на другую работу, по сокращению штатов), а также статью Трудового Кодекса Российской Федерации.

Следует обратить внимание на изменение расположения даты: она является вторым элементом после распорядительного действия и вынесена из текста. Оформление даты в приказе об увольнении чрезвычайно важно, так как день увольнения является последним днем работы.

Документами, являющимися основанием для издания приказа об увольнении, могут быть: личное заявление работника, акт о нарушении трудовой дисциплины и др. Но в любом случае в приказах об увольнении должна быть ссылка на документ, инициирующий увольнение.

В формы Т-8 и Т-8а введен ранее не используемый реквизит, которым оформляется согласие профсоюзного органа на увольнение работника. Реквизит содержит ссылку на дату и номер решения профсоюзного комитета и располагается после ссылки на документ-основание.

Первый экземпляр формы остается на хранении в отделе кадров, которой передается в бухгалтерию, которая производит расчет с работником.

Форму подписывает руководитель организации.

После подписания формы Т-8 или Т-8а работник кадровой службы делает отметки в карточке Т-2 или Т-2ГС и трудовой книжке увольняемого (увольняемых).

В соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации работники имеют право на ежегодный очередной отпуск, внеочередные отпуска, учебные отпуска и др. В ряде отраслей экономики действуют положения о дополнительных отпусках (например, работникам, занятым на работах с вредными условиями труда), такие же отпуска могут быть предусмотрены коллективными договорами, положением о персонале.

Основанием для предоставления работнику очередного отпуска может служить его личное заявление или график отпусков, все иные виды отпуска предоставляются на основании личного заявления. Форма заявления унифицирована в ГОСТ Р 6.30-2003, форма графика утверждена Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.04 – форма Т-7.

График отпусков является сводным документом, содержащим информацию о распределении по месяцам календарного года ежегодных оплачиваемых отпусков работников организации. График отпусков составляет кадровая служба на основе данных структурных подразделений, подписывает руководитель кадровой службы, визируют руководители структурных подразделений, согласовывает профсоюзный орган, утверждает руководитель организации. Форма графика отпусков предусматривает внесение изменений о переносе срока отпуска.

Документирование процедуры предоставления отпуска оформляется с применением типовой формы Т-6 «Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска

работнику» или формы Т-6а «Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам.

Текст приказа о предоставлении отпуска начинается словом «ПРЕДОСТАВИТЬ», затем указываются: фамилия, имя, отчество, табельный номер, должность и структурное подразделение, в котором работает сотрудник, вид отпуска, период, за который он предоставляется, общее число рабочих (календарных) дней, в течение которых работник находится в отпуске, даты ухода в отпуск и возвращения на работу. Основанием для издания приказа о предоставлении отпуска служит заявление, объяснительная или докладная записка, справка, график отпусков.

Формы Т-6 и Т-6а заполняются в двух экземплярах. Один экземпляр остается в кадровой службе, второй передается в бухгалтерию для расчета заработной платы, причитающейся за отпуск. Приказ подписывается руководителем организации и объявляется работнику под расписку.

На основании приказа об отпуске работники кадровой службы вносят отметки об отпуске в формы Т-2 или Т-2ГС.

Значительные изменения произошли в оформлении командировок. Постановлением Госкомстата РФ от 06.04.2001 утверждены индивидуальный и сводный приказы о командировании, командировочное удостоверение, единая форма служебного задания и отчета о его выполнении.

Командирование сотрудников проводится администрацией. **Инициативным документом и основанием к приказу о командировании является служебное задание (форма Т-10а),** подписанное руководителем структурного подразделения. В нем указывается должность (профессия) командированного, место назначения (страна, город, организаций), даты начала и окончания командировки, срок пребывания, организация-плательщик, обосновывается необходимость и цель командировки. После утверждения руководителем организации служебное задание передается в кадровую службу для оформления приказа и командировочного удостоверения.

Приказ о командировании может быть оформлен на одного или нескольких работников. Для этого разработаны формы Т-9 «Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку и Т-9а «Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку». В тексте приказа указываются: фамилия, имя, отчество работника, табельный номер, наименование структурного подразделения, в котором он работает, его должность (профессия), цель, сроки и место командировки (с указанием страны, города, организации). В форме предусмотрено место для проставления источника оплаты командировки. Приказ подписывается руководителем организации и объявляется работнику под расписку.

Приказ создается не менее чем в двух экземплярах: первый – остается на хранении в кадровой службе, второй – передается в бухгалтерию для расчета оплаты командировочных расходов. **На основании приказа работнику оформляется командировочное удостоверение (форма Т-10).**

Основаниями для издания приказов о поощрении служат представления, докладные и объяснительные записки, акты, решения профсоюзных органов, совета трудового коллектива. Такие приказы доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

Текст приказа о поощрении – формы Т-11 и Т-11а – начинается с указания фамилии, имени, отчества, табельного номера работника, его должности (профессии), структурного подразделения. Далее излагается мотив поощрения. Например, приказ о поощрении может быть издан в связи с награждением орденами и медалями, присвоении почетных званий, выполнением особо значимых заданий, юбилеем и т.д. Приказ должен содержать указание вида поощрения (благодарность. ценный подарок, почетная грамота, премия и др.).

Основанием для издания таких приказов является представление руководителя структурного подразделения, его докладная записка. Приказ подписывается руководителем организации и объявляется работнику под расписку.

Штатное расписание (форма № Т-3). Применяется для оформления структуры, штатного состава и штатной численности организации в соответствии с ее Уставом (Положением). Штатное расписание содержит перечень структурных подразделений, должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладах, надбавках и месячном фонде заработной платы. Утверждается приказом (распоряжением) руководителя организации или уполномоченным им лицом.

Изменения в штатное расписание вносятся в соответствии с приказом (распоряжением) руководителя организации или уполномоченным им лицом.

Создание форм первичной учетной документации

В настоящее время использование компьютерных технологий дает возможность быстро получать любые формы отчетности, гибко менять выходные отчетные формы в соответствии с изменениями в законодательстве и потребностями самой организации.

Работники кадровой службы, используя в своей работе шаблоны документов, сокращают время на создание, обработку документа и повышают надежность в оформлении документов, так как теперь нет необходимости каждый раз набирать документ, а можно только заполнять меняющиеся части текста документа. Для создания таких шаблонов в MS Word существует средство – формы.

Формы — это Word-документы, состоящие, с одной стороны, из фиксированных неизменных элементов (текста, графики и т.п.), а с другой — из заполняемых пользователем полей форм. При заполнении поля формы можно вводить информацию с клавиатуры или выбирать из списка доступных значений. С точки зрения обычного бумажного делопроизводства формы — это электронные аналоги бумажных бланков, процесс заполнения которых упрощен и нормализован благодаря ограничению возможностей некорректных действий пользователя.

В большинстве случаев основу формы составляет обычная таблица, отформатированная в соответствии с потребностями пользователя.

Формы создаются в виде шаблонов документов, чтобы используемые макросы или элементы **Автотекста** сохранялись вместе с формой и были доступны при заполнении.

Вставка полей формы в таблицу превращает ее в форму. Существует три разновидности полей формы:

–**Текстовое поле** (в такое поле пользователь должен что-либо ввести с клавиатуры).

–**Флажок (**пользователь может установить или сбросить это поле).

–**Поле со списком** (в этом поле пользователь может задать значение, выбрав его из списка допустимых элементов).

Защитив документ-форму, разработчик исключает опасность случайных (или преднамеренных) изменений самой формы пользователем. Незащищенную форму можно заполнять, вводя значения в поля.

С целью упрощения процесса заполнения формы можно для каждого поля при проектировании сформировать справку. В такую справку входит текст, выводимый в строке состояния во время обращения к данному полю в ходе заполнения формы, и текст, выводимый на экран по нажатию клавиши [F1] для активного поля формы.

Форматирование, используемое для содержимого поля формы, назначается при создании формы и не может быть изменено пользователем во время заполнения формы.

Параметры полей формы. При создании поля формы в диалоговом окне **Параметры** можно задать параметры поля. Структура окна **Параметры** и набор доступных для установки опций зависят от типа поля формы.

Некоторые опции можно задавать для поля формы любого типа. К таким опциям относятся, например, выполняемые макросы, закладки или текст справки.

Параметры текстовых полей. Поле **Тип** определяет тип содержимого текстового поля формы. Простой текст следует выбирать во всех тех случаях, когда в поле должен быть разрешен ввод любых алфавитно-цифровых символов (включая специальные символы). Число разрешает ввод только чисел. Дата позволяет вводить в данное поле только значения даты. Текущая дата, Текущее время вставляют соответствующие значения в поле формы и одновременно блокируют данное поле для пользователя. Вычисление следует выбирать в тех случаях, когда в поле необходимо ввести математическое выражение {=формула}. Поле **Текст по умолчанию** позволяет ввести текст, который по умолчанию заносится в данное поле формы при заполнении. Поле **Формат текста** определяет форматирование содержимого текстового поля формы. Имя поля **Формат текста** и список доступных значений в нем зависят от типа содержимого текстового поля, выбранного в поле **Тип**. Поле **Максимальная длина** позволяет задать предельную длину цепочки символов, вводимой в текстовое поле формы. Для снятия ограничений на длину вводимой цепочки символов задайте в этом поле значение «не ограничена». Сбросив флажок **Разрешить изменения**, пользователь запрещает изменение содержимого данного поля при заполнении формы.

Параметры флажков. В группе **Размер флажка** задается размер изображения флажка в документе. Опция **Авто** подгоняет размер к окружающему тексту, **Точно** — устанавливает точный размер контрольного индикатора. В группе **Состояние по умолчанию** задается предустановка состояния флажка. Опция **Снят** задает сброшенное состояние, а **Установлен** — установленное.

Параметры полей со списками. Поле **Элемент списка** позволяет ввести текст, который будет добавлен в список поля со списком посредством кнопки **Добавить.** Кнопка **Удалить** удаляет элемент, выделенный в данный момент в списке элементов. Кнопки **Порядок** (две кнопки со стрелками) позволяют переставить выделенный в списке элемент. Сбросив флажок **Разрешить изменения**, пользователь запрещает изменение содержимого данного поля при заполнении формы.

Порядок выполнения работы

Задание 1. Изучить теоретическую часть работы.

Задание 2. Ознакомиться с формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты

Задание 3. Получить задание и составить структуру организации (название придумать самим).

Задание 4. Создать список сотрудников в виде базы данных. Для этого необходимо выполнить следующее:

4.1 В меню **Таблица/Вставить таблицу** создать таблицу, которая будет содержать следующие поля - № п/п, структурное подразделение, ФИО, должность, оклад (тарифная ставка), надбавка.

4.2 В меню **Вид/Панели** инструментов выбрать панель **Базы данных.** В появившейся панели инструментов выбрать пиктограмму **Форма данных**. В открывшейся форме заполнить все поля базы данных сотрудников для своей организации.

Задание 5. Подготовить штатное расписание (приложение А).

Задание 6. Оформить отчет (Приложение В).

Контрольные вопросы

1 Для чего предназначены унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты?

2 Чем отличается применение нового Альбома унифицированных форм от предыдущего?

3 Можно ли вносить изменения в унифицированные формы, и какие именно изменения?

4 Что такое приказ по личному составу?

5 Какие процедуры движения кадров документируют приказами по личному составу?

6 Для чего составляется штатное расписание? Что оно включает в себя?

7 Какие документы нужны, чтобы составить штатное расписание?

8 Как и когда происходит утверждение штатного расписания?

Лабораторная работа 4

Тема: Оформление документов при приеме сотрудника на работу

Цель работы: ознакомиться с порядком составления документов при приеме на постоянную работу; научиться создавать и оформлять документы, сопровождающие прием.

Общие сведения

Прием на постоянную работу сопровождается составлением документов по схеме, указанной на рисунке 1.

Резюме и анкета составляются по требованию отделов кадров. Анкета является необязательным документом при трудоустройстве, например, на малое предприятие.

Основанием приема на работу является заключенный письменно трудовой договор (контракт). Трудовой договор (контракт), как письменная форма трудового договора между работником и администрацией в лице руководителя малого предприятия, должен иметь следующие обязательные реквизиты: наименование вида документа, дата, номер, место составления, текст, подписи, печать. Контракт составляется в двух подлинных экземплярах, один из которых остается на предприятии, а другой хранится у работника.

При разработке текста трудового договора (контракта) следует руководствоваться Трудовым Кодексом Российской Федерации и Рекомендациями по заключению трудовых договоров (контрактов) в письменной форме, утвержденными постановлением Минтруда Российской Федерации от 14 июля 1993 г. № 135 в той части, которая не противоречит современному законодательству.



Рисунок 1 – Схема документирования приема работника

Поступающий на работу пишет личное заявление с просьбой о приеме. Личное заявление работника о приеме, переводе или увольнении пишется, как правило, от руки, в произвольной форме или на трафаретном бланке, разработанном в организации. В заявлении указываются: наименование структурного подразделения, наименование вида документа, дата, адресат (должность, фамилия, инициалы руководителя предприятия), текст, личная подпись, расшифровка подписи. В дальнейшем на заявлении проставляется резолюция руководителя и отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

На всех рабочих и служащих, принятых на постоянную, временную или сезонную работу, заводятся личные карточки, необходимые для анализа состава и учета движения кадров.

Личные карточки заполняются после подписания руководителем организации приказа о приеме на работу. Личная карточка имеет типовую межотраслевую форму № Т-2 (Т-2ГС, Т-4), утвержденную органами статистики.

Личная карточка заполняется работником кадровой службы в одном экземпляре. Все записи в личной карточке формулируются полностью, без сокращений. Основанием для записей являются соответствующие документы (паспорт, трудовая книжка, военный билет, документы об образовании и др.).

При увольнении работника в личной карточке указывается дата и причина увольнения. Личные карточки уволенных хранятся в течение года в отдельной картотеке в алфавитном порядке, затем подшиваются в дело и сдаются в архив. Личные карточки Т-2 (Т-2ГС) запрещается присоединять к личным делам, они хранятся в архиве отдельно.

Если на предприятии есть научно-исследовательская лаборатория, то на каждого научного работника помимо личной карточки Т-2 ведется учетная карточка научного работника Т-4.

Копии приказа о приеме на работу поступают в личное дело и в бухгалтерию, где поступившему работнику присваивается табельный номер и на него заводится лицевой счет по зарплате.

Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (форма № Т-1). Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу (форма № Т-1а). Применяются для оформления и учета, принимаемых на работу по трудовому договору (контракту). Составляются лицом, ответственным за прием, на всех лиц, принимаемых на работу в организацию.

При оформлении приказа (распоряжения) о приеме на работу указываются наименование структурного подразделения, профессия (должность), испытательный срок, если работнику устанавливается испытание при приеме на работу, а также условия приема на работу и характер предстоящей работы (по совместительству, в порядке перевода из другой организации, для замещения временно отсутствующего работника, для выполнения определенной работы и др.).

Подписанный руководителем организации или уполномоченным на это лицом приказ (распоряжение) объявляют работнику(ам) под расписку. На основании приказа в трудовую книжку вносится запись о приеме на работу, заполняется личная карточка (форма № Т-2 или № Т-2ГС), а в бухгалтерии открывается лицевой счет работника (форма № Т-54 или № Т-54а).

Порядок выполнения работы

Задание 1 Изучить теоретическую часть работы.

Задание 2 Подготовить заявление о приеме на работу в вашу организацию (штатное расписание, для которой Вы разрабатывали в 1-й работе) в определенный отдел на освободившуюся должность, связанную с материальной ответственностью (уточнить у преподавателя). Проставить все визы согласования.

Задание 3 Разработать проект Трудового договора (можно пользоваться Трудовым кодексом Российской Федерации, Квалификационным справочником

должностей руководителей, специалистов и других служащих и любыми другими нормативными документами).

Задание 4 Создать унифицированную форму приказа о приеме на работу (приложение А), используя средство MS Word – форму. Рекомендации по созданию форм представлены в приложении Б.

Задание 5 Заполнить все поля формы приказа.

Задание 6 Подготовить все необходимые документы при оформлении приема на работу.

Задание 7 Оформить отчет (Приложение В).

Контрольные вопросы

1 Какие документы оформляются при приеме на работу, и какие из них имеют унифицированные формы?

2 Анкета и резюме, что это за документы и как оформляются?

3 Предоставление каких документов при оформлении на работу предусматривает в обязательном порядке Трудовой кодекс?

4 Что обеспечивает применение унифицированной формы для приказа о приеме?

5 Чем отличаются формы Т-1 и Т-1а?

6 На основании какого документа (или документов) готовится проект приказа о приеме?

7 Кто готовит проект приказа о приеме?

8 Как доводится приказ о приеме до сведения самого работника?

Лабораторная работа 5

Тема: Составление и оформлениераспорядительных документов

Цель занятия: изучить назначение и оформление распорядительныхдокументов.

Опорные знания при допуске к работе:

- Основное назначение распорядительных документов.
- Назвать виды распорядительных документов с точки зрения принятия управленческих решений.
- Кратко охарактеризовать документы коллегиальных органов управления.
- Назвать и дать краткую характеристику распорядительных документов, издаваемых на принципах единоначалия.

Приобретаемые умения и навыки: умение составлять и оформлять согласно ГОСТ Р 6.30-2003 распорядительные документы.

Норма времени: 4 часа.

Задание 1

Составить и оформить:

1. Приказ по основной деятельности.
2. Приказ по личному составу (прием на работу).
3. Распоряжение.
4. Указание.

Методические указания

Чтобы выполнить задание, необходимо ознакомиться с пакетом унифицированных форм и образцов распорядительных документов.

Приказ – правовой акт, издаваемый единолично руководителем органа власти и управления, учреждения, организации, предприятия в целях решения организационных, финансовых, кадровых и иных вопросов их деятельности.

Приказы издаются по основной деятельности и по личному составу.

Приказы оформляются на специальном бланке приказа и содержат следующие реквизиты: Государственный герб Российской Федерации (герб субъекта Российской Федерации или герб муниципального образования), эмблема, наименование организации, наименование вида документа (приказ), дату и номер документа, место издания, заголовок к тексту, подпись, визы.

Приказы по основной деятельности издаются:

- во исполнение нормативных правовых актов вышестоящих органов власти и управления;
- в целях осуществления собственной исполнительно- распорядительной деятельности, вытекающей из функций и задачорганизации.

Обязательным реквизитом приказа является заголовок, он должен быть сформулирован четко, кратко, выражая основное содержание документа. Заголовок документа отвечает на вопрос «о чем?».

Текст приказа состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной. В констатирующей части дается обоснование распорядительных действий. В качестве обоснования действия может выступать:

ссылка на нормативный правовой акт вышестоящего органа или собственные ранее изданные акты с указанием названия документа, даты, номера, заголовка к тексту;

формулировка целей и задач, стоящих перед организацией, описание фактов или событий, послуживших причиной издания приказа.

Констатирующая часть может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении.

Распорядительная часть приказа начинается словом ПРИКАЗЫВАЮ, которое печатается прописными буквами без разрядки с новой строки с абзаца. Распорядительная часть содержит поручения, каждое из которых выделяется в самостоятельный пункт. Каждый пункт распорядительной части включает:

- наименование должности, фамилию, инициалы исполнителей или исполнителя;
- поручение;
- срок выполнения поручения.

При наличии промежуточных сроков выполнения или при разбивке предписываемого действия на отдельные задания каждое из них формируется отдельным пунктом. Каждый пункт или подпункт распорядительной части проекта приказа содержит только одно задание с одним сроком исполнения.

Срок исполнения в пунктах и подпунктах распорядительной части приказа не указывается в тех случаях, если предписываемые действия носят регулярный или нормативный характер и их выполнениепредписывается на весь период действия данного приказа. Количество исполнителей по каждому пункту (подпункту) не ограничивается.

Не указываются в распорядительной части исполнители и сроки исполнения приказа, если действия носят организационный характер. Последний пункт приказа – пункт о контроле, в нем указываются наименование должности лица, ответственного за исполнение документа, его инициалы и фамилия. В приказе могут перечисляться ранее изданные документы, которые этим приказом отменяются.

До представления проекта приказа на подпись он визируется руководителями всех заинтересованных подразделений и юридической службой. Если в процессе согласования в проект вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит повторному согласованию должностными лицами. Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа проекта или на отдельном листе согласования: после слова СОГЛАСОВАНО указываются должности и фамилии лиц,визирующих проект документа. Подпись должностного лица при визировании проекта приказа сопровождается датой.

Подписывает приказ руководитель предприятия или его заместитель, имеющий на это право. Приказ вступает в силу с момента его подписания, если не указан другой срок.

Приказ по личному составу – оформляют и ведут строго отдельно от приказов по основной деятельности. Вместе с тем обе разновидности приказов по личному составу оформляются на одинаковых бланках.

Тексты большинства приказов по личному составу не имеют констатирующей части и глагола «ПРИКАЗЫВАЮ», как это принято в приказах по основной деятельности. Приказ по личному составу начинается с распорядительного действия:

- ПРИНЯТЬ на работу (указывается установленный размер оплаты труда, т. е. оклад, надбавки, предусматриваемая индексация, тарифная ставка, а также при необходимости условия труда: временно с по_, с испытательным сроком);
- НАЗНАЧИТЬ, ПЕРЕВЕСТИ на другую работу (указывается новая должность и подразделение, вид переводов – продолжительность, причина перевода – в полном соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации (ТК РФ), при необходимости – изменение оплаты труда);
- ПРЕДОСТАВИТЬ ОТПУСК (указывается его вид, продолжительность, дата, окончание);

КОМАНДИРОВАТЬ (указывается дата и продолжительность командировки, место направления и наименование предприятия);

- УВОЛИТЬ (особо точно указывается причина увольнения, согласностатьям ТК РФ).

Пункты приказа по личному составу формируются в строгом соответствии с требованиями ТК РФ и заканчиваются ссылкой на письменное основание данного распорядительного действия.

Постоянная информация для любого кадрового приказа; указание распорядительного действия, фамилия, имя и отчество (полностью), должность и структурное подразделение, дата вступления в силу данного пункта приказа.

Проект приказа по личному составу, как правило, согласовывается с главным бухгалтером, юристом, с руководителями структурных подразделений. Приказы по личному составу подписывает руководитель.

Приказы по личному составу согласно ТК РФ доводятся до сведения работников под расписку.

Распоряжение – правовой акт, издаваемый единолично руководителем коллегиального органа управления в целях решения оперативных вопросов.

Распоряжения также издаются руководителями исполнительного органа управления, организаций и предприятий по вопросам частногохарактера.

Распоряжения оформляются на бланке распоряжения. Обязательными реквизитами распоряжения являются: Государственный герб Российской Федерации (герб субъекта Федерации или герб муниципального образования), эмблема, наименование организации, наименование вида документа (распоряжение), дата, номер документа, место издания, заголовок к тексту, текст.

Распоряжения составляются и оформляются по тем же правилам, что и приказы по основной деятельности. Различие между ними в том, что в текстах распоряжений ключевым словом, разделяющим вводную и распорядительную часть, является «ОБЯЗЫВАЮ» или «ПРЕДЛАГАЮ».

Указание – правовой акт, издаваемый единолично руководителем организации или его заместителями преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией выполнения приказов, инструкций и другихактов данной или вышестоящей организации.

Указания составляются и оформляются аналогично приказам, но ключевыми словами в тексте указания, в зависимости от его содержания, могут быть: «обязываю» или «предлагаю». Оформляются на общем бланке с угловым расположением реквизитов.

Контрольные вопросы

1. Что такое приказ? Указать его виды.
2. Значение, структура и содержание приказа по основной деятельности.
3. Приказ по личному составу (по кадрам), его структура и содержание.

Лабораторная работа 6

Тема: Порядок оформления трудовой книжки при устройстве на работу

Цель занятия: изучить назначение и оформление трудовых книжек

Несмотря на то, что давно ведутся разговоры об отмене трудовой книжки, пока она еще остается важным документом в системе кадрового делопроизводства. Многие специалисты считают, однако, что отмена трудовых книжек будет иметь больше минусов, чем плюсов. В частности, после отмены трудовых книжек невозможно проследить развитие карьеры сотрудника, которого принимают на работу. Ведь в пенсионном фонде не содержится информация о занимаемых должностях, подразделениях в которых работал человек. Отменив трудовые книжки, работодателю будет очень сложно узнать:

- ✔ были ли у соискателя перерывы в трудовом стаже;
- ✔ увольняли ли его по статье 81 Трудового кодекса РФ (неисполнение обязанностей или прогулы);
- ✔ как часто кандидат менял работу.

Таким образом, трудовая книжка остается актуальной и по сей день. Следовательно, необходимо знать правила ее оформления и заполнения.

Форма трудовой книжки, а также правила ее ведения и хранения утверждены Постановлением Правительства от 16.04.2003 г. N 225 "О трудовых книжках". В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводе на другую постоянную работу, уволь нении, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе (ст. 66 ТК РФ).

При заключении трудового договора впервые трудовую книжку работника и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования должен оформлять работодатель, принимающий на работу ранее неработавшего сотрудника (ст. 65 ТК РФ).

Бланк трудовой книжки предоставляется работнику безвозмездно. Оформление трудовой книжки на сотрудника, принятого на работу впервые, осуществляется работником кадровой службы работодателя (или иным лицом, наделенным работодателем определенными полномочиями) при личном присутствии работника. Трудовая книжка должна быть заведена не позднее недельного срока со дня приема на работу.

На первую страницу трудовой книжки вносятся следующие сведения о работнике:

- фамилия, имя, отчество, дата рождения (на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность),
- запись об уровне образования (на основании документа об образовании) или о незаконченном образовании (на основании студенческого билета, справки и др. документов),
- запись о профессии или специальности работника (на основании документов об образовании).

Затем на первой странице трудовой книжки работник заверяет своей подписью правильность заполнения сведений о нем, проставляется дата, а также подпись заполнившего трудовую книжку лица (работника кадровой службы) и печать работодателя.

Правила ведения трудовых книжек

Все записи в трудовой книжке производятся без сокращений и имеют свой порядковый номер в пределах соответствующего раздела. Даты вписываются арабскими цифрами: число и месяц – два знака, год – четыре знака (например, 11.05.2004).

Записи в трудовую книжку вносятся на основании документально подтвержденных данных. Записи о приеме на работу, переводе, прекращении трудового договора, поощрениях вносятся на основании приказов (распоряжений) администрации организации в течение недели после издания приказа (распоряжения). Исключением относительно внесения записи в недельный срок являются случаи прекращения трудовых отношений. Запись о расторжении трудового договора должна быть внесена в день его расторжения.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

С каждой вносимой в трудовую книжку записью работодатель обязан ознакомить ее владельца под расписку в его личной карточке (унифицированная форма Т-2, утвержденная Постановлением Госкомстата Российской Федерации от 5 января 2004 года №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету тру- да и его оплаты»).

Согласно пункту 21 Правил ведения и хранения трудовых книжек, кадровик вносит следующую информацию с указанием соответствующих документов:

а) о времени военной службы в соответствии с Федеральным законом «О воинской обязанности и военной службе», а также о времени службы в органах внутренних дел, органах налоговой полиции, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах;

б) о времени обучения на курсах и в школах по повышению квалификации, по переквалификации и подготовке кадров.

Записи производятся аккуратно и без каких-либо сокращений перьевой или гелевой ручкой, ручкой-роллером (в том числе шариковой), световодостойкими чернилами (пастой, гелем) черного, синего или фиолетового цвета.

В разделе «Сведения о работе» трудовой книжки указывается (в виде заголовка) полное наименование организации, а также сокращенное наименование организации (при его наличии).

Под этим заголовком производятся следующие записи: в графе 1 ставится порядковый номер вносимой записи; в графе 2 указывается дата приема на работу;

в графу 3 вносится запись о принятии или назначении в структурное подразделение организации с указанием его конкретного наименования, наименования должности (работы), специальности, профессии с указанием квалификации. Записи о наименовании должности (работы), специальности, профессии с указанием квалификации производятся, как правило, в соответствии со штатным расписанием организации.

в графу 4 заносятся дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, согласно которому внесена запись. Если работнику в период работы присваивается новый разряд (класс, категория), то об этом в установленном порядке производится соответствующая запись в трудовую книжку.

Отмечается в трудовой книжке и установление работнику второй и последующей профессии, специальности или иной квалификации с указанием разрядов, классов или иных категорий этих профессий, специальностей или уровней квалификации.

В случае изменения наименования организации за время работы работника, в графе 3 раздела «Сведения о работе» отдельной строкой делается запись: «Организация … с (дата) переименована в …», а в графе 4 проставляется основание переименования –

приказ (распоряжение) или иное решение работодателя, его дата и номер.

По желанию работника в трудовую книжку вносится запись сведений о работе по совместительству. В этом случае в графе 1 ставится порядковый номер записи, в графе 2 указывается дата приема на работу в качестве совместителя, в графе 3 делается запись о принятии или назначении в качестве совместителя в структурное подразделение организации с указанием его конкретного наименования, наименования должности, специальности, профессии с указанием квалификации, в графе 4 указыва ется наименование документа, на основании которого внесена запись, со ссылкой на его дату и номер.

Сведения о награждениях

В трудовую книжку вносятся следующие сведения о награждении за трудовые заслуги[6]:

а) о награждении государственными наградами, в том числе о присвоении государственных почетных званий, на основании соответствующих указов и иных решений;

б) о награждении почетными грамотами, присвоении званий и награждении нагрудными знаками, значками, дипломами, почетными грамотами, производимом организациями;

в) о других видах поощрения, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также коллективными договорами, правилами внутреннего трудового распорядка организации, уставами и положениями о дисциплине.

Записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, в трудовые книжки не вносятся.

Порядок внесения сведений о награждениях регламентирован разделом 4 Инструкции №69.

При заполнении сведений о награждениях в графе 3 раздела

«Сведения о награждении» трудовой книжки в виде заголовка указывается полное наименование организации, а также сокращенное наименование организации (при его наличии); ниже в графе 1 ставится порядковый номер записи (нумерация, нарастающая в течение всего периода трудовой деятельности работника); в графе 2 указывается дата награждения; в графе 3 записывается, кем награжден работник, за какие достижения и какой наградой; в графе 4 указывается наименование документа, на основании которого внесена запись с ссылкой на его дату и номер.

Сведения об увольнении

Согласно Правилам ведения и хранения трудовых книжек записи об увольнении вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа (распоряжения) работодателя в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа (распоряжения).

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

Пунктом 5.1. Инструкции №69 установлено, что запись об увольнении в трудовой книжке производится в следующем порядке:

в графе 1 ставится порядковый номер записи;

в графе 2 указывается дата увольнения (прекращения трудового договора);

в графе 3 делается запись о причине увольнения (прекращения трудового договора);

в графе 4 указывается наименование документа, на основании которого внесена

запись, – приказ (распоряжение) или иное решение работодателя, его дата и номер.

Днем увольнения работника является последний день его работы (статья 77 Трудового кодекса Российской Федерации), если иное не установлено федеральным законом, трудовым договором или соглашением между работодателем и работником. Трудовой кодекс РФ предусматривает случаи, когда днем увольнения может быть не только последний день работы: например, в соответствии со статьей 127 Трудового кодекса РФ при предоставлении неиспользованного отпуска с последующим увольнением (по письменному заявлению работника) днем увольнения считается последний день отпуска. Исключение при этом составляют случаи увольнения за виновные действия.

При расторжении трудового договора по инициативе работодателя в трудовую книжку вносится запись об увольнении (прекращении трудового договора) со ссылкой на соответствующий пункт статьи 81 Трудового кодекса РФ.

При прекращении трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в трудовую книжку вносится запись об основаниях прекращения трудового договора со ссылкой на соответствующий пункт статьи 83 Трудового кодекса РФ.

При расторжении трудового договора по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ, в трудовую книжку вносится запись об увольнении со ссылкой на соответствующий пункт статьи 77 Трудового кодекса РФ. Например, «Уволена по собственному желанию, пункт 3 статьи 77

Трудового кодекса Российской Федерации». Причем, если работник увольняется по причинам, которые предоставляют какие-либо льготы или преимущества, то, согласно пункту 5.6 Инструкции №69, рядом со ссылкой на статью указываются эти причины. Например, «Уволена по собственному желанию в связи с переводом мужа на работу в другую местность, пункт 3 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации».

При увольнении работника все записи, внесенные в трудовую книжку за время работы в данной организации, заверяются подписью руководителя организации или специально уполномоченного им лица и печатью организации (печатью отдела кадров, печатью обособленного подразделения).

Администрация организации обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении в день увольнения, в противном случае Трудовым кодексом РФ предусмотрена материальная ответственность работодателя перед работником.

Исправление записей в трудовой книжке

В случае выявления неправильной или неточной записи сведений о работе, переводе на другую постоянную работу, о награждениях и поощрениях исправление производится администрацией того предприятия, где была внесена соответствующая запись. Администрация по новому месту работы обязана оказать сотруднику в этом необходимую помощь. Если предприятие, внесшее неправильную или неточную запись, ликвидировано, исправления вносятся правопреемником, а при его отсутствии

- вышестоящей организацией, которой было подчинено ликвидированное предприятие.

Исправленные сведения о работе, о переводах на другую постоянную работу, о награждениях и поощрениях должны полностью соответствовать подлиннику приказа или распоряжения. В случае утраты приказа или распоряжения либо несоответствия их фактически выполнявшейся работе исправление сведений о работе производится на основании других документов, подтверждающих выполнение работ, не указанных в трудовой книжке. Свидетельские показания не могут служить основанием для исправления внесенных ранее записей.

В разделах «Сведения о работе», «Сведения о награждениях»,

«Сведения о поощрениях» трудовой книжки (вкладыша) зачеркивание ранее

внесенных неточных или неправильных записей не допускается. При необходимости, например, изменения записи сведений о работе после указания соответствующего порядкового номера, даты внесения за- писи в графе 3 пишется: «Запись за N … недействительна. Принят по такой-то профессии (должности)» и в графе 4 повторяется дата и номер приказа (распоряжения) администрации, запись из которого неправильно внесена в трудовую книжку. В таком же порядке признается недействительной запись об увольнении и переводе на другую постоянную работу в случае незаконного увольнения или перевода, установленного органом по рассмотрению трудовых споров, и восстановления на прежней работе или изменения формулировки причины увольнения. Например, пишется:

«Запись за N … недействительна, восстановлен на прежней работе». При изменении формулировки причины увольнения пишется: «Запись за N … недействительна, уволен...» и указывается новая формулировка. В графе4 в этом случае делается ссылка на приказ о восстановлении на работе или изменении формулировки причины увольнения.

Изменения записей в трудовых книжках о фамилии, имени, отчестве и дате рождения производятся администрацией по последнему месту работы на основании документов (паспорта, свидетельства о рождении, о браке, о расторжении брака, об изменении фамилии, имени, отчества и др.) и со ссылкой на номер и дату этих документов. Указанные изменения вносятся на первой странице (титульном листе) трудовой книжки. Одной чертой зачеркивается, например, прежняя фамилия или имя, отчество, дата рождения и записываются новые данные.

Ссылки на соответствующие документы записываются на внутренней стороне обложки и заверяются подписью руководителя предприятия или специально уполномоченного им лица и печатью предприятия или печатью отдела кадров. В таком же порядке при необходимости вносятся изменения в сведения об образовании, профессии, специальности. Если за время работы рабочего или служащего наименование предприятия изменяется, то об этом отдельной строкой в графе 3 трудовой книжки делается запись: «Организация … с (дата) переименована в … », а в графе 4 проставляется основание переименования – приказ (распоряжение), его дата и номер[8].

Вопросы для самоконтроля и подготовки к занятию

1. Определите цель существования трудовой книжки.
2. Какие сведения вносятся на первую страницу трудовой книжки?
3. Опишите правила ведения трудовых книжек.
4. Как необходимо вносить исправления записей в трудовую книжку?
5. Как в трудовой книжке оформляется работа по совместительству?

ЗАДАНИЯ

1. Руководитель кадровой службы внес в трудовую книжку запись об увольнении работницы, у которой истек срок трудового договора, а новый договор заключать организация была не готова. По недосмотру, оказалось, что работница в этот период была на пятом месяце беременности, причем она предоставляла в организацию справку о ранней постановке на учет в женскую консультацию, а работа, выполняемая ею, не требовала перевода на другую. Опишите, какие особенности регулирования труда данной работницы должны действовать в данном случае? Если действия по увольнению будут признаны недействительными, как исправлять запись, сделанную в трудовой книжке?

2. У А.К. Крыловой при оформлении ее работы по совместительству выяснилось, что в ее трудовой книжке отсутствует место в разделе «сведения о работе». Каковы действия кадровика в данном случае?

3. Если работник решает уволиться по собственному желанию, то каков порядок

выдачи его трудовой книжки? А если его уволили в связис нарушением коллективного договора?

4. Т.И. Голова в связи с неблагозвучностью фамилии решил изменить ее на Иванов. В письменном виде определите порядок оформления документов при изменении фамилии (имени, отчества).

5. Р.И. Смирнова вышла замуж и взяла фамилию мужа, став Минасян. Как оформить изменение фамилии в трудовой книжке?

Лабораторная работа 7

Тема: Оформление документов при переводе сотрудника на другую работу

Цель работы: ознакомиться с порядком составления документов при переводе на другую работу; научиться создавать и оформлять документы, сопровождающие перевод работника.

Общие сведения

При переводе работника на другую должность внутри конкретного предприятия оформление документов производится по схеме, указанной на рисунке 2.

Руководитель предприятия издает приказ по личному составу о переводе сотрудника на другую должность. Представление о переводе готовится руководителем структурного подразделения, адресуется руководителю организации, согласовывается с заинтересованными лицами. Руководитель организации после рассмотрения представления проставляет резолюцию, на основании которой в дальнейшем готовится приказ по личному составу о переводе.

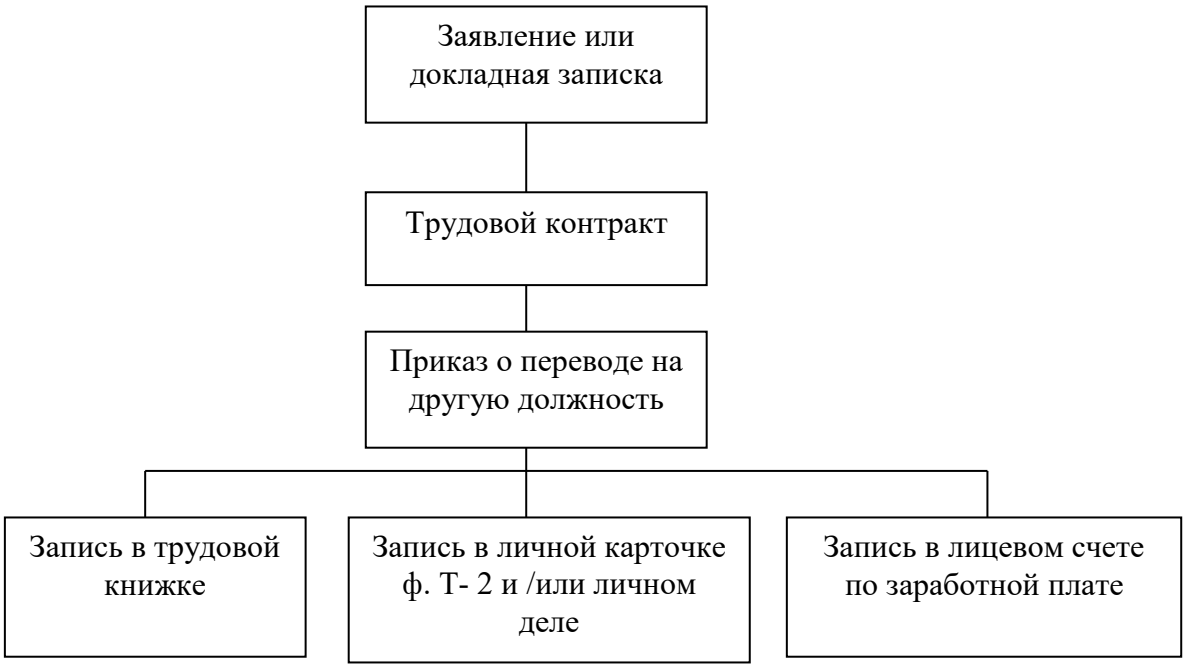


Рисунок 2 – Схема документирования при переводе работника

На основании приказа делается запись в трудовой книжке и в личной карточке форме Т–2. Копии приказа поступают в личное дело работника и в бухгалтерию, и в случае изменения оклада производится соответствующее изменение в лицевом счете по заработной плате.

Представление о переводе имеет унифицированную форму и включает реквизиты: наименование структурного подразделения, наименование вида документа, дату, номер, место составления, адресат, резолюцию, заголовок к тексту, текст, подпись, визы.

Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (форма № Т-5). Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу (форма № Т-5а).

Применяются для оформления и учета перевода работника(ов) на другую работу в организации. Заполняются работником кадровой службы, подписываются руководителем организации или уполномоченным им лицом, объявляются работнику(ам) под расписку. На основании приказа (распоряжения) о переводе на другую работу делаются отметки в личной карточке (формы № Т-2 или Т-«ГС), лицевом счете (формы № Т-54 или Т-54а), вносится запись в трудовую книжку.

Порядок выполнения работы

Задание 1 Изучить теоретическую часть работы.

Задание 2 Подготовить заявление о переводе на освободившуюся должность в конкретный отдел вашей организации. Проставить все визы согласования.

Задание 3 Определить, нужно ли вносить изменения в трудовой договор. При необходимости эти изменения подготовить.

Задание 4 Подготовить унифицированную форму приказа о переводе и заполнить все поля. Рекомендации по созданию форм представлены в приложении Б.

Задание 5 Оформить отчет (Приложение В).

Контрольные вопросы

1 Нужно ли согласие самого работника, если у работодателя возникла необходимость перевести его на другую должность?

2 С какого документа, и в каких случаях начинается документирование процедуры перевода на другую должность?

3 Обязательно ли составление нового трудового контракта при переводе на другую должность?

4 Может ли возникнуть необходимость составления дополнительного документа (по сравнению с документами, показанными на рисунке 2) при переводе на новую должность?

5 Сколько экземпляров приказа о переводе необходимо подготовить и зачем?

Лабораторная работа 8

Тема: Оформление документов о предоставлении отпуска сотруднику

Цель работы: научиться создавать и оформлять документы при предоставлении отпуска сотрудника.

Общие сведения

В соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность такого отпуска составляет 28 календарных дней (Трудовой Кодекс Российской Федерации, ст. 114, 115). Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данной организации. По соглашению сторон (работодатель и работник) оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.

Отпуск за второй и последующий годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в данной организации.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно работодателем с учетом мнения профсоюзного органа данной организации.

В соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (ст. 128) работники имеют право на отпуск без сохранения зарплаты. Работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка (ст. 173).

Предоставление отпусков работникам предприятия должно осуществляться в соответствии с предварительно утвержденным графиком отпусков. График отпусков

является документом, обязательным как для работодателя, так и для работника (Трудовой Кодекс Российской Федерации, ст. 123). В крупных организациях графики отпусков составляются в каждом структурном подразделении, а затем кадровой службой готовится сводный график отпусков для всех сотрудников организации (не позднее, чем за две недели до наступления календарного года).

Форма графика отпусков унифицирована и включает реквизиты: наименование организации, наименование вида документа, дата, номер, место составления, гриф утверждения, заголовок к тексту, текст, подпись, визы согласования, гриф согласования с профсоюзной организацией.

Содержательная часть графика отпусков (реквизит «Текст») представляет собой таблицу с графами: табельный номер работника; фамилия, имя, отчество; должность; даты отпуска (его продолжительность); изменение даты ухода в отпуск и выхода на работу (по месяцам и числам); основание изменения даты ухода в отпуск и выхода на работу.

При необходимости переноса срока отпуска на другое время руководителем кадровой службы с согласия работника и руководителя структурного подразделения, где он работает, вносятся изменения в график отпусков

График отпусков (форма № Т-7). Применяется для отражения сведения о времени распределения ежегодных оплачиваемых отпусков всех структурных подразделений организации на календарный год по месяцам. График отпусков – свободный график. При его составлении учитываются действующее законодательство, специфика деятельности организации и пожелания работников.

График отпусков визируется руководителем кадровой службы, руководителями структурных подразделений, согласовывается с выборным профсоюзным органом (при его наличии) и утверждается руководителем организации или уполномоченным им лицом.

Кадровая служба организует выполнение графика отпусков, извещая работников о времени начала отпуска не позднее, чем за две недели (Трудовой Кодекс Российской Федерации, ст. 123).

Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (Форма № Т-6). Приказ (распоряжение) о представлении отпуска работникам (Форма № Т-6а). Применяются для оформления и учета отпусков, предоставляемых работнику(ам) в соответствии с законодательством, коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором (контрактом).

Составляются работником кадровой службы или уполномоченным лицом, подписываются руководителем организации или уполномоченным им лицом, объявляются работнику под расписку. На основании приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска делаются отметки в личной карточке (форма № Т-2 или № Т-ГС), лицевом счете (форма № Т-54 или Т-54а) и производится расчет заработной платы, причитающейся за отпуск, по форме № Т-60 «Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику».

Порядок выполнения работы

Задание 1 Изучить теоретическую часть работы.

Задание 2 Составить график отпусков сотрудников вашей организации.

Задание 3 Подготовить о предоставлении отпуска конкретному работнику без сохранения зарплаты и о предоставлении ученического отпуска этому же работнику. Проставьте визы согласования.

Задание 4 Подготовить унифицированную форму приказа о предоставлении отпуска сотрудникам и заполнить все поля. Рекомендации по созданию форм представлены в приложении Б.

Задание 5 Оформить отчет (Приложение В).

Контрольные вопросы

1 Кем и когда разрабатывается график отпусков?

2 Кто визирует график отпусков?

3 Зачем на графике отпусков оформляется гриф согласования с профсоюзной организацией?

4 Кто имеет право на очередной оплачиваемый отпуск?

5 На какие отпуска имеет право работник любой организации?

6 Когда предоставляется ученический отпуск?

7 Кто извещает работника о предстоящем отпуске и когда?

8 Как работника знакомят с приказом о предоставлении отпуска?

9 Для оформления каких документов нужен приказ о предоставлении отпуска?

Лабораторная работа 9
Тема: Личное дело работника

Цель занятия: изучить назначение и оформление личного дело работника.

Личное дело работника – совокупность документов персонального учета, содержащих сведения о работнике и его трудовой деятельности. Законодательство предусматривает обязательное ведение личных дел только на государственных гражданских служащих. Для остальных работников обязательность ведения личных дел определяется локальными нормативными актами организации, базируется на традициях ведения личных дел, выработанных длительной практикой.

Законодательством не установлен срок заведения личного дела. Но, учитывая, что личное дело ведется с целью систематизации имеющихся документов по личному составу сотрудников, содержит персональные данные, подлежащие защите от неправомерного использования и утраты, желательно оформлять его непосредственно после приема лица на работу. Таким образом, личное дело, как правило, формируется кадровой службой после издания приказа о приеме на работу. Необходимость ведения личных дел работников предприятия определяется потребностью в точной, полной информации о работниках компании, что может значительно облегчить предоставление необходимых сведений государственным ведомствам, например Пенсионному фонду или Федеральной инспекции труда.

Рекомендуется включать в личное дело следующие документы:

- собственноручно написанное заявление о приеме на работу;
- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- копии документов об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой до- говор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- копию страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копии документов воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- копию свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации (при предоставлении работников);
- результаты предварительного медицинского осмотра (обследования), проводимого для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы (в случаях, предусмотренных законодательством);
- копии документов об установлении инвалидности и о степени ограничения способности к трудовой деятельности (в случае представления);
- экземпляр трудового договора;
- копию приказа о приеме на работу;
- должностную инструкцию работника;

- экземпляр договора о полной материальной ответственности (для категорий работников, предусмотренных Постановлением Минтруда России от 31.12.2002 № 85);
- соглашение о неразглашении информации, составляющей персональные данные работников организации (для работников, имеющих доступ к такой информации);
- копии приказов о переводе на другую работу, о перемещениях, о поощрении, применении и снятии дисциплинарных взысканий;
- копии документов, подтверждающих изменения анкетно-биографических данных (свидетельство о заключении или расторжении брака, свидетельство о перемене имени и т.д.);
- объяснительные и докладные записки, заявления работника;
- материалы аттестаций;
- результаты периодических медицинских осмотров (обследований);
- документы, послужившие основаниями к приказу о прекращении (расторжении) трудового договора;
- копию приказа о прекращении трудового договора;
- копию трудовой книжки с внесенной записью о прекращении трудового договора.

В личное дело обычно помещается фотография работника установленного в организации формата (как правило, 4×6). Следует обновлять фотографии работников не реже чем 1 раз в 5 лет или по достижении работниками возраста 20 и 45 лет.

Копии документов перед помещением в личное дело должны заверяться работниками кадровой службы.

Хранение и учет личных дел организуются с целью их быстрого и безошибочного поиска, обеспечения сохранности, а также установления конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

В случае наличия большого количества личных дел в целях облегчения поиска личных дел, а также усовершенствования порядка их учета могут предусматриваться книги учета, в которых указываются фамилии, номера личных дел и сроки их ведения.

Изъятие документов из личного дела допускается только с раз- решения руководителя кадровой службы.

Личное дело ведется на всем протяжении трудовой деятельно- сти работника в организации. Кадровая служба хранит личные дела только на работающих в организации. После увольнения работника его личное дело извлекается из папки и оформляется для передачи на хранение в архив. Срок хранения личных дел составляет 75 лет с года увольнения работника.

Условия хранения должны обеспечивать надежную сохранность личных дел и помещенных в них документов (сведений) от хищения (разглашения). Доступ к личным делам должны иметь только уполномоченные должностные лица и их непосредственные руководители. При значительном количестве личных дел они учитываются в специальном журнале или реестре, а их систематизация осуществляется по порядку номеров или в алфавитном порядке.

Ознакомление работника под расписку с личным делом, как правило, производится в присутствии уполномоченного должностного лица (лица, ответственного за обращение с личными делами), обеспечивающего невозможность изъятия документов из личного дела. Работник не вправе производить исправления в документах или что-либо менять в деле. На руки работникам личные дела не выдаются. При обнаружении работником в своем личном деле неверных, неполных или неточных данных он имеет право требовать их исключения, дополнения или исправления. Свое несогласие с данными, содержащимися в личном деле, работ- ник выражает письменно в форме заявления на имя работодателя с обоснованием причин несогласия. Все поданные работником заявления по поводу данных, содержащихся в его личном деле, помещаются в личное дело.

Личная карточка работника

Личная карточка не является составной частью личного дела, а представляет собой самостоятельный сводный учетный документ, используемый кадровой службой для анализа состава и учета работников.

Действующая на сегодняшний день форма личной карточки N Т-2 утверждена Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1. Личные карточки заполняются на всех работников – постоянных и временных, совместителей и работающих по основному месту работы. Информация в личную карточку вносится работником кадровой службы. Самостоятельное заполнение работником собственной личной карточки запрещается. После увольнения работника карточка закрывается, но продолжает храниться в организации.

Личные карточки на сотрудников должны вести все организации, осуществляющие деятельность на территории Российской Федерации, независимо от формы собственности. Для государственных служащих предусмотрена своя разновидность личной карточки – форма Т-2ГС. Правила ее оформления в целом сходны с правилами, по которым заполняется обычная личная карточка.

Личная карточка состоит из 11 разделов:

I. Общие сведения.
II. Сведения о воинском учете.
III. Прием на работу и переводы на другую работу.
IV. Аттестация.
V. Повышение квалификации.
VI. Профессиональная переподготовка.
VII. Награды (поощрения), почетные звания.
VIII. Отпуск.
IX. Социальные льготы, на которые работник имеет право.
X. Дополнительные сведения.
XI. Основание прекращения трудового договора (увольнения).

В каждом из этих разделов есть графы, куда нужно записывать сведения о работнике. В первом разделе («Общие сведения») предусмотрены еще и окошки для кодирования, но сейчас кодировать информацию в личной карточке не обязательно. Однако убирать окошки для кодов не следует, поскольку из унифицированных форм нельзя удалять графы. Необходимо просто оставить их незаполненными.

Заполнение личной карточки

В начале личной карточки, как и в приказе о приеме на работу, указывается наименование организации в соответствии с уставом и другими учредительными документами. В правом верхнем углу нужно проставить код организации по ОКПО в соответствии с общероссийским классификатором предприятий и организаций. Дата заполнения личной

карточки пишется цифровым способом. Далее идет таблица, в которую заносятся следующие сведения9:

- табельный номер (он присваивается сотруднику при приеме на работу и не изменяется при переводах и перемещениях внутри организации);
- идентификационный номер налогоплательщика – ИНН. Если работнику он не присваивался, нужно оставить ячейку незаполненной;
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- алфавит (первая буква фамилии работника);
- характер работы – постоянно или временно;
- вид работы – основная или по совместительству;
- пол (мужской, женский).

В разделе «Общие сведения» указываются следующие данные: фамилия, имя, отчество работника, дата рождения, место рождения, гражданство, знание иностранного языка, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, состав семьи, паспорт, адрес места жительства.

При заполнении пункта «Гражданство» нужно учесть, что, если работник имеет двойное гражданство, то в скобках следует указать вторую страну, гражданином которой он является. Например: «Гражданин Российской Федерации и иностранного государства (Франция)».

В пункте «Знание иностранного языка» предусмотрены варианты ответов: «владею свободно», «читаю и могу объясняться», «читаю и перевожу со словарем».

Пункт «Образование» предусматривает несколько уровней образования (их еще называют образовательными цензами): начальное (общее), основное общее, среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, неполное высшее, высшее, послевузовское. Общее правило такое: в личную карточку нужно записывать то образование, которое имеется у работника в момент устройства на работу. Допустим, студент до поступления в техникум окончил 9 классов средней школы и получил аттестат. Значит, у него есть основное общее образование. Точно так же заполняется пункт «Образование» и на студентов младших курсов высшего учебного заведения. В личную карточку можно внести запись о неоконченном образовании, только делать это следует на основании справки учебного заведения, студенческого билета или зачетной книжки.

В пункте 7 «Профессия» отражается информация о том, какой профессией владеет работник. Причем нужно вписать не только основную, но и другие профессии (при их наличии). Источниками для определения основной профессии служит документ об образовании, а также трудовая книжка. В качестве основной указывается обычно профессия, представляющая наибольший интерес для работодателя, или профессия, по которой сотрудник приобрел самый большой опыт работы. А в качестве дополнительных – все остальные профессии сотрудника.

Пункт 8 «Стаж работы». Специалист отдела кадров при заполнении листка нетрудоспособности заболевшего работника должен указывать продолжительность его страхового стажа. Еще до недавнего времени размер пособия зависел от продолжительности непрерывного трудового стажа. Сейчас, в связи с принятием новых законов, расчет пособия по временной нетрудоспособности производится на основании страхового стажа, продолжительность которого не зависит от перерывов в работе. Поэтому при приеме нового работника следует посчитать его страховой стаж.

Пункт 10 «Состав семьи». Сведения о составе семьи записываются в личную карточку в соответствии с данными паспорта, а также со слов работника. В этом пункте нужно указывать только ближайших родственников, которые проживают вместе с работником, нуждаются в его уходе или находятся у него на содержании. По общему правилу ближайшими родственниками считаются родители, супруги, дети, родные братья и сестры, а также лица, на воспитании которых находился или находится работник. Если у работника нет ближайших родственников или он с ними не проживает, указываются другие родственники, о которых сотрудник сообщит. Например, бабушка, дедушка, дядя, тетя, племянники.

«Сведения о воинском учете» – единственный раздел, заполнение которого подробно описано в Указаниях по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты (Указания даны в Постановлении Госкомстата России от 5 января 2004 г. N 1). Все граждане, поступающие на работу, делятся на военнообязанных и невоеннообязанных. В свою очередь военнообязанные это либо уже отслужившие граждане, пребывающие в запасе, либо будущие призывники. Для заполнения второго раздела личной карточки необходим либо военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета), либо удостоверение гражданина,

подлежащего призыву на воен- ную службу. Из этих документов можно почерпнуть все необходимые сведения об отношении работника к воинской обязанности.

Второй раздел включает в себя следующие пункты:

- Категория запаса: этот пункт не заполняется на офицеров запаса и на будущих призывников. В остальных случаях ставится цифра 1 или 2 в соответствии с данными военного билета.
- Воинское звание. Заполняется на всех военнообязанных. При этом у бывшего военного в личной карточке записывается воинское звание согласно военному билету, а у будущего призывника делается запись

«Подлежит призыву».

- Состав (профиль). На призывников не заполняется. У тех, кто не дослужился до офицерского звания, в этом пункте пишется состав, например «Солдаты», «Матросы», «Прапорщики». У офицеров же вместо состава нужно указать профиль – «Командный», «Медицинский» и т.п. И состав, и профиль пишутся без сокращений.
- Полное кодовое обозначение ВУС – военно-учетной специальности. Ее код можно найти в военном билете работника. Код состоит из шести цифр или из шести цифр и одной буквы. На будущих призывников этот пункт не заполняется.
- Категория годности к военной службе. Существует 5 категорий, каждая имеет буквенное обозначение: 1. А – годные к военной службе;

2. Б – годные к военной службе с незначительными ограничениями; 3. В – ограниченно годные к военной службе; 4. Г – временно не годные к военной службе; 5. Д – не годные к военной службе. В пункте 5 ставится только буква, без расшифровки. Если в военном билете нет сведений о годности к военной службе, то в личной карточке ставится категория «А».

- Наименование военного комиссариата по месту жительства. Сюда нужно вписать название комиссариата, в котором сотрудник состоит на учете.
- Состоит на воинском учете. Этот пункт заполняется, если у ра- ботника в военном билете есть отметки о мобилизационных предписаниях или если он забронирован за организацией на период мобилизации и на военное время (в этом случае у работника должно быть соответствующее удостоверение). Все записи в данном пункте нужно делать простым карандашом. На граждан, подлежащих призыву, пункт не заполняется.
- Отметка о снятии с воинского учета. Если работник достиг предельного возраста пребывания в запасе или признан не годным к военной службе по состоянию здоровья, в данном пункте нужно сделать отметку

«снят с воинского учета по состоянию здоровья».

В конце раздела «Сведения о воинском учете» необходимо поставить свою подпись, а затем под расписку ознакомить работника с уже заполненными страницами личной карточки.

Третий раздел «Прием на работу и переводы на другую работу» начинается с записи о приеме на работу в организацию и заполняется одновременно с трудовой книжкой сотрудника. Записи вносятся в соответствии с трудовым договором, приказами о приеме и переводах. В данном разделе формы Т-2 нужно указать следующие сведения:

- дату приема (перевода);
- структурное подразделение, куда принимается или переводится работник;
- должность (специальность, профессию), разряд, класс (категорию) квалификации;
- оклад или тарифную ставку, надбавку.

В графе «Основание» необходимо написать дату и номер приказа о приеме на работу (переводе). И в завершение следует попросить работника расписаться в графе «Личная подпись владельца трудовой книжки». Работодатель обязан знакомить работника под роспись в личной карточке со всеми записями о приеме, переводе и увольнении, которые вносятся в его трудовую книжку.

Четвертый раздел «Аттестация» нужно заполнять, если в организации проводится аттестация работников. Сначала указывается дата аттестации, затем кратко записывается решение аттестационной комиссии, а также дата и номер протокола заседания комиссии. В графе «Основание» следует написать дату и номер приказа о проведении аттестации. Аттестационная комиссия не только принимает решение о соответствии или несоответствии работника занимаемой должности, но и дает генеральному директору рекомендации (например, направить сотрудника на обучение, повысить ему оклад, перевести на другую должность). Эти рекомендации тоже можно отразить в данном разделе. По итогам аттестации руководитель организации может уволить работника. Поэтому оформлять этот раздел следует очень внимательно.

Пятый раздел личной карточки «Повышение квалификации» обычно вызывает вопрос: что конкретно относится к повышению квалификации. Ответ можно найти в Типовом положении об образовательном учреждении дополнительного профессионального образования (утверждено постановлением Правительства РФ от 26 июня 1995 г. N 610). Этот нормативный акт устанавливает, что повышение квалификации включает в себя три вида обучения:

- краткосрочное тематическое обучение по вопросам конкретно-госпроизводства (но не менее 72 часов), которое проводится по месту основной работы и заканчивается сдачей экзамена, зачета или защитой реферата;
- тематические и проблемные семинары продолжительностью от

72 до 100 часов по научно-техническим, технологическим, социально-экономическим и другим проблемам, возникающим на уровне отрасли, региона, организации;

- длительное обучение в образовательном учреждении повышения квалификации (свыше 100 часов) для углубленного изучения актуальных проблем науки, техники, технологии, социально-экономических и других проблем по профилю профессиональной деятельности. Пройдя такое обучение, работник получает удостоверение, свидетельство либо диплом установленного образца. Именно эти документы и будут основанием для заполнения пятого раздела личной карточки.

Шестой раздел личной карточки называется «Профессиональная переподготовка». Профессиональная переподготовка – это получение дополнительной профессии. Причем речь идет об обучении на базе высшего образования и в объеме не менее 500 академических часов. Заполняется на основании диплома или свидетельства о профессиональной переподготовке.

В седьмом разделе личной карточки «Награды (поощрения), почетные звания» учитываются как поощрения от организации, так и государственные награды. В соответствующих графах нужно указать наименование награды, номер и дату приказа или иного наградного документа (например, Указа Президента РФ о присвоении государственного почетного звания). Также в этом разделе дублируются сведения о награждениях из трудовой книжки работника. В пункте 24 Правил ведения и хранения трудовых книжек приведен полный перечень наград, сведения о которых нужно вносить в трудовую книжку, а значит, и в личную карточку. Записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, в трудовую книжку и личную карточку не вносятся.

В восьмом разделе личной карточки «Отпуск» фиксируются все виды отпусков (ежегодный, учебный, без сохранения заработной платы и т.п.). Если работник берет часть ежегодного оплачиваемого отпуска, то в графе «Вид отпуска» целесообразно сделать об этом отметку. Кроме того, нужно отмечать в личной карточке момент, когда отпуск за данный рабочий год использован полностью. В графе «Период работы» в любом случае нужно указывать полный рабочий год, за который предоставляется отпуск. В качестве основания выступает либо график отпусков, либо приказ об отпуске.

Если работники предъявляют в отдел кадров документы, в соответствии с которыми они по закону имеют право на какие-либо социальные льготы, связанные с трудовыми отношениями, то есть основания для заполнения девятого раздела личной карточки «Социальные льготы». Это может быть справка об инвалидности, справка о наличии ребенка- инвалида, удостоверение участника войны, справка о том, что сотрудник является донором и т.п. В качестве основания рекомендуется указать тот нормативный акт (закон), который дает работнику право на льготу.

Десятый раздел личной карточки «Дополнительные сведения» предназначен для сведений, не вошедших в другие разделы личной карточки. Здесь можно упомянуть водительские права, обучение, которое еще не окончено, загранпаспорт и т. п.

Пока сотрудник работает в организации, последний, одиннадцатый, раздел «Основание прекращения трудового договора (увольнения)» остается незаполненным. Когда работник уволится, сюда нужно будет вписать основание увольнения со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ, указать дату увольнения, а также номер и дату приказа о расторжении трудового договора. Завершают личную карточку подписи кадровика и работника.

С момента увольнения сотрудника его личная карточка передается на хранение в архив организации. Нормативный срок хранения личной карточки составляет 75 лет.

В личной карточке не допускается замазывать информацию корректирующей жидкостью, заклеивать бумагой или зачищать ластиком. Если при заполнении личной карточки допущена ошибка, то лучше ее переделать. Если же ошибка обнаружена через некоторое время после заполнения, переписывать карточку нецелесообразно. Можно исправить ошибочную запись следующим образом: сначала аккуратно зачеркнуть одной чертой неверную запись, затем выше или рядом с нею сделать правильную запись и написать слово «исправлено». Под исправлением кадровик ставит свою подпись, а работник расписывается. Ниже стоит указать дату исправления10.

Так как в личных карточках содержатся персональные данные работника, их нужно хранить в сейфе или шкафу, запирающемся на ключ. Свободный доступ персонала к этим документам должен быть исключен. За отсутствие личных карточек работодателя могут привлечь к административной ответственности (п. 5.27 КоАП РФ).

Вопросы для самоконтроля и подготовки к занятию

1. Сформулируйте понятие личного дела? Какие документы входят в его состав?
2. Зачем необходимо вести личные дела сотрудников?
3. Перечислите документы, которые необходимо включать в личное дело.
4. Каков порядок формирования и хранения личных дел?
5. Какие разделы включает в себя личная карточка?
6. Каковы правила ведения и хранения личных карточек?

ЗАДАНИЯ

Заполните личную карточку на следующих сотрудников:

1) Олег Борисович Одинцов. Родился 12.01.1963 в г. Волгограде. Стаж общий на текущую дату 20 лет. Стаж непрерывный на текущую дату – 18 лет. Закончил Волгоградский педагогический институт, специальность – учитель английского и немецкого языков. Отслужил 2 года в армии. Женат, имеет двух несовершеннолетних детей.

2) Алексей Олегович Гребенюк. Родился 15.11.1974 в г. Вольск Саратовской области. Инвалид детства. Нигде не работал.

3) На свое усмотрение

Лабораторная работа 10
Тема: Составление номенклатуры дел»

Цель - научиться определять срок хранения документов и составлять номенклатуру дел.

Методические указания

Номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Оформление дел способствует обеспечению сохранности документов. Сформированные в дело, пронумерованные и учтенные документы гораздо лучше защищены от утраты, чем разрозненные бумаги. Проделанная работа поможет оперативно получать необходимую информацию. С помощью оформленной обложки, внутренней описи мы получим возможность быстрого и удобного поиска нужного документа.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению. В этом случае не предусмотрено нумеровать листы в делах, подшивать лист - заверитель дела и помещать дело в жесткий переплет.

Обложка каждого дела оформляется по установленной форме. На верхнем поле обложки указывается в именительном падеже наименование организации. Если у организации есть официальное сокращенное название, оно указывается в скобках. После чего указывается наименование структурного подразделения. На обложке необходимо указать порядковый номер дела по описи (архивный шифр) и индекс дела по номенклатуре. Из номенклатуры также переносится на обложку дела срок хранения документов. На делах постоянного срока хранения пишется: «Хранить постоянно». Срок хранения дела указывается в правом нижнем углу обложки дела. Обязательно нужно отразить информацию о дате дела. Всегда датой дел являются крайние даты документов дела.

Вариант – 1

Используя информационно-справочную систему «Гарант» составить и заполнить следующие формы документов:

- номенклатура дел организации (приложение 7);
- номенклатура дел структурного подразделения организации (приложение 8);
- лист-заверитель дел (приложение 9);
- обложка дела постоянного и временного хранения (приложение 11);

Формы представлены в документе «Основные правила работы архивов организации» (приложения).

Задание 1: Составьте номенклатуру дел отдельно взятого структурного подразделения и сводную по предприятию: Наименование предприятия - ООО «ИНТЕГРАЛ». Наименование структурного подразделения - бухгалтерия (02), отдел кадров (04).

Заголовки дел взять из документа "Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения".. Номенклатура составляется на 2018 год.

отдел кадров (04)				бухгалтерия (02)		
номер дела	количество, ед.	объем, лист.	прим.	номер дела	количество, ед.	объем, лист.
04-01	2	250		02-01	3	250
04-02	1	240		02-02	1	242
04-03	1	248	8	02-03	1	244
04-04	1	249	копии	02-04	1	245

04-05	2	250		02-05	2	250

Задание 2: Подготовьте дело на хранение в архиве предприятия, оформите обложку дела, лист заверитель и опись документов подшитых в деле.

1. Из номенклатуры дел взять два заголовка и оформить обложку дела с указанием всех необходимых данных при сдаче его в архив.

2. Составить лист заверитель дела 04-04, 02-03.

В деле 04-04 - неразборчивый текст на стр. 123.; пропущен лист - 101.

3. Составить внутреннюю опись документов в деле.

Условия выполнения задания

1. Место выполнения заданий: учебная аудитория.
2. Максимальное время выполнения задания: 90 мин.
3. Обучающийся может воспользоваться оборудованием учебного кабинета, информационным обеспечением и интернет-ресурсами.

Показатели и критерии оценивания лабораторных работ

оценка	**Критерии**
5	За лабораторную работу, выполненную полностью без ошибок и недочетов
4	За лабораторную работу, выполненную полностью, но при наличии в ней не более одной негрубой ошибки и одного недочета, не более трех недочетов
3	За лабораторную работу, если обучающийся правильно выполнил не менее 2/3 всей работы или допустил не более одной грубой ошибки и двух недочетов, не более одной грубой и одной не грубой ошибки, не более трех негрубых ошибок, одной негрубой ошибки и трех недочетов, при наличии четырех-пяти недочетов
2	За лабораторную работу, если число ошибок и недочетов превысило норму для оценки 3 или правильно выполнено менее 2/3 всей работы

Доклад

Проверяемые результаты обучения: ОК 01.; ОК 05.; ЛРВ 16.

Темы докладов

1 Опыт становления теории и практики кадрового делопроизводства в России.
2 Сравнительный анализ положений делопроизводства и кадрового
3 делопроизводства.
4 Опыт становления и развития архивного дела в дореволюционной России.
5 Опыт становления и развития архивного дела в современной России.
6 Докладные записки: содержание, значение, требования к оформлению.
7 Объяснительные записки: содержание, значение, требования к оформлению.
8 Документационное оформление отпусков работников.
9 Документы, регламентирующие командирование сотрудников.
10 Роль кадровых документов при найме сотрудника на вакантную должность.
11 Оформление кадровых документов при ротации персонала.
12 Документальное оформление аттестации работников.
13 Документационное оформление трудовых споров.
14 Документы, оформляемые при приеме на должности с материальной ответственностью.
15 Правила ведения личного дела работника.

16 Ведение трудовых книжек.
17 Учет и хранение трудовых книжек.
18 Основания расторжения трудового договора
19 Документы, оформляемые при увольнении работника.
20 Особенности оформления увольнения по инициативе работодателя.

Условия выполнения задания

1. Место выполнения задания: во внеаудиторное время (в рамках самостоятельной работы).

2. Максимальное время выступления с докладом на занятии: 7-8 минут

3. Вы можете воспользоваться материалами лекций, рекомендованной в рабочей программе основной и дополнительной учебной литературой.

Показатели и критерии оценивания докладов

оценка	**Критерии**
5	Обучающийся ориентируется в материале, излагает его логически последовательно. Демонстрирует способность активно поддерживать беседу, соблюдая очередность в обмене репликами. Полно и аргументировано отвечает на дополнительные вопросы, быстро реагирует и проявляет инициативу при смене темы беседы, восстанавливать беседу в случае сбоя. Речь характеризуется эмоциональной выразительностью, четкой дикцией, стилистической и орфоэпической грамотностью. Грамотно формулирует и аргументирует собственную позицию, делает самостоятельные выводы, умозаключения. При подготовке доклада использован материал из дополнительных источников, интернет-ресурсов.
4	Доклад обучающегося соответствует характеристикам отличного ответа, но отсутствует исследовательский компонент в докладе. Цель общения достигнута, высказывания в основном логичные и связные, однако, тема раскрыта не в полном объеме. В большинстве случаев демонстрирует способность начинать (при необходимости) и поддерживать беседу, реагировать и проявлять определенную инициативу при смене темы. При ответе на дополнительные вопросы обучающийся испытывает некоторые затруднения. В некоторых случаях наблюдаются паузы, что сигнализирует о наличии проблемы в понимании собеседника. Речевое оформление в основном соответствует цели коммуникации, наблюдаются некоторые затруднения при подборе слов и отдельные неточности при переходе на более абстрактные темы. Допущены немногочисленные речевые ошибки, которые не препятствуют пониманию. Развернуто формулирует собственную позицию, делает выводы.
3	Материал излагается не последовательно, не устанавливаются логические связи. Задание выполнено частично: цель доклада достигнута не полностью, тема раскрыта недостаточно. Докладчик не стремится начинать (при необходимости) и поддерживать беседу, передает наиболее общие идеи в ограниченном контексте, в значительной степени зависит от помощи со стороны собеседника. Используется ограниченный словарный запас, частично соответствующий цели коммуникации. Допущены многочисленные речевые ошибки, не препятствующие пониманию или единичные ошибки, затрудняющие понимание. Ограниченно формулирует собственную позицию, затрудняется в формулировке выводов. При подготовке доклада обучающийся пользовался, в основном, обязательной учебной литературой, не использовал дополнительные источники информации.
2	Задание не выполнено, цель доклада не достигнута. Докладчик не может поддерживать беседу. Речевое оформление, в целом, не соответствует цели

	коммуникации. Отсутствует собственная позиция; при подготовке доклада не были использованы дополнительные источники информации.

Тестовые задания

Проверяемые результаты обучения: ОК 01.; ОК 05.; ПК 1.6. ЛРВ 16.

Раздел 1. Организация кадровой службы

Вариант 1

1. Выберите правильный вариант ответа:

а) документоведение – процесс изучения управленческих документов для правильного их составления и оформления;

б) документоведение – научная дисциплина, изучающая закономерности формирования и функционирования систем документационного обеспечения управления;

в) документоведение – умение правильно составлять, оформлять, регистрировать, исполнять и хранить управленческие документы.

2. Верно ли утверждение: основной задачей документационного обеспечения управления является, прежде всего, создание имеющих юридическую силу документов, то есть запись информации по правилам, установленным нормативными актами или выработанным традицией?

а) верно; б) неверно.

3. Средствами документирования могут быть:

а) простые орудия (ручки, карандаши) и механические и электромеханические средства (пишущие машинки, магнитофоны, диктофоны, фото-, кино-, видеотехника);

б) компьютерная техника;

в) все вышеперечисленные средства.

4. Совокупность взаимосвязанных процедур, обеспечивающих движение документов в учреждении с момента их создания или поступления и до завершения исполнения или отправки – это:

а) документооборот; б) документопоток;

в) организация работы с документами.

5. Элементы документа называются: а) его составными частями;

б) реквизитами;

в) служебными отметками.

6. Реквизиты «Герб Российской Федерации», «Герб субъекта Федерации» и «Эмблема организации» являются:

а) взаимозаменяемыми; б) взаимодополняющими; в) взаимоисключающими.

7. Наименование организации, являющейся автором документа, должно соответствовать наименованию:

а) воспроизведенному на печати организации; б) закрепленному в учредительных документах; в) утвержденному вышестоящей организацией.

8. Справочные данные об организации включают: а) почтовый адрес организации;

б) почтовый адрес и номера телефонов;

в) почтовый адрес, номера телефонов и другие сведения по решению организации (номера факсов, счетов в банке, адрес электронной почты, WEB- страницы в Интернете, номер и дату лицензии и др.).

9. Верно ли утверждение: наименование вида документа проставляется на всех документах?

а) верно; б) неверно.

10. Датой документа является:

а) дата его составления; б) дата его подписания;

в) дата его подписания или утверждения, для протокола – дата проведения заседания или принятия решения, для акта – дата события.

Вариант 2

11. Регистрационный номер документа

а) представляет собой порядковый номер документа и может дополняться индексами;

б) состоит из порядкового номера документа;

в) состоит из порядкового номера документа и всегда дополняется индексами.

12. Реквизит «адресат» указывается: а) на всех документах;

б) в письмах;

в) в письмах и приказах.

13. Выберите правильный вариант грифа утверждения:

а) УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ЗАО «Гранд» Подпись А.В. Дашков
02.09.2006

б) «УТВЕРЖДАЮ»
Генеральный директор
ЗАО «Гранд» Подпись А. В. Дашков
02.09.2006

в) УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ЗАО «Гранд» Подпись А. В. Дашков
02.09.2005

14. Резолюция включает:

а) фамилию исполнителя, содержание поручения, срок исполнения;

б) фамилию исполнителя, содержание поручения, срок исполнения, подпись руководителя;

в) фамилию исполнителя, содержание поручения, срок исполнения, подпись руководителя и дату подписания.

15. Отметка о контроле ставится:

а) на левом поле документа рядом с заголовком к тексту; б) в правом нижнем углу документа;

в) на правом поле документа.

16. Текст документа, как правило, состоит из:

а) одной части; б) двух частей; в) трех частей.

17. Разделы текста нумеруются:

а) арабскими цифрами;

б) римскими и арабскими цифрами; в) буквенно-цифровым способом.

18. В распорядительных документах сведения о наличии приложений указываются:

а) в отметке о наличии приложения; б) в тексте документа;

в) в правом верхнем углу документа.

19. Подпись включает:

а) наименование должности лица, подписавшего документ (с указанием предприятия, если документ оформлен не на бланке), личную подпись и еѐ расшифровку, дату подписания;

б) наименование должности лица, подписавшего документ, личную подпись и дату;

в) наименование должности лица, подписавшего документ (с указанием предприятия, если документ оформлен не на бланке), личную подпись и еѐ расшифровку.

20. При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают:

а) одну под другой в последовательности, соответствующей занимае- мой должности, при подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне;

б) одну под другой в порядке очередности подписания документа; в) в алфавитном порядке.

Вариант 2

21. Выберите правильный вариант грифа согласования документа: а) «СОГЛАСОВАНО»

Начальник

Департамента образования Подпись

О.И. Трофимов

03.04.2006

б) СОГЛАСОВАНО

Начальник

Департамента образования Подпись

О.И. Трофимов

03.04.2006

в) СОГЛАСОВАНО

Начальник

Департамента образования Подпись

О.И. Трофимов

22. Печать проставляется на:

а) всех документах предприятия;

б) на распорядительных документах предприятия;

в) документах, предусмотренных соответствующими нормативными актами; удостоверяющих права лиц; фиксирующих факты, связанные с финансово-хозяйственной деятельностью предприятия.

23. Укажите правильный вариант отметки об исполнителе: а) Устинов 324 95 87

б) Устинов Николай Петрович 324 95 87

24. Отметку о поступлении документа в организацию проставляют: а) в правом верхнем углу документа;

б) в левом нижнем углу документа;

в) у нижнего поля первого листа документа.

25. Идентификатор электронной копии – это:

а) имя файла, в котором будет храниться документ, указанное на доку- менте;

б) отметка, проставляемая в левом нижнем углу каждой страницы до- кумента и содержащая наименование файла, дату и другие поисковые дан- ные, устанавливаемые в организации;

в) автоматический штамп, содержащий наименование файла и дату со- ставления документа.

26. К юридически значимым относятся следующие реквизиты:

а) подпись, дата документа, печать, гриф утверждения документа;

б) подпись, дата документа, печать, гриф утверждения документа, ре- гистрационный номер документа;

в) наименование вида документа, подпись, дата документа, печать, гриф утверждения документа, регистрационный номер документа.

27. Текст приказа состоит из:

а) констатирующей и распорядительной частей; б) вводной и разъяснительной частей;

в) констатирующей и разъяснительной.

28. Приказ вступает в силу:

а) с момента составления; б) с момента подписания;

в) с момента подписания, если в тексте не указан другой срок.

29. Приказы по основной деятельности хранятся: а) 1 год;

б) 5 лет;

в) постоянно.

30. Распоряжение – правовой акт, издаваемый для разрешения: а) основных производственных задач;

б) оперативных вопросов;

в) вопросов, касающихся личного состава предприятия.

31. Решение – документ, принимаемый:

а) коллегиальным органом в целях разрешения производственных за- дач, вопросов;

б) руководителем предприятия в целях разрешения основных произ- водственных задач;

в) вышестоящим органом и направляемый к исполнению.

32. Протокол – документ, фиксирующий:

а) ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, заседаниях;

б) мнения сторон при разрешении спорных вопросов в правоохранительных органах;

в) различные факты события, происходящие в организации и требующие документирования.

33. Протокол ведется:

а) председателем; б) секретарем;

в) каждым участником заседания.

34. Если после выступления или в ходе обсуждения задавались вопросы, они:
а) фиксируются отдельным документом; б) не вносятся в протокол;
в) фиксируются в краткой форме вместе с ответами.

35. Акты составляются для:
а) разрешения спорных вопросов; б) подтверждения фактов, событий; в) проведения проверок, ревизий.

36. Служебная и докладная записка – это:
а) одно и то же;
б) документы, сходные по оформления, но различающиеся целями со- ставления;
в) документы, цели и порядок оформления которых различны.

37. Если текст контракта составлен на нескольких листах, то их: а) скрепляют любым способом, например, степлером;
б) прошивают;
в) пронумеровывают и прошивают.

Для указания причин, вызвавших какие-либо нарушения, составляется:
38.
а) служебная записка; б) справка;
в) объяснительная записка.

39. Резюме – это документ, содержащий сведения об образовании и трудовой деятельности человека, изложенные: а) в хронологическом порядке;
б) в обратном хронологическом порядке; в) в произвольном порядке.

40. Срочный трудовой договор может заключаться на: а) срок не более 5 лет;
б) срок не более 1 года; в) любой срок.

41. При заключении трудового договора не могут устанавливаться по согласованию сторон:
а) основания для увольнения работников; б) размер заработной платы;
в) испытательный срок.

42. Приказами по личному составу оформляются: а) прием работников;
б) прием и увольнение работников;
в) прием, увольнение и перевод работников.

43. Все приказы по личному составу объявляются работнику: а) устно;
б) непосредственной выдачей документа; в) под расписку.

44. Приказы по личному составу хранятся: а) в течение 75 лет;
б) в течение 5 лет:
в) в течение всего периода работы сотрудника.

45. Работник вправе иметь:
а) одну трудовую книжку; б) две трудовые книжки;
в) столько трудовых книжек, сколько ему потребуется.

46. На работника, поступающего на работу впервые, трудовая книжка заполняется:

а) немедленно при поступлении;

б) в течение недели с момента поступления;

в) в течение одного месяца с момента поступления.

47. Главным разделом личной карточки является: а) раздел I «Общие сведения»;

б) раздел II «Сведения о воинском учете»;

в) раздел III «Приѐм на работу и переводы на другую работу».

Раздел 2. Кадровые документы

Вариант 1

1. В документационном обеспечении предприятия можно выделить три группы документов:

а) поступающие, отправляемые и внутренние документы; б) входящие, исходящие и внутренние документы;

в) регистрируемые, нерегистрируемые и внутренние документы.

2. Из поступающих документов руководителю организации передаются на рассмотрение:

а) все документы;

б) все регистрируемые документы;

в) наиболее важные и срочные, требующие принятия решения на уровне руководителя.

3. Исходящие документы составляются:

а) в одном экземпляре; б) в двух экземплярах; в) в трех экземплярах.

4. Регистрация документа предполагает:

а) проставление на нем регистрационного номера в установленной форме;

б) запись данных о документе в журнале установленной формы и присвоение ему регистрационного номера;

в) запись данных о документе в журнале регистрации.

5. Номенклатура дел представляет собой:

а) список заголовков (наименований) дел, заводимых на предприятии, с указанием сроков их хранения;

б) перечень всех документов, имеющихся на предприятии;

в) запись данных о документе в журнале в установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения.

6. Номенклатура дел составляется:

а) в одном экземпляре; б) в двух экземплярах; в) в трех экземплярах.

7. Документы внутри дела чаще всего располагаются: а) в хронологической последовательности;

б) в обратной хронологической последовательности;

в) в любой последовательности в пределах одного года.

Вариант 2

1. Оптимальным сроком использования документов в делопроизводстве является:

а) 1 год;
б) 3 года;
в) 5 лет.

2. Применение персонального компьютера в делопроизводстве позволяет:
а) уменьшить объем бумажных документов; б) ускорить печать необходимых документов;
в) упростить составление, редактирование и оперативную работу с документами.

3. Для того чтобы пользоваться факсимильной связью на предприятии, необходим:
а) компьютер и модем;
б) телефон и факс;
в) подсоединенный к телефонной линии факсимильный аппарат.

4. Сообщения электронной почтой:
а) имеют преимущества перед факсимильными сообщениями в виде возможности присоединения приложенного файла;
б) аналогичны факсимильным сообщениям;
в) уступают факсимильным сообщениям в удобстве отправки.

5. Из перечисленных видов писем к деловым письмам не относятся: а) гарантийные письма;
б) рекламные письма; в) дружеские письма.

6. Верно ли утверждение: во всех письмах название вида документа не указывается?
а) верно; б) неверно.

7. Текст письма, как правило, состоит из:
а) одной части; б) двух частей; в) трех частей.

8. Письма иностранным компаниям печатаются на бланке с полями: а) по 2,54 см (1 дюйм);
б) верхнее – 2 см, левое – 3 см, нижнее – 2 см, правое – 1,5 см; в) по 2 см.

9. Режим коммерческой тайны – это:
а) меры, обеспечивающие невозможность доступа к информации, содержащей коммерческую тайну;
б) правовые, организационные, технические и иные принимаемые обладателем информации, составляющей коммерческую тайну, меры по охране еѐ конфиденциальности;
в) порядок защиты и доступа к конфиденциальной информации, а так же правила еѐ использования.

10. Обязательство по неразглашению коммерческой тайны хранится в личном деле работника:
а) не менее 5 лет после увольнения;
б) в течение всего периода работы сотрудника; в) не менее 10 лет.

11. При прекращении трудовых отношений с предприятием, на кото- ром сотрудник был допущен к КТ, обязательства о неразглашении конфиденциальных сведений действуют:

а) в течение 2 лет, если иной срок не установлен трудовым контрактом; б) в течение 3 лет, если иной срок не установлен трудовым контрактом; в) в течение 5 лет, если иной срок не установлен трудовым контрактом.

Ключ к тестам

1	б	31	а	61	б
2	а	32	а	62	а
3	в	33	б	63	б
4	а	34	в	64	а
5	б	35	б	65	а
6	в	36	б		
7	б	37	в		
8	в	38	в		
9	б	39	б		
10	в	40	а		
11	а	41	а		
12	б	42	в		
13	а, в	43	в		
14	в	44	а		
15	а	45	а		
16	б	46	б		
17	а	47	в		
18	б	48	а, б		
19	в	49	в		
20	а	50	б		
21	б	51	б		
22	в	52	а		
23	а, б	53	в		
24	в	54	б		
25	б	55	б		
26	б	56	в		
27	а	57	в		
28	в	58	а		
29	в	59	в		
30	б	60	б		

Условия выполнения задания:
1. Место выполнения задания: учебная аудитория.
2. Максимальное время выполнения задания: 25 мин.

Критерии оценки тестовых заданий

«5»	85% – 100% правильных ответов
«4»	72% – 84% правильных ответов
«3»	71% – 51% правильных ответов
«2»	менее 51%

4.2. Задания для промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по учебной дисциплине проводится в форме экзамена во 2 семестре.

Обучающийся допускается к экзамену по дисциплине в случае выполнения им учебного плана по дисциплине. В случае наличия учебной задолженности обучающийся отрабатывает пропущенные занятия в форме, предложенной преподавателем и представленной в рабочей программе учебной дисциплины.

Проверяемые результаты обучения: ОК 01, ОК 05, ПК 1.6, ЛРВ 16

Вопросы для подготовки к экзамену

1. Предмет делопроизводства в кадровой службе.
2. Взаимосвязь и отличия делопроизводства и кадрового делопроизводства.
3. Формирование кадровых документов в дела.
4. Хранение кадровых документов.
5. Сущность и виды организационных документов.
6. Основные требования, предъявляемые к оформлению организационных документов.
7. Формуляры-образцы документов, регламентирующих управление персоналом.
8. Штатное расписание и организационная структура управления: содержание и взаимосвязь.
9. Сущность, значение и виды распорядительных документов.
10. Общие требования к составлению и оформлению приказов по личному составу.
11. Докладные, объяснительные записки и справки: содержание, значение, требования
12. Оформление отпусков.
13. Документы, регламентирующие командирование сотрудников.
14. Оформление заявления о приеме на работу, составление автобиографии.
15. Составление и оформление трудового договора.
16. Приказ (распоряжение) о приеме на работу.
17. Документальное оформление аттестации работников.
18. Документационное оформление трудовых споров.
19. Прием на должности с материальной ответственностью..
20. Личная карточка формы № Т-2. Ведение личного дела работника.
21. Трудовая книжка: ее оформление, ведение, внесение в нее сведений о награждении работника.
22. Учет и хранение трудовых книжек.
23. Основания расторжения трудового договора.
24. Порядок оформления документов по увольнению работника.
25. Особенности оформления увольнения по инициативе работодателя.
26. Роль информационных технологий в документационном обеспечении управления персоналом организации.

Условия выполнения задания

1. Место выполнения задания: учебная аудитория
2. Максимальное время на подготовку: 45 мин.

Показатели и критерии оценивания ответа на экзамене

оценка	Критерии

5	Ответы на поставленные вопросы излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Правильно использована научная терминология в контексте ответа. Продемонстрировано умение формулировать на основе приобретенных знаний собственные суждения и аргументы по определенным проблемам. Делаются обоснованные выводы. Соблюдаются нормы литературной речи.
4	Ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно. Материал излагается уверенно. Демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер. Допущены малозначительные ошибки, или недостаточно полно раскрыто содержание вопроса. Соблюдаются нормы литературной речи.
3	Допускаются нарушения в последовательности изложения. Демонстрируются поверхностное знания вопроса. При ответе допущены значительные ошибки, или в нем не раскрыты некоторые существенные аспекты содержания, или экзаменуемый не смог показать необходимые умения и знания. Имеются затруднения с выводами. Допускаются нарушения норм литературной речи.
2	Материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний по предмету. Допущены значительные ошибки, свидетельствующие о недостаточном уровне подготовки обучающегося. Не проводится анализ. Выводы отсутствуют. Ответы на дополнительные вопросы отсутствуют. Имеются заметные нарушения норм литературной речи.

Образец экзаменационного билета

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «НАБЕРЕЖНОЧЕЛНИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
И.о. заведующего кафедрой
_____М.Р. Хасанов
«____»_____20___г

Экзамен по учебному предмету ОП.07 Основы кадрового делопроизводства

Профессия **46.01.03 Делопроизводитель**
Квалификация: **Делопроизводитель**

БИЛЕТ № 1

1. Предмет делопроизводства в кадровой службе
2. Личная карточка формы № Т-2. Ведение личного дела работника.

Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Набережночелнинский государственный педагогический университет»
(ФГБОУ ВО «НГПУ»)

Кафедра профессиональных дисциплин

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для профессионального модуля

ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ

МДК.01.01 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА И ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
МДК.01.02 ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ
УП.01.01 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА (ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА)
ПП.01.01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА)

Профессия
46.01.03 Делопроизводитель
Направленность: делопроизводство

Квалификация
Делопроизводитель

Форма обучения
очная

Набережные Челны, 2025

Фонд оценочных средств предназначен для контроля знаний, умений, практического опыта и уровня освоения компетенций обучающихся по профессии 46.01.03 Делопроизводитель по профессиональному модулю Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами

Разработчики:
Сабирова Л.А., преподаватель
Агаева Г.М., преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ……..……4
2. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНИВАНИЯ ЭЛЕМЕНТОВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ……...…4
3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ МОДУЛЯ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ…….....4
4. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ТЕОРЕТИЧЕСКОГО КУРСА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ……...……9
5. ОЦЕНКА ПО УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКАМ..……..…189
6. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ЭКЗАМЕНА ПО МОДУЛЮ.....196

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Общие положения

Результатом освоения профессионального модуля является готовность обучающегося к выполнению вида профессиональной деятельности: Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами.

Формой промежуточной аттестации по профессиональному модулю является экзамен по модулю. Итогом экзамена является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен / не освоен».

Область применения

Фонд оценочных средств предназначен для оценки результатов освоения ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами.

2. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНИВАНИЯ ЭЛЕМЕНТОВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Таблица 1

Элементы модуля	**Форма контроля и оценивания**		
	Промежуточная аттестация	**Текущий контроль**	
		Оценочное средство	**Код контролируемой компетенции, ЛРВ**
1	**2**	**3**	**4**
МДК.01.01 Организация документооборота и документирование управленческой деятельности	Экзамен	Практические задания Тестовые задания Доклад	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ОК 01, ОК 02, ОК 09, ЛРВ 3, ЛРВ 14, ЛРВ 16
МДК.01.02 Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве	Экзамен	Лабораторные работы Доклад Тестовые задания	ПК 1.1, ОК 01, ОК 02, ЛРВ 4, ЛРВ 10
УП.01.01 Учебная практика (организация документооборота)	Дифференцированный зачет	Отчетная документация по практике	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.5, ОК 01, ОК 02, ОК 09, ЛРВ 3, ЛРВ 4, ЛРВ 10, ЛРВ 14, ЛРВ 16
ПП.01.01 Производственная практика (организация документооборота)	Дифференцированный зачет	Отчетная документация по практике	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ОК 01, ОК 02, ОК 09, ЛРВ 3, ЛРВ 4, ЛРВ 10, ЛРВ 14, ЛРВ 16

3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ МОДУЛЯ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ

3.1. Профессиональные компетенции, подлежащие проверке при выполнении задания

В результате контроля и оценки по профессиональному модулю осуществляется комплексная проверка следующих профессиональных компетенций:

Таблица 2

Профессиональные компетенции	**Показатели оценки результата и их критерий**

ПК 1.1 Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем ПК 1.2 Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации ПК 1.3 Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем ПК 1.4 Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним ПК 1.5 Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем ПК 1.6 Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов	Демонстрирует навыки работы с входящей документацией: прием, первичная обработка, сортировка, регистрация. Демонстрирует навыки работы с исходящей документацией: обработка, регистрация, отправка. Демонстрирует навыки ведения информационно-справочной работы и базы данных документов организации. Демонстрирует навыки составления и оформления служебных документов. Демонстрирует умение оценки содержания входящих документов с целью их распределения. Демонстрирует умения пользования автоматизированными системами учета, регистрации при работе с документами организации. Демонстрирует умение определения маршрута движения конкретного документа и доведение документа до исполнителей в определенные сроки. Демонстрирует умение пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации; базами данных, в том числе удаленно. Демонстрирует умение вести учет документов организации. Демонстрация умения применения установленного состава реквизитов в зависимости от вида документа, правильного расположения и оформления реквизитов при составлении документа. Демонстрирует знание порядка работы с водящими и исходящими документами. Ориентируется в видах документов, их назначении. Владеет знаниями правил составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов, правил создания и ведения баз данных служебных документов в организации, системы электронного документооборота, правил составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов.

3.2. Общие компетенции

В результате контроля и оценки по профессиональному модулю осуществляется комплексная проверка следующих общих компетенций

Таблица 3

Общие компетенции	Показатели оценки результата и их критерий
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбирает и применяет методы и способы решения профессиональных задач в области делопроизводства. Получает необходимую информацию с использованием различных источников, включая электронные.
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	

3.3. Личностные результаты реализации программы воспитания

ЛРВ 3 Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.

ЛРВ 4 Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа».

ЛРВ 10 Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.

ЛРВ 14 Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.

ЛРВ 16 Соблюдающий нормы и правила делопроизводства, электронного документооборота; не распространяющий данные по личному составу и иную информацию третьим лицам или организациям.

3.4. Основные показатели оценки результатов

Таблица 4

Перечень основных показателей элементов навыков, знаний и умений, подлежащих текущему контролю и промежуточной аттестации

Результат (освоенные профессиональные и общие компетенции)	**Наименование элемента навыков**	**Наименование элемента умений**	**Наименование элемента знаний**
ПК 1.1 Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем ПК 1.2 Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации ПК 1.3 Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем ПК 1.4 Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним ПК 1.5 Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием	Прием и первичная обработка входящих документов. Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые. Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем. Регистрация входящих документов. Организация доставки документов исполнителям. Контроль исполнения документов в организации. Ведение базы данных документов организации. Ведение информационно-	Проверять правильность доставки корреспонденции; правильность и целостность вложения. Оценивать содержание поступивших документов с целью их распределения. Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации при работе с документами организации. Определять маршрут движения конкретного документа и доводить документы до исполнителей в определенные сроки. Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации. Вести учет прохождения документальных материалов. Постановка документа на контроль. Осуществлять промежуточный контроль и контроль при наступлении даты исполнения. Информировать руководителя об исполнении. Снять документ с контроля и направить исполненный документ в дело. Обобщать и анализировать результаты контроля за исполнением документов. Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-	Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления. Структура организации, руководство структурных подразделений. Современные информационные технологии работы с документами. Порядок работы с поступающими документами. Порядок работы с документами при передаче их на исполнение в подразделения. Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации. Типовые сроки исполнения

автоматизированных систем ПК 1.6 Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов	справочной работы. Обработка, регистрация и отправка исходящих документов Составление и оформление служебных документов.	справочными системами при работе с документами организации. Пользоваться базами данных, в том числе удаленно. Вести учет документов организации. Осуществлять справочно-информационную работу с использованием баз данных документов. Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации. Применять правила русского языка при проверке документов перед отправкой. Проверять правильность оформления и комплектность исходящих документов. Сортировать документы по способам доставки, при необходимости, упаковывать документы и оправлять. Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, информационно-справочными системами при работе с документами организации. Применять установленный состав реквизитов в зависимости от вида документа. Правильно располагать и оформлять реквизиты на листе при составлении документа. Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности Применять правила русского языка.	документов. Принципы работы со сроковой картотекой. Назначение и технология текущего и предупредительного контроля. Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов. Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации. Системы электронного документооборота. Правила и сроки отправки исходящих документов Виды документов, их назначение. Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами. Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов.

4. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ТЕОРЕТИЧЕСКОГО КУРСА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Типовые задания текущего контроля освоения МДК

4.1.1. Типовые задания текущего контроля освоения МДК.01.01 Организация документооборота и документирование управленческой деятельности

Практические задания

Проверяемые результаты обучения: ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.5, ПК 1.6, ОК 02, ОК 09, ЛРВ 14, ЛРВ 16

Задание 1. Составить и оформить письмо-просьбу начальника планово-экономического управления ООО «Модуль» в адрес директора Института экономики с просьбой рекомендовать специалистов из числа выпускников заочного отделения института последних лет, имеющих опыт работы в области экономики промышленных предприятий, на должности экономистов управления. В письме было высказано пожелание претендентам на вакантные должности подготовить резюме и прислать их по факсу в адрес управления, а также, по возможности, представить рекомендательные письма с последних мест работы. Остальные данные укажите самостоятельно.

Задание 2. Составить и оформить гарантийное письмо ОАО «Ладторг» к ОАО «Прогресс» об оказании технической помощи в разработке рабочих чертежей. ОАО «Экосан» просит произвести эту работу непосредственно на площадке.

Задание 3. Составить и оформить распоряжение. Укажите, что в связи с предстоящими структурными изменениями директор обязывает провести проверку штатно-финансовой дисциплины. Укажите ответственного и срок выполнения, контроль за выполнением распоряжения возложите на зам. директора. Другие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.

Задание 4. Составить и оформить решение Совета директоров о проведении аукциона своих изделий на ярмарке «Народного творчества».
Другие данные и реквизиты укажите самостоятельно.

Задание 5. Оформите штатное расписание (унифицированная форма Т-№) для предприятия используя следующие данные:
- Структурное подразделение
- Наименование должностей
- Количество штатных единиц
- Администрация
- Генеральный директор 1
- Зам. генерального директора 1
- Секретарь 1
- Отдел кадров
- Начальник отдела кадров 1
- Специалист по персоналу 1
- Секретарь 0,5
- Бухгалтерия
- Гл. бухгалтер 1
- Бухгалтер 2
- Кассир 0,5
- Отдел продаж
- Начальник отдела 1

- Ведущий специалист 3

Задание 6. Составить и оформить письмо-просьбу начальника планово-экономического управления ООО «Модуль» в адрес директора Института экономики с просьбой рекомендовать специалистов из числа выпускников заочного отделения института последних лет, имеющих опыт работы в области экономики промышленных предприятий, на должности экономистов управления. В письме было высказано пожелание претендентам на вакантные должности подготовить резюме и прислать их по факсу в адрес управления, а также, по возможности, представить рекомендательные письма с последних мест работы. Остальные данные укажите самостоятельно.

Задание 7. Составить и оформить гарантийное письмо ОАО «Ладторг» к ОАО «Прогресс» об оказании технической помощи в разработке рабочих чертежей. ОАО «Экосан» просит произвести эту работу непосредственно на площадке.

Задание 8. Рассмотрите ситуацию, ответьте на вопросы.
Прошло заседание 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., а также зачитаны сличительная ведомость по складу № 2 и объяснительная записка заведующего складом.

1). Какой документ составляется по итогам заседаний комиссий разного рода?
2). Какие реквизиты должен включать данный документ?
3). Сколько структурных частей он предполагает?
4). Какие фактические данные должны быть внесены в этот документ?

Задание 9. Составьте и оформите документы, необходимые в данной управленческой ситуации. - Напишите проект приказа директора завода о премировании работников планово-экономического отдела за досрочную разработку финансового плана предприятия. Премия выдается из фонда материального поощрения в размере 60 % ежемесячного должностного оклада. Другие данные и реквизиты укажите самостоятельно.

Задание 10. Вы руководите отделом и решаете пригласить остальные подразделения компании к производственному соревнованию.
Составьте свое обращение к коллегам.
Назовите средства выразительности, которые вы используете.

Задание 11. Из-за чего возникли конфликт и проблемы в нижеизложенном примере общения? Предложите эффективный способ решения проблемы. Отчетный период. Начальник отдела принимала отчеты сотрудников. Было очень много суеты. Когда дошла очередь до начальника Северного подразделения, обстановка уже накалилась. Начальник отдела отказалась принимать отчет, мотивируя тем, что он составлен неразборчиво. Начальник же подразделения, который долго ждал своей очереди, перешел на повышенный тон: «Да вы с ума сошли? У меня нет времени наводить красоту! Хотите, принимайте отчет, хотите, нет!». Начальник ответила соответствующим тоном: «Не орите! Принесите нормальный отчет!».

Задание 12. Вы редактор ежемесячного профессионального журнала. Вы дали задание журналисту написать аналитическую статью, посвященную новому инфраструктурному хабу.
Сформулируете требования к данной статье для вашего сотрудника. 6. Вы работаете начальником отдела.

Вам необходимо составить и разослать по внутренней сети сообщение о совещании.
Составьте основные тезисы такого сообщения, включая повестку дня, круг участников совещания, организационные особенности и требования к подготовке совещания. Охарактеризуйте приемы, которыми вы пользовались при этом.

Задание 13. Вы работаете начальником отдела. Вам предстоят переговоры с новыми партнерами по организации процессов. Опишите подготовку к переговорам. Определите, чего Вы хотите достигнуть? Определите наилучшие пути достижения цели, способы и приемы ведения переговоров (цель, аргументы, приемлемые области соглашения и т. д.).

Задание 14. Оцените диалог по служебному телефону. Какие нарушения деловой этики здесь присутствуют? -Алло! – Да. – Здравствуйте! – Ну. – Это Петрович? – А что? – Это Иванов. Так мы договорились по нашему делу? – Какому? С Петровичем и договаривайся. – Но я же его и спрашивал. – Ну, значит, я не понял. А Петрович сегодня не работает.

Задание 15. Вам необходимо подобрать кандидатуру начальника отдела. Группа претендентов сформировалась, но тут один из них – перспективный кандидат - отказывается участвовать в конкурсе, предлагая заменить себя другим человеком. Приведите аргументы убедить его не отказываться от конкурса. Предварительно сформулируйте особенности коммуникативной ситуации, дайте характеристику адресату речи.

Задание 16. Вы занимаетесь построением межкультурной команды. Познакомьте всю команду с правилами, в соответствии с которыми вы будете работать. Заранее расскажите им о том, как организована система организации работы.
Необходимо убедиться, что все члены команды одинаково понимают требования к их деятельности.
Раскройте приемы и способы коммуникации на иностранном языке, при помощи которых вы установите связь с представителями различных культур.

Задание 17. Вы принимаете иностранных партнеров по организации инфраструктурного хаба (по вариантам: например, из США, Европы, Индии).
Подготовьте для них четкую и ясную программу их визита с указанием времени и мест встреч, имен участников встреч с российской стороны.

Задание 18. Для быстрого установления контакта с клиентом стоит заметить, насколько дружелюбно или враждебно ведет себя клиент.
Перечислите, пожалуйста признаки дружелюбия, опишите стиль коммуникаций в случае враждебного поведения клиента.

Задание19
1. Орд и их виды.
2. Гост Р 6.30-2003.
3. Состав реквизитов.
4. Формуляр образец.
5. Бланки.
6. Составление формуляра-образца.

Задание 20.
1. Составление и оформление организационных документов.
2. Оформление распорядительных документов.
3. Составление трудового договора.
4. Организация работы с документами.

5. Номенклатура дел. Формирование и текущее хранение дел.
6. Экспертиза ценности документов.
7. Оформление дел и передача на архивное хранение.

Условия выполнения задания

Место выполнения задания: учебная аудитория

Максимальное время выполнения задания: 40 мин.

Обучающийся может воспользоваться материалом из рекомендованной основной и дополнительной литературы в рабочей программе учебной дисциплины.

Показатели и критерии оценивания практических заданий

оценка	**Критерии**
5	ставится при полноте решения в объеме 90% - 100%
4	ставится при полноте решения в объеме 70% - 89%
3	ставится при полноте решения в объеме 51% - 69%
2	ставится при полноте решения в объеме 50% и менее

Тестовые задания

Проверяемые результаты обучения: ОК 01, ОК 02, ОК 09, ЛРВ 3, ЛРВ 16

Вариант 1

1. Какие документы относятся к организационным?
a. Приказы, уставы, распоряжения;
b. Устав, инструкция, положение;
c. Протокол, акт, указание.

2. Устав – это?
a. Свод правил, регистрирующих деятельность организаций, учреждений, обществ и граждан, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в определенной сфере государственной или хозяйственной деятельности.
b. Документ разъяснения и определения порядка применения законодательных актов и распорядительных документов (например, приказов).
c. Документ, содержащий сведения о подготовке и проведении работ, об итогах выполнения планов, заданий, командировок и других мероприятий, представляемый вышестоящему должностному лицу (учреждению).

3. На каком бланке оформляется инструкция?
a. На бланке письма;
b. На гербовом бланке;
c. На общем бланке;
d. На бланке конкретного вида документа.

4. Распоряжение – это?
a. Акт управления государственного органа, имеющий властный характер, изданный в рамках присвоенной должностному лицу, государственному органу компетенции, имеющий обязательную силу для граждан и организаций, которым это распоряжение адресовано.
b. Правовой акт, издаваемый руководителями министерств, ведомств, отделов, управлений, учреждений, объединений, организаций, предприятий, действующими на основе единоначалия c. Нормативный акт, устанавливающий порядок образования, структуру,

функцию, компетенцию, обязанности и организацию работы системы государственных органов.

5. Каких видов бывают приказы? (выберите 2 варианта)
a. Финансирование деятельности;
b. По личному составу;
c. По основной деятельности;
d. Типовые.

6. Из каких частей состоит текс приказа? (выберите 2 варианта)
a. Констатирующей;
b. Распорядительной;
c. Управленческой;
d. Заключительной.

7. Протокол – это?
a. Нормативный документ, издаваемый руководителем организации в целях решения возникающих в процессе деятельности задач;
b. Организационно-распорядительный документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решения на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов;
c. Документ, составленный несколькими лицами (комиссией), подтверждающий установленные факты, события или действия.

8. Датой протокола является?
a. Дата проведения собрания;
b. Дата составления документа;
c. Дата подписания.

9. Что означает «повестка дня»?
a. Официальное сообщение должностному лицу с предложением куда-либо прийти, или учреждению – прислать своего представителя;
b. Перечень вопросов, подлежащих обсуждению на собрании, совещании, заседании.

10. По полноте освещения хода обсуждения вопросов на заседаниях протоколы делятся на: (выберите несколько вариантов)
a. Полные;
b. Обзорные;
c. Мультимедийные;
d. Краткие.

11. Справка – это документ?
a. Поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета, проекта и т.п.) или объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка;
b. Содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов и событий;
c. Нормативный документ, устанавливающий правила, общие принципы или характеристики, касающиеся различных видов деятельности или их результатов.

12. Перечислите виды справок: (выберете 2 варианта)
a. Личные;
b. Архивные;
c. Служебного характера;

d. Справка с места работы.

13. Как называется документ, адресованный руководителю данного или вышестоящего учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации?
a. Объяснительная записка;
b. Служебная записка;
c. Докладная записка.

14. Как называется документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленный факт, событие, действие?
a. Протокол;
b. Акт;
c. Распоряжение.

15. Утвержденный систематизированный перечень дел, заводимых в учреждении, с указанием сроков их хранения в установленном порядке – это?
a. Опись;
b. Номенклатура дел;
c. Регистрационная карточка.

16. Формирование дел – это?
a. Группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и их систематизация внутри дела;
b. Комплекс взаимоувязанных документов, созданных по единым правилам и требованиям, содержащих информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности.
c. Документы одного конкретного учреждения или структурного подразделения.

17. Как называется совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению?
a. служебные документы;
b. делопроизводство;
c. система документации.

18. Все документы делятся на: (выберите 2 варианта)
a. официальные (служебные);
b. личные;
c. производственные.

19. Документы, составляющие систему плановой документации, обеспечивают:
a. планирование деятельности учреждения и подведомственной ему системы;
b. производственную документацию;
c. документацию по материально-техническому обеспечению.

20. Что обеспечивают документы, составляющие систему распорядительной документации?
a. регулирование деятельности учреждения и ее координацию с деятельностью взаимосвязанных учреждений;
b. система документации по высшему образованию;
c. документацию по материально-техническому обеспечению.

21. Кем утверждаются уставы государственных предприятий (учреждений)?
a. администрациями районов;
b. вышестоящими органами;

c. высшими органами государственной власти и управления.

22. Нормативный акт, устанавливающий порядок образования, структуру, функцию, компетенцию, обязанности и организацию работы системы государственных органов, одного органа, либо структурного подразделения является:
a. инструкция;
b. положение;
c. устав.

23. Перечислите разновидности положений: (выберите 2 варианта)
a. типовые;
b. индивидуальные;
c. примерные;
d. служебные.

24. С какого раздела начинается инструкция?
a. Обязанности;
b. функции;
c. общие положения.

25.Текст инструкции излагается от:
a. первого лица;
b. второго лица;
c. третьего лица.

26. Какие документы относятся к распорядительным?
a. приказы, указания, распоряжения;
b. инструкции, протоколы;
c. акты, справки, докладные записки.

27. В каких случаях издаются распоряжения и указания?
a. когда необходимо принять нормативный или индивидуальный акт;
b. оперативным вопросам;
c. по основным вопросам компетенции организации.

28. Акт управления государственного органа, имеющий властный характер, изданный в рамках присвоенной должностному лицу, государственному органу компетенции, имеющий обязательную силу для граждан и организаций, которым этот документ адресован-это?
a. решение;
b. постановление;
c. распоряжение.

29. Как называется распорядительный документ, издаваемый министерствами, ведомствами, организациями преимущественно по вопросам информационно-методического характера?
a. указание;
b. приказ;
c. протокол.

30. С каких слов начинается распорядительная часть указания?
a. предлагаю;
b. сообщаю;
c. приказываю.

Вариант 2

1. Что такое приказ?
a. правовой акт, принимаемый коллегией министерства или ведомства, научным советом и т.д.
b. это свод правил, регистрирующих деятельность организаций, учреждений, обществ и граждан, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в определенной сфере государственной или хозяйственной деятельности;
c. это правовой акт, издаваемый руководителем организации в целях решения возникающих в процессе деятельности задач.

2. Слова «постановляет», «решает» («решил»), «предлагаю», «приказываю» печатаются: (выберите 2 варианта):
a. прописными буквами;
b. строчными буквами;
c. строчными буквами вразрядку;
d. начинать с прописных.

3. Проекты документов, исполнение которых требует финансового обеспечения, обязательно согласовываются с:
a. бухгалтером;
b. юристом;
c. зам. руководителя.

4. На каком бланке оформляется протокол?
a. на бланке конкретного вида документа;
b. на общем бланке формата А4;
c. на гербовом бланке.

5. В реквизите «место заседания» указывается:
a. город;
b. наименование организации;
c. наименование структурного подразделения.

6. На какие части делится текст протокола? (выберите 2 варианта)
a. вводную;
b. основную;
c. заключительную.

7. В кратком протоколе указывают?
a. фамилии докладчика;
b. записи всех выступлений, дискуссии;
c. фамилии докладчика, тему доклада, фамилии выступавших.

8. К информационно-справочным документам относятся:
a. справки, акты, докладные записки;
b. объяснительные записки, приказы, служебные записки;
c. докладные записки, протоколы, письма, распоряжения.

9. Кто подписывает докладную записку(внутреннюю)?
a. составитель;
b. руководитель учреждения;
c. начальник структурного подразделения.

10. Документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа или объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка – это:
a. докладная записка;
b. служебная записка;
c. объяснительная записка.

11. Акты бывают: (выберите 2 варианта):
a. акты должностных лиц;
b. акты ликвидации (учреждений, предприятий, организаций);
c. уничтожения дел, испорченных товаров и т.п.;
d. акты командировок.

12. Датой акта является:
a. дата составления документа;
b. дата подписания;
c. дата события.

13. Текст акта делится на:
a. три части;
b. две части;
c. четыре части.

14. Акт подписывают:
a. председатель и все члены комиссии;
b. председатель и руководитель учреждения;
c. руководитель учреждения и юрист.

15. Для чего необходима номенклатура дел?
a. для уничтожения документов;
b. для быстрого поиска документов;
c. для ведения делопроизводства.

16. Номенклатура дел составляется:
a. в 4 квартале текущего года;
b. в 1 квартале текущего года;
c. в 3 квартале текущего года.

17. В дело помещают:
a. документы, находящиеся на стадии исполнения;
b. исполненные документы;
c. копии документов.

18. В деле должно содержаться не более ____(?) листов:
a. 200;
b. 300;
c. 250.

19. Вид обращения граждан, цель которого обратить внимание на необходимость совершенствования работы тех или иных государственных органов, предприятий, учреждений или общественных организаций.
a. предложение;

b. заявление;
c. докладная записка.

20. Сколько хранятся предложения, замечания, жалобы граждан?
a.5 лет;
b.10 лет;
c.1 год.

21. В приказ по личному составу фамилия работника печатается:
a. полностью прописными буквами;
b. начинают с прописной буквы, а остальные строчные;
c. строчными буквами.

22. Официальный персональный документ, содержащий записи о трудоустройстве гражданина, это?
a. заявление;
b. справка;
c. трудовая книжка.

23. При увольнении трудовая книжка выдается работнику:
a. в день увольнения;
b. на второй день, после увольнения;
c. через неделю.

24. Личная карточка – это:
a. документ, регламентирующий производственные полномочия и обязанности работника;
b. документ, который заводит кадровая служба на каждого сотрудника при его трудоустройстве;
c. документ, в котором описаны этапы жизни и трудовой деятельности работника.

25. Какие данные указывают в характеристике? (выберите 2 варианта)
a. анкетные данные;
b. состав семьи;
c. оценка морально-психологических и деловых качеств сотрудника;

26. Как называется документ, который составляется в произвольной форме, от руки на листе бумаги формата А4?
a. характеристика;
b. автобиография;
c. сочинение.

27. Что указывается во вступлении (первой части) письма?
a. дается обоснование вопроса;
b. основная цель письма;
c. излагается существо вопроса, приводятся доказательства или опровержения.

28. Для каких документов используется угловое расположение реквизитов?
a. письмо;
b. протокол;
c. приказ.

29. В каких письмах ставится «Отметка о наличии приложений»?

a. в гарантийных письмах;
b. в информационных письмах;
c. в сопроводительных письмах.

30. Письмо-просьба – это:
a. служебное письмо, цель которого – получение информации, услуг, товаров, необходимых организации-автору;
b. служебное письмо, которым автор информирует адресата о каких-либо событиях, фактах, представляющих взаимный интерес;
c. служебное письмо, в котором адресату сообщаются сведения официального характера.

Ключ к тестовым заданиям

Вариант 1				**Вариант 2**			
1.	b	2.	a	1.	c	2.	ac
3.	c	4.	a	3.	a	4.	b
5.	bc	6.	ab	5.	a	6.	ab
7.	b	8.	a	7.	c	8.	a
9.	b	10.	ad	9.	a	10.	c
11.	b	12.	ac	11.	bc	12.	c
13.	c	14.	b	13.	a	14.	a
15.	b	16.	a	15.	b	16.	a
17.	c	18.	ab	17.	b	18.	c
19.	a	20.	a	19.	a	20.	a
21.	b	22.	b	21.	a	22.	c
23.	ab	24.	c	23.	a	24.	b
25.	c	26.	a	25.	ac	26.	b
27.	b	28.	c	27.	a	28.	a
29.	a	30.	a	29.	c	30.	a

Условия выполнения задания:
1. Место выполнения задания: учебная аудитория.
2. Максимальное время выполнения задания: 40 мин

Показатели и критерии оценивания тестовых заданий

оценка	**Критерии**
5	Выставляется за работу, выполненную без ошибок и недочетов, должны быть выполнены не менее 85% заданий
4	Выставляется за работу, за выполнение правильных ответов от 71% до 84% заданий
3	Выставляется, если ученик правильно выполнил не менее 51% правильно
2	Выставляется, если число ошибок и недочетов превысило норму для оценки 3 или правильно выполнено менее 50% всей работы

Доклад
Проверяемые результаты обучения: ОК 01, ОК 02, ЛРВ 3, ЛРВ 14

Темы докладов
1. Сущность и требования современного делопроизводства. Роль информации в управленческой деятельности организации. Документ и его функции. Унифицированная система документации.

2. Виды документов и их классификация. Унификация и стандартизация.
3. Современное государственное регулирование делопроизводства ЕСДОУ.
4. Задачи и функции службы делопроизводства.
5. Требования к составлению и оформлению ОРД. Понятие и состав реквизитов ОРД ГОСТ Р.6.-30.2003
6. Особенности подготовки и оформления организационных документов (устав, учредительный договор, должностная инструкция, положение, штатное расписание, структура и штатная численность).
7. Особенности подготовки и оформления распорядительных документов (приказ по основной деятельности, указание, постановление, распоряжение и решение).
8. Составление и оформление информационно-справочных документов (акт, протокол, докладная, объяснительная и служебная записки).
9. Виды писем, особенности их оформления.
10. Кадровая служба. Регламентация ее деятельности.
11. Документы по установлению трудовых правоотношений. Оформление приказов по личному составу, трудовых контрактов, трудовых книжек, личных карточек.
12. Особенности составления и оформления личного дела. 13. Стандартные фразы и выражения, правила и формы коммерческой переписки с зарубежными партнерами.
14. Составление и оформление договоров, контрактов.
15. Документы по внешнеэкономической деятельности.
16. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения
17. Понятие «документооборота», его развитие, нормативно-методическая рекомендация. Основные правила организации документооборота.
18. Общая схема организации работы с поступающими и исходящими документами.
19. Значение и задачи регистрации документов. Общие правила регистрации.
20. Формы регистрации. Автоматизированные системы регистрации.
21. Информационно-справочная работа по документам.
22. Виды и формы контроля. Автоматизированная система контроля за исполнением документов.
23. Работа с письмами и обращениями граждан.
24. Оформление номенклатуры дел. Формирование и хранение дел.
25. Передача документов на архивное хранение. Составление описей дел.
26. Хранение документов в электронной форме
27. Компьютерные технологии в делопроизводстве.
28. Сущность и требования современного делопроизводства. Роль информации в управленческой деятельности организации. Документ и его функции. Унифицированная система документации.
29. Виды документов и их классификация. Унификация и стандартизация.
30. Современное государственное регулирование делопроизводства ЕСДОУ.
31. Задачи и функции службы делопроизводства.
32. Требования к составлению и оформлению ОРД. Понятие и состав реквизитов ОРД ГОСТ Р.6.-30.2003
33. Особенности подготовки и оформления организационных документов (устав, учредительный договор, должностная инструкция, положение, штатное расписание, структура и штатная численность).
34. Особенности подготовки и оформления распорядительных документов (приказ по основной деятельности, указание, постановление, распоряжение и решение).
35. Составление и оформление информационно-справочных документов (акт, протокол, докладная, объяснительная и служебная записки).
36. Виды писем, особенности их оформления.
37. Кадровая служба. Регламентация ее деятельности.

38. Документы по установлению трудовых правоотношений. Оформление приказов по личному составу, трудовых контрактов, трудовых книжек, личных карточек.
39. Особенности составления и оформления личного дела. 13. Стандартные фразы и выражения, правила и формы коммерческой переписки с зарубежными партнерами.
40. Составление и оформление договоров, контрактов.
41. Документы по внешнеэкономической деятельности

Условия выполнения задания

1. Место выполнения заданий учебная аудитория.
2. Максимальное время выполнения задания: 60 мин.
3. Обучающийся может воспользоваться оборудованием учебного кабинета, информационным обеспечением.

Показатели и критерии оценивания докладов

оценка	**Критерии**
5	Выставляется за работу, выполненную без ошибок и недочетов, должны быть выполнены не менее 85% заданий, работа сдана преподавателю в соответствии с указанным сроком предоставления.
4	Выставляется за работу, при наличии в ней не более одной негрубой ошибки и одного недочета, не более трех недочетов. Должны быть выполнены от 67 до 84% заданий, работа сдана преподавателю с нарушением сроков сдачи (но не более 5дней) в соответствии с указанным сроком предоставления;
3	Выставляется, если ученик правильно выполнил не менее 50% всей работы или допустил не более одной грубой ошибки и двух недочетов, не более одной грубой и одной негрубой ошибки, не более трех негрубых ошибок, одной негрубой ошибки и трех недочетов, при наличии четырех-пяти недочетов, работа сдана преподавателю с нарушением сроков сдачи (но не более 15-20 дней) в соответствии с указанным сроком предоставления;
2	Выставляется, если число ошибок и недочетов превысило норму для оценки 3 или правильно выполнено менее 50% всей работы.

4.1.2. Типовые задания текущего контроля освоения МДК.01.02 Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве

Комплект заданий к лабораторным занятиям – Лабораторные работы
Провепяемые результаты обучения: ПК 1.1, ОК 01, ОК 02, ЛРВ 4, ЛРВ 10

Комплект заданий 1

Оформление текста. Настройка интерфейса текстового редактора, параметров страницы. Расположение текста. Оформление абзацев. Рубрики, выделения в тексте. Оформление заголовков.

Цель: Познакомиться с интерфейсом программы MS Word 2007; научиться настраивать окно документа Word 2007; освоить основные приемы работы с документами MS Word 2007 (создание, сохранение, открытие документа).

Оборудование: ПК, программа MS Word 2007.

Ход работы

1. Изучить основные сведения по теме.
2. Выполнить задания.
3. Ответить на контрольные вопросы.

Основные сведения

Запуск Microsoft Word

Чтобы запустить редактор Word, необходимо выполнить команду:

Пуск →Программы →Microsoft Office →Word 2007

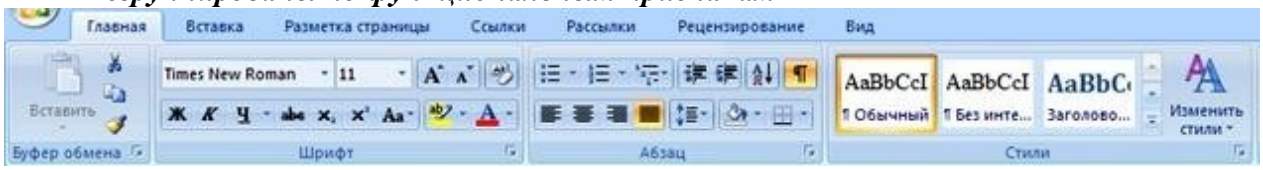
или щелкнуть по ярлыку на рабочем столе  ;

1. Сразу после запуска **Word** автоматически создает новый документ и называет его

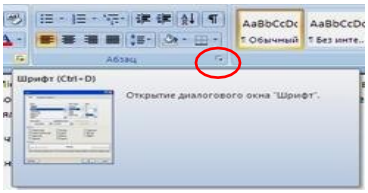
Документ

Основные элементы окна Word

Верхнюю часть окна занимает ***лента главного меню***. Выбрав какой-либо его пункт, получаем в свое распоряжение необходимые инструменты, представленные в виде значков. ***Добавить или удалить значки на ленте главного меню не представляется возможным.*** Кнопки меню ***сгруппированы по функциональным признакам***



Например, ***Главная лента*** состоит из следующих ***групп: Буфер обмена, Шрифт, Абзац, Стили, Редактирование.*** В каждой группе на панель вынесены наиболее часто используемые кнопки. ***Если же нужной кнопки не оказывается на панели, то ее можно найти, нажав на небольшую стрелочку в правом нижнем углу*** определенной группы. При этом изначально показывается всплывающая подсказка, которая информирует о



предназначении инструментов.

Подобные всплывающие подсказки высвечиваются при наведении на любую кнопку меню, что значительно упрощает знакомство с меню.

Кроме ленты и вкладок главного меню, во всех приложениях Microsoft Office 2007 присутствует панель быстрого доступа. По умолчанию она расположена рядом с кнопкой

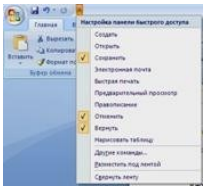
«Office»  выше ленты.

На ней размещены кнопки часто выполнимых операций. По умолчанию это: Сохранить, Отменить ввод, Повторить ввод.

Настроить данную панель можно, нажав на небольшую стрелочку, справа от панели.

Чтобы изменить состав панели быстрого доступа, выберите пункт меню «Другие команды..». Откроется окно настроек Word. Нужный раздел «Настройка» при этом будет выбран по умолчанию.

Для добавления нужной команды в панель быстрого доступа необходимо ее выделить в левой части списка и нажать кнопку «**Добавить**». Для удаления ненужной команды, ее надо выделить в правом списке и нажать кнопку



«**Удалить**». Кроме того, здесь же можно указать, будет ли



панель иметь заданный вид при открытии всех документов, выбрав из списка пункт «Для всех документов», или только для определенного документа.

В **нижней части** окна программы находится **строка состояния**. По умолчанию в этой строке указываются количество страниц и номер текущей страницы, количество слов, язык ввода текста; режим просмотра документа, масштаб. Чтобы изменить набор отображаемых элементов, необходимо щелкнуть правой кнопкой мышки на строке состояния. Снимая или устанавливая флажки соответствующих пунктов меню, можно настроить вид строки состояния по своему желанию.

В **центре, в рабочей области окна** расположена страница документа.

При работе в Word рекомендуется включать ***режим отображения непечатаемых символов*** – кнопка ¶ в панели Абзац на главной ленте. В этом режиме символ пробел отображается точкой, конец абзаца отображается значком ¶, нажатие клавиши Tab отображается символом →. При форматировании документа очень полезно видеть эти символы. На печать они не выводятся.

Часто при работе с текстом требуется изменить **масштаб** отображения документа. Для этого на ленте ***Вид*** есть ***группа кнопок Масштаб***. Здесь можно установить произвольный масштаб, масштаб 100%, «одна страница на листе», «две страницы на листе», «по ширине страницы». Наиболее удобный масштаб при наборе текста – «по ширине страницы».

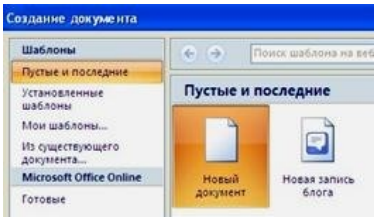
Необходимый элемент окна при работе с текстом – **Линейка.** Включить режим отображения линейки можно на ленте ***Вид***.

Создание документа

Все основные команды для операций с файлами собраны в меню кнопки «Office». Для создания нового документа предназначен самый первый пункт меню «Создать». При его выборе появляется окно «Создание документа». В его левой части необходимо указать категорию шаблонов, на основе которых будет создан документ. По умолчанию стоит вариант «Пустые и последние». Для завершения создания нового документа необходимо в правом нижнем углу нажать кнопку «Создать». Появится окно нового

пустого документа. Точно такое же окно всегда создается по умолчанию в момент открытия самой программы Word 2007.

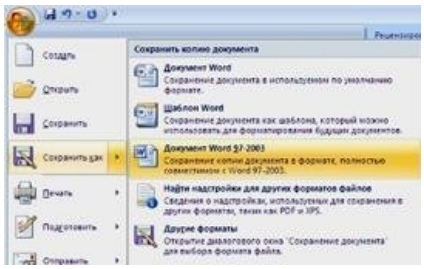
Пункт «Из существ ующего документа» предназначен для создания нового файла на основе уже имеющегося документа. При выборе этого пункта пользователь должен указать на диске уже имеющийся документ. При этом содержимое указанного файла будет размещено в новом созданном документе.



Сохранение документа Microsoft Word

Сохраняя документ первый раз, надо дать имя файлу документа, т.е., указать, на каком диске, в какой папке файл будет лежать и как он будет называться. Для этого нажмите кнопку Office  в правом верхнем углу окна Word и выберите команду

Сохранить или ***Сохранить как…***



В появившемся диалоговом окне довольно много элементов управления.

Основными являются:

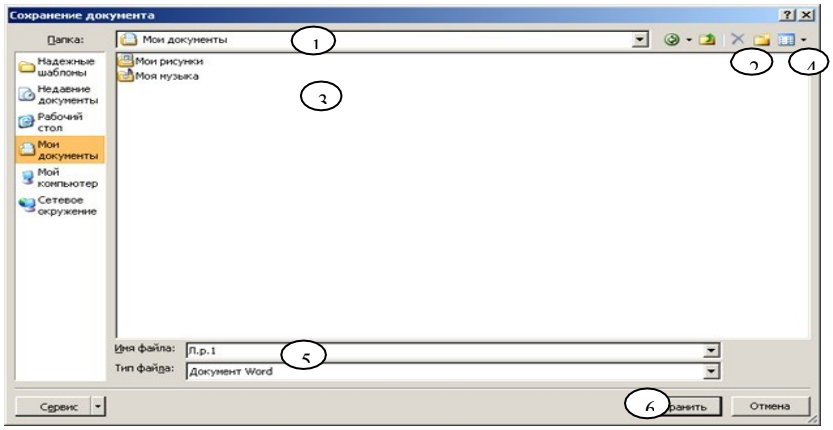
Список папок, в котором показывается текущая папка. По умолчанию **Word** сохраняет файлы в папке **C:\Мои документы**.

1) Кнопка выхода в предыдущую папку (родительскую) (в показанном примере, для **C:\Мои документы**, родительской является корневая папка **C:**).

Список с содержимым текущей папки. Если содержимое списка не видно целиком, то список можно прокрутить горизонтальной полосой прокрутки.

1) Кнопка создания новой папки.

2) Строка ввода с именем файла, в котором будет сохранен документ. В этой строке вы **обязательно должны** ввести корректное имя, прежде чем сохраните файл.



3) Кнопка ***Сохранить***, которую необходимо нажать для записи документа в файл с указанным именем.

При этом тип файла писать не обязательно, так как по умолчанию в поле **Тип файла** записано **Документ Word**, т.е. программа это сделает сама.

Следует обратить внимание, что Word 2007 по умолчанию сохраняет файлы в формате

.docx. Этот формат не могут читать старые версии программы. Поэтому, если вы хотите, чтобы документ был совместим с предыдущими версиями Word, необходимо сохранять файл в

«режиме ограниченной функциональности». Это делается с помощью меню «Сохранить как...» кнопки «Office».

Опять же, если вы откроете документ,

созданный старой версией Word, то файл будет запущен в режиме ограниченной функциональности (об этом будет сигнализировать строка заголовка). В таком режиме работы некоторые функции программы будут недоступны. Чтобы иметь возможность использовать

все функции Word 2007, необходимо конвертировать файл. Для этой цели служит меню «Преобразовать» кнопки «Office».

Открытие документа

При работе в процессоре Word иногда необходимо открыть другой документ. Для этого использует команда О***ткрыть*** в меню кнопки Office и в диалоговом окне *Открытие файла* выбрать нужную папку и нужный файл, а затем нажать кнопку *Открыть.*

Задания

1. Запустите Word.
2. Внимательно рассмотрите элементы окна. Найдите кнопку Office, панель быстрого доступа, рассмотрите кнопки лент Главная, Вставка и Вид.
3. Включите режим отображения непечатаемых символов.
4. Установите на панели быстрого доступа кнопки «Предварительный просмотр», «Границы и заливка».
5. Включите режим отображения линейки на экране.
6. Запишите в документе известные способы запуска программы Word.
7. Сохраните документ с именем Л.р.1.docx в папке, указанной преподавателем.
8. Не завершая работу программы, создайте новый документ и запишите туда способ сохранения и создания нового документа. Сохраните документ как документ Word 97-2003 с именем Л.р.1.1. в своей папке.
9. Завершите работу программы Word.
10. Откройте свою папку, включите табличный вид и посмотрите, как выглядит значок первого и второго файла.
11. Снова запустите Word.
12. Откройте по очереди один и второй файл.
13. Завершите работу программы.

Контрольные вопросы

1. Перечислите основные функции текстового процессора Microsoft Word?
2. Назовите способы запуска Microsoft Word.
3. Перечислите ленты главного меню.
4. Какие группы кнопок расположены на Главной ленте?
5. Как сохранить документ?
6. Как создать новую папку в окне сохранения документа?
7. Зачем сохранять файл как документ 97-2003?
8. В каких форматах можно сохранить файлы, созданные в программе Word?
9. Как настроить панель быстрого доступа?
10. Как настроить строку состояния? Какая информация указана в строке состояния?
11. Как настроить масштаб документа?
12. Как отобразить линейку на экране?
13. Как открыть документ? Как включить режим отображения непечатаемых символов?

Тема: Приёмы редактирования текста. Редактирование регистра букв текста. Расстановка переносов слов. Разбивка текста на страницы. Разрывы страниц, колонтитулы. Создание автоматического оглавления в многостраничном документе в текстовом редакторе. Сноски.

Цель: Научиться копировать, перемещать, удалять фрагменты текста. Научиться выполнять простейшие операции форматирования шрифтов и абзацев.

Ход работы

1. Изучить основные сведения по теме.
2. Выполнить задания.
3. Ответить на контрольные вопросы.

Основные сведения

Перед форматированием фрагмента текста его необходимо выделить.

Способы выделения текста:

- Установить курсор в начало или конец фрагмента и переместить указатель мыши, удерживая нажатой левую клавишу мыши.
- Удерживая нажатой клавишу Shift, щелкнуть в начале и в конце фрагмента. Дважды щелкнуть левой клавишей мыши на слове, которое нужно выделить. Трижды щелкнуть правой клавишей мыши на абзаце, который нужно выделить.
- Щелкнуть на поле слева от строки, которую нужно выделить. (Указатель мыши в этот момент должен иметь форму белой стрелки).
- Переместить указатель, не отпуская кнопку мыши по полосе выделения слева от строк, которые нужно выделить.
- Чтобы выделить весь текст, нажмите сочетание клавиш Ctrl+A.

Порядок копирования выделенного фрагмента:

- выполните команду **Копировать** на ленте **Главная** в группе кнопок **Буфер обмена** (при этом текст помещается в буфер обмена) или команду **Копировать** из контекстного меню (правая кнопка мыши);
- установите курсор в место вставки копии;
- выполните команду **Вставить** на ленте **Главная** в группе кнопок **Буфер обмена** или выполните команду **Вставить** из контекстного меню**.**

Порядок перемещения выделенного фрагмента:

- выполните команду **Вырезать** на ленте **Главная** в группе **Буфер обмена** (при этом текст помещается в буфер обмена), или нажмите кнопку **Вырезать** на панели инструментов **Стандартная**;
- установите курсор в место вставки фрагмента;
- выполните команду **Вставить** на ленте **Главная** в группе кнопок **Буфер обмена** или выполните команду **Вставить** из контекстного меню**.**

Порядок удаления фрагмента:

Выделите фрагмент, нажмите **Delete**.

Для удаления небольших фрагментов воспользуйтесь клавишами **Delete** – удаление символов справа от курсора или **Backspase** – удаление символов слева от курсора.

Операции копирования, перемещения и удаления можно выполнить и с помощью соответствующих команд контекстного меню (правая кнопка мыши).

Форматирование шрифта

Изменение гарнитуры производится в поле “Шрифт” на ленте **Главная** в группе кнопок

Шрифт: Times New Roman

Выбор размера производится в поле “Размер” на ленте **Главная** в группе кнопок **Шрифт**:

12

Выбор начертания производится с помощью кнопок на ленте **Главная** в группе кнопок **Шрифт**: Ж К Ч (**полужирный**, *курсив*, подчеркнутый).

Все операции со шрифтом можно проводить с помощью команды контекстного меню

Шрифт.

Выравнивание абзацев

Существует четыре способа выравнивания абзацев “По левому краю документа”, “По центру документа”, “По правому краю документа”, “По ширине документа”.

Выравнивание абзацев производится на ленте **Главная** в группе кнопок **Абзац**:  или с помощью команды контекстного меню **Абзац**.

Чтобы оформить рамку для текста, воспользуйтесь командой **Границы и заливка** в списке границ группы **Абзац** на ленте **Главная**.

Задания

1. Запустите текстовый редактор Microsoft Word.

2. Установите масштаб документа «по ширине страницы».

3. Включите режим показа непечатаемых знаков.

4. Включите режим отображения линейки в окне программы.

5. Наберите фразу "Я изучаю Microsoft Word". Скопируйте ее несколько раз, измените размер, начертание, гарнитуру шрифта, чтобы получилось следующее:

Я изучаю Microsoft Word 2007
Я изучаю Microsoft Word 2007
Я изучаю Microsoft Word 2007
Я изучаю Microsoft Word 2007
Я изучаю Microsoft Word 2007
Я изучаю Microsoft Word 2007 *Я изучаю Microsoft Word 2007* ***Я изучаю Microsoft Word 2007***
Я изучаю Microsoft Word 2007
Я изучаю Microsoft Word 2007

6. Выровняйте последние абзацы следующим образом:

Я изучаю Microsoft Word 2007

Я изучаю Microsoft Word 2007

Я изучаю Microsoft Word 2007

7. Наберите текст с учетом элементов форматирования.

Компьютерный вирус

Вирус – это специально написанная *программа*, способная "размножаться" и "заражать" другие программы. **Она может попасть на компьютер без ведома пользователя** через "зараженную" *дискету* или вместе с "зараженным" *файлом*. Многие вирусы способны нанести ***серьезный вред***: *замедлить* работу программ, *уничтожить* данные или *вывести из строя* операционную систему.

Сохраните созданный документ в вашей папке с именем Л.р.2

8. Наберите текст с учетом элементов форматирования.

В состав любой ЭВМ входят:

Устройство, выполняющее арифметические и логические операции (команды).

Арифметико-логическое устройство (**АЛУ**).

Устройство, которое организует процесс выполнения программ (команд).

Устройство управления (**УУ**).

Устройство для хранения программ (команд) и данных.

Запоминающее устройство (**ЗУ**).

Устройства для ввода-вывода информации.

Внешние устройства.

Сохраните изменения в файле.

Контрольные вопросы

1. Назовите способы выделения фрагментов текста.
2. Опишите один из способов копирования фрагмента текста.
3. Опишите один из способов перемещения фрагмента текста.
4. Как удалить фрагмент текста?
5. Как изменить гарнитуру, размер и начертание шрифта? Опишите два способа.
6. Перечислите четыре варианта выравнивания абзаца.
7. Как выровнять абзац? Опишите два способа.

Как сделать рамку для текста?

Тема Перемещения в многостраничном тексте. Работа с закладками. Отыскание «утерянного» документа.

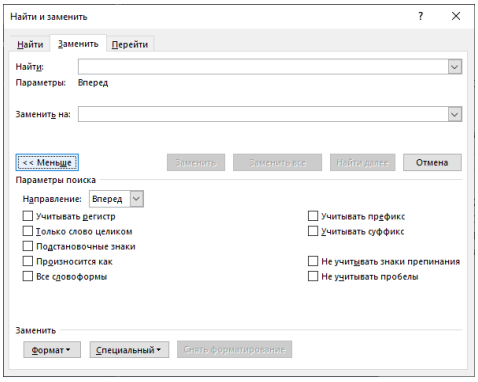
Цель: Научиться перемещаться, в многостраничном тексте. Научиться выполнять работу с закладками, отыскать «утерянного» документа.

Отыскивание «утерянного» текста

Представьте себе, что описанные выше средства перемещения и перехода в документе не могут вам помочь, так как вы забыли имена (или просто не установили) нужных закладок, а абсолютных адресов перехода просто не знаете, либо вам требуется просмотреть все те места в протоколе заседания членов Совета директоров вашей компании, где упоминается, например, г-н Коммерс-кий (ваш коммерческий директор).

С помощью диалоговые окна Найти, которого можно по всему документу вести поиск определенных фрагментов текста, а также конкретных форматов (например, шрифта или стиля) и специальных символов (например, маркеров конца абзаца или примечаний).

Показанная развернутая вкладка Найти диалогового окна Найти и заменить открывается по команде Правка => Найти или после нажатия комбинации клавиш Ctrl + f(a). В поле Найти: наберите текст (слово или фразу), который требуется отыскать, выберите Направление: поиска (вперед или назад относительно текущей позиции ввода либо по всему документу) и щелкните на кнопке Найти далее.



Если вам нужно отыскать и просмотреть и/или отредактировать определенный текст, воспользуйтесь окном Найти

Word просмотрит ваш документ и, когда требуемый текст будет найден, выделит его. Окно Найти по-прежнему останется на экране, позволяя вам при необходимости перейти к следующему месту вхождения искомого текста либо сразу, либо после редактирования найденного фрагмента.

В нашем примере поиска в протоколе ссылок на г-на Коммерского на рис. 6.15 в поле Найти: мы ввели только неизменяемую часть этой фамилии — Коммерск, поскольку везде в тексте она склоняется «вдоль и поперек». В результате при каждом щелчке на кнопке Найти далее Word отыщет и выделит эту часть искомой фамилии по всему тексту. По окончании просмотра документа Word выдаст соответствующее сообщение.

В общем случае, прежде чем приступить к поиску, установите опцию Учитывать регистр, если имеет значение, какими буквами набран искомый текст — прописными или строчными. Опция Только слово целиком используется в том случае, когда искомый текст

представляет собой отдельное слово. Направление поиска задается в раскрывающемся списке Направление:

- • Вперед — поиск начинается с текущей позиции ввода и продолжается до конца документа.
- • Назад — поиск осуществляется в обратном направлении, начиная от позиции ввода и до начала документа.
- • Везде — поиск выполняется по всему документу (от начала до конца) вне зависимости от текущей позиции ввода.

При поиске форматов и специальных символов используются списки, раскрывающиеся при щелчках на кнопках Формат и Специальный соответственно. В процессе отыскивания текста, форматов или символов диалоговое окно Найти в любой момент можно убрать с экрана, щелкнув на кнопке Закрыть или нажав клавишу Esc.

Вставка графического изображения в текст, изменение его положения на странице. Технология вставки в документ объекта SmartArt. Вставка сносок, примечаний в текст документа в текстовом редакторе

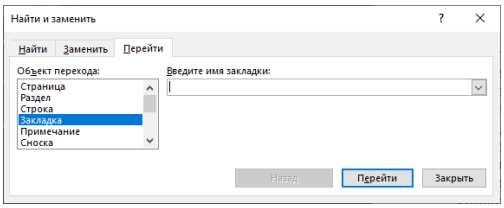
Инструменты проверки текста документов в текстовом редакторе. Проверка орфографии текста. Проверка грамматики и стилистики.

Работа с исправлениями отредактированных документов. Сравнение версий документов. Объединение правок разных редакторов.

Обработка текстовой информации на компьютере. Текстовый процессор и его назначение. Редактирование текста документов.

Работа с закладками

Возможно, в тексте вашего документа есть такие места, к которым в процессе его редактирования вы по тем или иным причинам часто обращаетесь, поэтому к ним должен быть обеспечен быстрый доступ в нужный момент. Этой цели служат *закладки* — имена, присваиваемые пользователем определенным местам в документе. Закладка существенно отличается от абсолютного адреса перехода в диалоговом окне Перейти, рассмотренном в предыдущем разделе. Адресом перехода является всего лишь *абсолютный номер* объекта перехода. Ну-ка, скажите мне, на какой строке или в каком абзаце, либо, хотя бы, в каком параграфе или разделе находится, например, фрагмент вашего протокола «Выступление главного экономиста», чтобы вы при необходимости могли сразу перейти к нему, используя команду Перейти? Нс скажете... Хотя по команде Сервис => Статистика можно выяснить *общее количество* символов, слов, строк, абзацев и страниц документа, вы вряд ли запомнили, в каком абзаце или даже на какой странице находится упомянутый фрагмент. Если же вы всем аналогичным фрагментам присвоите осмысленные имена, то есть, установите закладки, то сможете быстро перейти к любому такому фрагменту текста.



Диалоговые окна для работы с закладками в тексте документа

Чтобы создать (установить) закладку, установите курсор позиции ввода в то место, куда будет помещена закладка, и вызовите команду Вставка => Закладка или нажмите комбинацию клавиш Shift + Ctrl + F5. На экране появится диалоговое окно Закладка, показанное на рис. 6.14 слева. В поле Имя закладки: наберите имя (название), характерное для данного места в тексте документа, и щелкните на кнопке Добавить.

Имя закладки может включать буквы, цифры, но не должно иметь пробелов, знаков пунктуации и специальных символов, за исключением символа подчеркивания «_», адпина такого имени не должна превышать 40 символов. Помните, что кнопки Добавить, Удалить и

Перейти остаются недоступными до тех пор, пока вы не введете корректное имя закладки. Закладки можно устанавливать как в процессе набора текста, так и в процессе его редактирования.

После создания (установки) закладок вы в любой момент можете открыть окно Закладка, нажав комбинацию Shift + Ctrl + F5, выделить нужную закладку и перейти к ней, щелкнув на кнопке Перейти, либо удалить ее, щелкнув на кнопке Удалить. Имена закладок в списке вы можете расположить либо по алфавиту (имени), либо в порядке их установки (позиции) в тексте документа, щелкнув на соответствующей радиокнопке в группе Сортировать по:.

Перейти к требуемой закладке можно также из рассмотренного нами выше диалогового окна Перейти, если в качестве объекта перехода выбрать Закладка (см. рис. 6.12 справа). Вам остается лишь развернуть список ваших закладок, выбрать нужную и щелкнуть на кнопке Перейти. Напомню только, что быстро открыть окно вкладки Перейти можно, нажав клавишу F5 или комбинацию Ctrl + g(n).

Конечно, основным мотивом использования закладок является желание быстро переходить в нужное место редактируемого документа, но в Word закладки часто используются также для реализации, в частности, элементов указателей, перекрестных ссылок, текста конверта (например, адреса получателя и/или обратного адреса), разделов «Содержание» и «Предметный указатель» больших документов. Об этом мы еще будем говорить в последующих главах книги.

Задание 1. Ввод и форматирование текста.

Введите и отформатируйте приведенный ниже текст

1) Введите текст документа. Выравнивание основного текста по ширине. В **заголовке** в конце первой строки нажать **Shift+ Enter** (разрыв строки), после второй строки нажать **Shift+ Enter**, после третьей строки **Enter** (конец абзаца) строки

2) Проверьте с помощью кнопки НЕПЕЧАТАЕМЫЕ ЗНАКИ [¶] Стандартной панели инструментов наличие знаков разрыв строки (↵)в первой и второй строке заголовка , знака конца Абзаца (¶) в третьей строке заголовка и после каждого абзаца текста.

ОБРАЩЕНИЕ ↵
ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ↵
К ЗАСТРАХОВАННОМУ ЛИЦУ¶

Вы получили извещение о сумме страховых взносов , поступивших в пенсионный фонд Российской федерации в 2021 году и учтенных на вашем индивидуальном лицевом счете в системе персонифицированного учета. Такие извещения будут направляться Вам ежегодно до момента прекращения вами трудовой деятельности. ¶Сведения о страховых взносах приведены с распределением по каждому месту работы, если их было у Вас более одного¶.

Из поступивших страховых взносов в дальнейшем будет рассчитываться ваша трудовая пенсия. Поэтому, если сумма поступивших страховых взносов равна нулю или Вы не согласны с указанными в извещении суммами страховых взносов, рекомендуем обратиться по месту работы или в Пенсионный фонд Российской Федерации. ¶

В том случае, если Вы работающий пенсионер и получаете трудовую пенсию по старости или инвалидности и не воспользовались своим правом на перерасчет страховой части трудовой пенсии в 2022 году, то Вы можете обратиться с заявлением о перерасчете пенсии в территориальный орган ПФР лично или через представителя ПФР. ¶

По всем вопросам , возникающим в связи с полученным извещением, можно получить дополнительную информацию в территориальном органе ПФР по месту жительства по адресу: ¶

ОТДЕЛЕНИЕ ПФР ПО ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ¶
454091 г. Челябинск, ул. Цвиллинга, д 8 «А» ¶

3) Отформатируйте документ. **Выделите** текст документа. **Формат/Абзац *межстрочный интервал- множитель 1,2.***

Задание 2. Принудительное разделение текста (CTRL+ENTER).

Создайте пять страниц текстового документа, используя копирование и разрыв страницы

1) Скопируйте документ задания 1 четыре раза, используя кнопки Стандартной панели инструментов.(кнопки «копировать»  и «вставить» ).

2) Принудительно разделите на пять страниц (нажмите после текста каждого письма клавиши **CTRL+ENTER,** т.е. каждое обращение будет располагаться на отдельной странице).

3) Задайте нумерацию страниц вверху в центре (**Вставка/номера страниц: положение- *вверху страницы*, выравнивание –*от центра*)**

Задание 3. Использование различных способов форматирования.

Отформатируйте первый абзац обращения на каждой из пяти страниц согласно заданию.

1) **1 страница**: Шрифт **Times New Roman**, кегль **12**, **Формат/Абзац**: *первая строка*-**отступ 1,5 см**, выравнивание- **по ширине**.

2) **2 страница**: Шрифт-Arial, кегль-**14**, **Формат/Абзац**: *первая строка*-**выступ** 2 **см**, *отступ* **слева- 2 см, справа- 2 см** .

3) **3 страница** : Шрифт **Times New Roman**, кегль-**10**, **Формат/Абзац**: *первая строка*-нет , выравнивание -**по левому краю**.

4) **4 страница**: абзац отформатировать как на второй странице, пользуясь режимом **Формат по образцу (**кнопка **МЕТЕЛКА**  **на панели инструментов):** Поставить курсор на первый абзац второй страницы, щелкнуть по МЕТЕЛКЕ, перейти на четвертую страницу, выделить МЕТЕЛКОЙ первый абзац четвертой страницы нажатой левой кнопкой мыши, Щелкнуть левой кнопкой мыши.

5) **5 страница**: отформатировать как первый абзац на третьей странице., пользуясь режимом Формат по образцу (МЕТЕЛКОЙ)

Задание 4. Размещение сносок

Вставьте сноску Третье обращение на третьей странице документа

Если вы используете текстовый редактор Word 2007, 2010, 2013 или 2016, то для того чтобы сделать сноску вам необходимо установить курсор в место, на которое должна ссылаться ваша сноска, перейти на вкладку «Ссылки» и нажать на кнопку «Вставить сноску». После этого внизу страницы появится сноска и вы сможете ввести в нее нужный вам текст. нажмите на кнопку Вставить сноску

Сноска- *это примечание к тексту, которое может находиться в нижней части страницы, либо в конце документа.*

1) Установите курсор в конце третьей страницы (третьего обращения).

2) Ссылки/Вставить сноску

3) Напечатайте внизу страницы текст сноски -**третье обращение**

Задание 5. Использование Автозамены.

Осуществить автозамену в тексте ПФР на пенсионный фонд Российской федерации

Главная/ Заменить – найти **ПФР –** заменить на **пенсионный фонд Российской федерации**

Задание 6. Смена регистра

Переформатируйте первые абзацы на всех страницах (не забудьте выделять абзац)

• выделить текст, регистр которого нужно изменить;

• в меню Word, в разделе "Шрифт", щелкнуть мышкой по кнопке с названием "Аа" и в появившемся списке выбрать нужный вариант.

1 страница- ВСЕ ПРОПИСНЫЕ

2 страница -все строчные

3 страница- Начинать С Прописных

4 страница-иЗМЕНИТЬ РЕГИСТР

5 страница –Как в предложениях

Тема: Вставка графического изображения в текст, изменение его положения на странице. Технология вставки в документ объекта SmartArt. Вставка сносок, примечаний в текст документа в текстовом редакторе

Цель: Научиться вставлять и форматировать графические примитивы в документе.

Ход работы

1. Изучить основные сведения по теме.
2. Выполнить задания.
3. Ответить на контрольные вопросы.

Основные сведения

Создание графического объекта

На ленте Вставка кнопка ***"Фигуры"*** служит для быстрого создания графических примитивов. Для создания нужного примитива надо его выбрать из выпадающего списка и "нарисовать" в документе протяжкой мыши с нажатой левой кнопкой. Для того, чтобы фигура имела правильные пропорции, во время рисования надо удерживать нажатой кнопку Shift.

Когда фигура нарисована, появляется контекстный инструмент **"Средства рисования"** с лентой **"Формат"**.

Как правило, графический примитив имеет по краям синие угловые маркеры, потянув за которые (левая кнопка мыши должна быть при этом нажата), можно изменить размеры фигуры.

Желтый квадратик внутри примитива также служит для изменения геометрических размеров фигуры.

Фигуру можно вращать. Для этих целей служит зелененький кружочек, расположенный над фигурой. Для вращения примитива необходимо установить курсор мыши на кружочек и, нажав левую кнопку, производить движения мышью. При этом фигура будет вращаться в ту или иную сторону.

Форматирование графического объекта

Окно панели **"Стили фигур"** содержит расширенные параметры форматирования *"Формат автофигуры"* . В этом окне можно произвести большинство настроек форматирования.

Наиболее часто встречающиеся настройки вынесены на ленту **"Формат"**.

Панель **"Стили фигур"** содержит набор уже готовых стилей.

А также три кнопки: *"Заливка фигуры"*, *"Контур фигуры"* , *"Изменить фигуру"*. Если ни один из предложенных

стилей не подходит, то при помощи этих кнопок можно создать свой стиль форматирования.

Кнопка *"Эффекты тени"* служит для настройки параметров тени фигуры.

Для интерактивной настройки тени служат кнопки, расположенные в правой части панели **"Эффекты тени"**.

Кнопка *"Объем"* позволяет применить трехмерные

эффекты к фигуре. При этом можно настраивать такие параметры как: *Цвет объемной фигуры, Глубина, Направление, Освещение, Поверхность*.

Для интерактивной настройки объема служат кнопки, расположенные в правой части панели **"Объем"**.

Инструменты, расположенные на панели **"Упорядочить"** предназначены для настройки параметров взаимодействия фигуры с текстом документа.

Кнопка *"Положение"* задает расположение графического объекта на странице. Для настройки обтекания фигуры текстом служит кнопка *"Обтекание текстом"*.

Если в документ вставлено несколько фигур, перекрывающих друг друга, то их относительный порядок размещения можно настроить при помощи кнопок *"На передний план"* и *"На задний план"*.

Кнопка *"Выровнять"* служит для выравнивания объекта относительно границ страницы.

При помощи кнопки *"Повернуть"* фигуру можно вращать.

Точный размер фигуры можно задать на панели "Размер".

Группировка фигур

Случаются такие ситуации, когда в документе размещены несколько объектов и с ними одновременно нужно произвести какие-либо действия (увеличить, уменьшить, переместить). В этом случае целесообразно произвести группировку объектов.

Для группировки фигур их необходимо предварительно выделить. Это можно осуществить при помощи кнопки *"Выделить"* на ленте **"Главная"**.

Чтобы выделить нужные объекты необходимо щелкать на них левой кнопкой мыши при нажатой клавише Shift.

После этого надо перейти на панель **"Упорядочить"** и воспользоваться кнопкой *"Группировать"*Все выделенные объекты становятся одним объектом, о чем свидетельствуют угловые маркеры.

Теперь можно производить с ними все необходимые действия. После этого (при необходимости) объекты можно разгруппировать.

Работа с надписями

Особым видом графического примитива является *Надпись*. Этот примитив может содержать "в себе" текст.

Такие графические элементы, содержащие текст, можно связывать между собой. В таком случае текст будет размещаться внутри надписей последовательно (в зависимости от того, в какой последовательности они были связаны).

Для связывания блоков их необходимо предварительно разместить в документе.

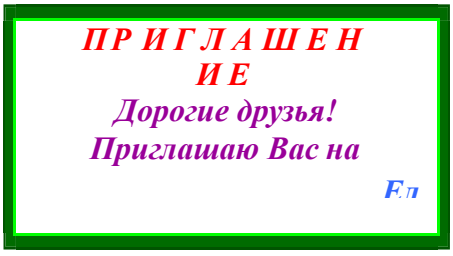
Затем выделить надпись, с которой будет начинаться текст.

После этого на панели **"Текст"** воспользоваться кнопкой *"Создать связь"*.

Курсор примет вид кружки. Подвести курсор к надписи, следующей за главной (при этом кружка начнет "выливаться") и нажать левую кнопку мыши. Теперь текст будет перетекать из одной надписи в другую.

Обратите особое внимание на этот графический примитив. При помощи надписей очень удобно размещать текст в любом месте документа. При этом, границы надписи можно делать невидимыми, а направление текста менять.

Задание № 1. Создать приглашение по образцу.



Ключ к заданию

-Для создания «водяных знаков» выполните следующие действия.

-Используя полосу прокрутки расположите свой текст в верхней части экрана так, чтобы в нижней его части осталось свободное место для рисунка.

-Выберите нужную фигуру с помощью кнопки **Фигуры** на ленте **Вставка**

-При помощи мыши, растяните ее на листе ниже набранного текста приглашения, установите в фигуре **Цвет заливки**/ **Нет заливки** кнопкой на ленте Формат  .

-Выделите фигуру. Для этого нужно щелкнуть по ней мышью в тот момент, когда указатель мыши принимает форму стрелки с крестиком. Далее воспользуйтесь кнопкой **Контур фигуры** и выберите цвет и толщину линии.

-Скопируйте полученную фигуру необходимое число раз. Новая фигура может поместиться поверх первоначальной. В этом случае подведите указатель мыши к верхней (выделенной) фигуре и, не отпуская ее, перетащите на новое место.

-Чтобы создать орнамент, нужно расположить все его элементы в определенном порядке.

-Когда ваш узор готов, остается поместить его под текст. Для этого:

-Выделите весь рисунок (удерживая клавишу {**Shift**}, щелкните по каждому элементу рисунка или включив кнопку Выделить - выбор объектов на **Главной** ленте, растяните пунктирную рамку вокруг всего рисунка).

-Сгруппируйте элементы орнамента для того, чтобы весь рисунок воспринимался как единый графический объект (выполните команду **Группировать** на ленте **Формат** работы с рисунками)

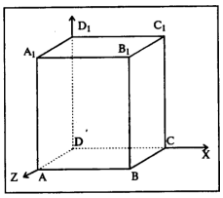
-Переместите узор и поместите его поверх текста.

-Не снимая выделения с рисунка, выполните команду **Обтекание - за текстом**.

Приглашение готово!

Сохранить работу в своей папке с именем л.р.9.

Задание № 2 Создайте рисунок по образцу.



Ключ к заданию:

1 нарисовать прямоугольник ABB_1A_1;

2 провести одну из наклонных линий, например, A_1D_1;

3 скопировать A_1D_1 и вставить три раза BC, B_1C_1 и AD;

4 провести линии CC_1, DD_1, DC и D_1C_1;

5 выделяя соответствующие отрезки, выбрать Тип штриха – пунктир кнопкой

Контур фигуры; **дорисовать координатные оси, выбрав инструмент Стрелка.**

Самый трудоемкий процесс в этом упражнении — обозначение вершин.

Для того чтобы расположить букву в нужном месте, необходимо выбрать кнопку **Надпись** в списке фигур и растянуть рамку до требуемого размера.

Нажав кнопку **Контур фигуры** (рамка должна быть выделена), выберите в предлагаемой палитре *Нет Линии,* аналогично **Цвет заливки** — *Нет заливки*, Ваша рамка стала прозрачной. В ней можно помещать текст (нам нужна всего лишь одна буква - обозначение вершины).

Выделите свою рамку, скопируйте и затем вставьте 10 раз (перед вставкой снимите выделение с исходной рамки).

Новая рамка может, после вставки, поместиться поверх предыдущей. В этом случае кажется, что вставки не произошло, а на самом деле достаточно переместить верхнюю рамку в сторону.

Нижний индекс получается при помощи соответствующей кнопки на панели **Шрифт**.

Чертеж готов. Обязательно представьте его в виде единого графического объекта. Для этого, необходимо все элементы **сгруппировать**.

Сохраните изменения, внесенные в файл Л.р.9

Контрольные вопросы

1. Как вставить графический объект в документ?
2. Как нарисовать фигуру с правильными пропорциями?
3. Как изменить цвет заливки фигуры?
4. Как сделать заливку фигуры бесцветной?
5. Опишите способы выделения фигуры.
6. Как выбрать цвет и толщину линии?
7. Как поместить текст в нужном месте рисунка?
8. Как изменить размер рисунка?
9. Как перемещать фигуру по документу?
10. Для чего нужно группировать фигуры? Какова последовательность действий при группировке.

Опишите операцию помещения узора за текстом

Тема: Инструменты проверки текста документов в текстовом редакторе. Проверка орфографии текста. Проверка грамматики и стилистики

***Цель*: Научиться создавать документы на основе готовых шаблонов, осуществлять проверку правописания в документах.**

Оборудование: ПК, MS Word 2007.

Ход работы

1. Изучить основные сведения по теме.

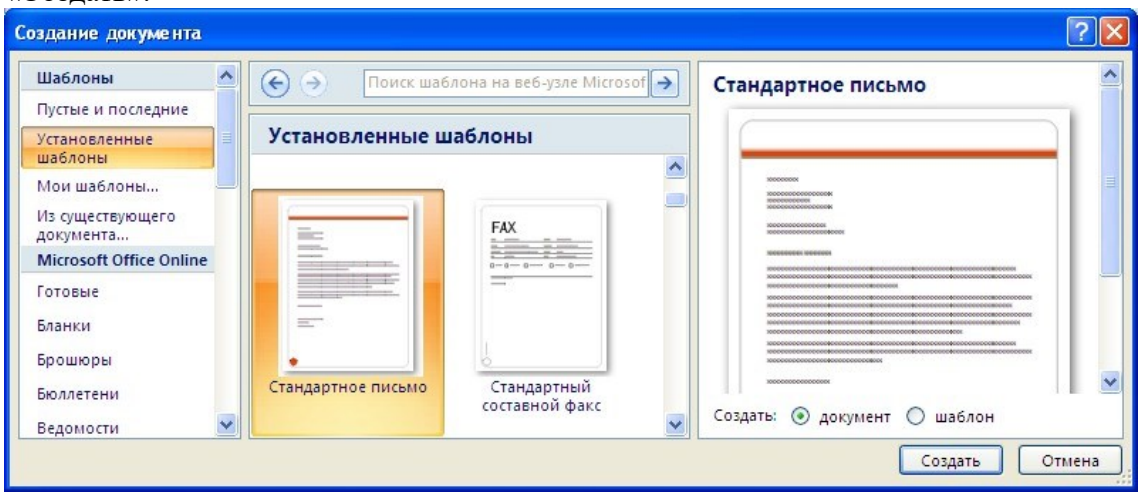
2. Выполнить задания.

3. Ответить на контрольные вопросы.

Создание документов на основе шаблона

Шаблон – это предварительно разработанная заготовка документа, в которую достаточно ввести недостающие данные, чтобы получить полноценный готовый документ.

Для создания нового документа предназначен первый пункт в меню кнопки «Office»  «Создать». При его выборе появляется окно «Создание документа». В его левой части необходимо указать категорию шаблонов, на основе которых будет создан документ. Для завершения создания нового документа необходимо в правом нижнем углу нажать кнопку «Создать».



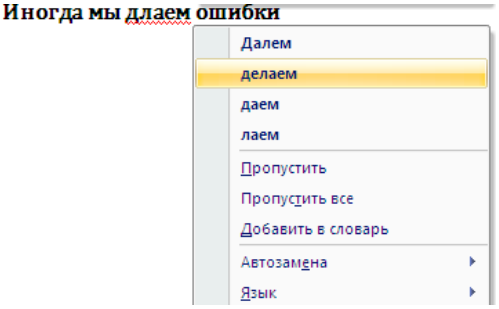
После выполнения этой команды появится такой шаблон, который необходимо только заполнить. Заполнение происходит с помощью полей для ввода текста. Их основное назначение – задать позицию для ввода текста и его формат. Внутри такого поля помещена краткая подсказка, поясняющая, о чем идет речь и как вводить текст.

Необязательно вводить текст во все поля. Если, на ваш взгляд, какое-либо поле

излишне, его можно удалить с помощью клавиши **[Delete].**

Проверка орфографии и грамматики

Программа MS Word автоматически осуществляет проверку правописания в ходе набора документа и подчеркивает неправильно написанные слова, так что их можно легко увидеть в ходе работы. Можно щелкнуть правой кнопкой мыши, чтобы увидеть варианты исправления.

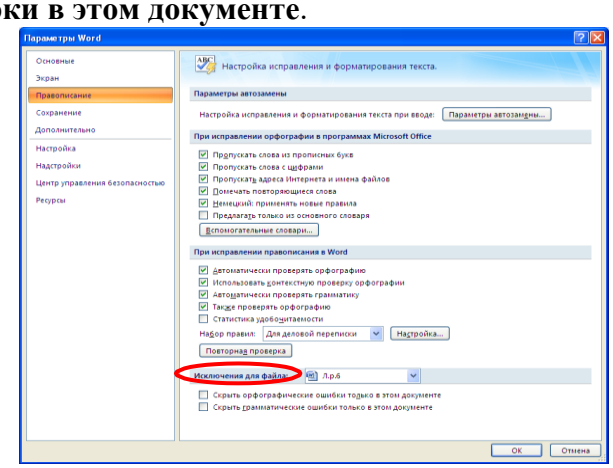


В появившемся меню вы можете выбрать правильный вариант. Если вы уверены, что слово написано правильно и предложенные варианты вас не устраивают, можно пропустить или добавить в словарь программы это слово.

Включение и отключение автоматической проверки правописания и грамматики

1. Нажмите кнопку **«Office»**, выберите пункт **Параметры Word**.
2. Щелкните пункт **Правописание** (см. рисунок ниже).
3. Для включения или отключения автоматической проверки правописания и грамматики в выполните следующие действия:

В разделе **Исключения для файла** выберите нужный файл и установите или снимите флажки **Скрыть ошибки правописания в этом документе** и **Скрыть грамматическое ошибки в этом документе**.



Функция Автозамены

В разделе *Правописание* также можно установить **параметры Автозамены**.

Функция автозамены позволяет:

✓ **Автоматически обнаруживать и исправлять часто встречающиеся опечатки и слова с ошибками.**

Например, при вводе слова **евсь** и пробела функция автозамены исправит на **весь**.

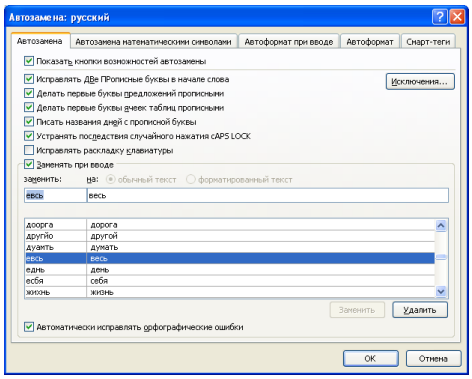
✓ **Быстро вставлять символы.**

Например, для вставки символа © следует ввести **(с)**..

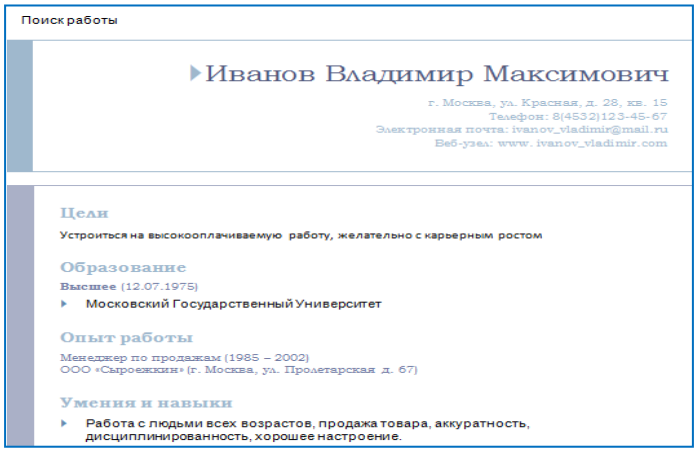
✓ **Быстро вставлять длинный фрагмент текста.**

Например, если нужно многократно вводить одну и ту же фразу, такую как **Новороссийский колледж строительства и экономики**, можно настроить программу на автоматическую вставку этой фразы при вводе сочетания **нксэ**.

Большое количество необходимых замен запрограммировано разработчиками программы, но вы можете вручную добавлять новые замены.



Задание №1: Опираясь на образец, создать *Современное резюме* на основе установленного шаблона:



Сохраните документ в своей папке с именем л.р.13

Задание №2: Создать *Стандартное письмо* на основе соответствующего шаблона**.** Реквизиты введите произвольно. В качестве текста письма введите следующий текст, умышленно допуская ошибки:

Уважаемый·клиетн!¶
Ваш·номир·аказался·счасливым.·Наша·кампания·паздравляет·вас·с·этим·сабытием.·Приглашаем·вас·в·наш·офис·для·палучения·приза.·Ждем·вас·с·9:00·до·16:00,·кроме·суботы·и·воскресенья.¶

Нажимая правой кнопкой на выделенных словах, осуществите проверку правописания и исправьте ошибки. Обратите внимание, что слово «суботы» автоматически заменяется на «субботы», т.к. установлены соответствующие параметры автозамены. Установите параметры автозамены, чтобы неправильно написанное слово «счасливым» автоматически заменялось на правильное «счастливым».

Рассмотрите внимательно остальные возможности автозамены. Сохраните документ в своей папке с именем л.р.13_1

Контрольные вопросы

1. Как исправить слово, подчеркнутое компьютером, как неправильное?
2. Что делать в случае, если вы уверены в правильности написания текста, а программа выделяет его?
3. Как включить/отключить автоматическую проверку правописания?
4. Каковы функции автозамены?
5. Как открыть окно параметров автозамены?

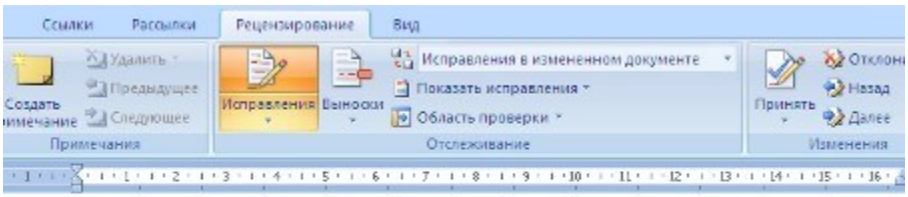
6. В окне параметров автозамены отключите функцию «Делать первые буквы предложений прописными». Объясните, назначение этой команды.
7. Что такое шаблон, и для каких целей он используется?
8. Опишите порядок действий при создании документов на основе шаблона.
9. Для чего предназначены поля для ввода текста в шаблонах?
10. Как удалить ненужное поле в шаблоне?
11. Какие виды установленных шаблонов вам известны?

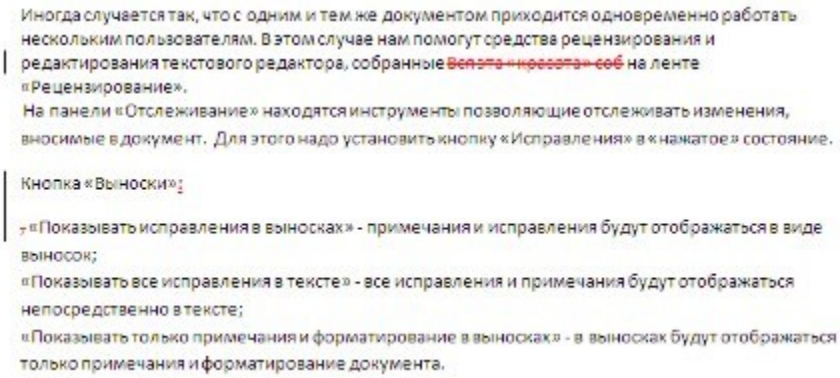
Тема: Работа с исправлениями отредактированных документов. Сравнение версий документов. Объединение правок разных редакторов

Редактирование, рецензирование документов

Иногда случается так, что с одним и тем же документом приходится одновременно работать нескольким пользователям. В этом случае нам помогут средства рецензирования и редактирования текстового редактора, собранные на ленте **"Рецензирование"**.

На панели **"Отслеживание"** находятся инструменты позволяющие отслеживать изменения, вносимые в документ. Для этого надо установить кнопку *"Исправления"* в "нажатое" состояние.




Иногда случается так, что с одним и тем же документом приходится одновременно работать нескольким пользователям. В этом случае нам помогут средства рецензирования и редактирования текстового редактора, собранные ~~Вклад «просто» себ~~ на ленте «Рецензирование».

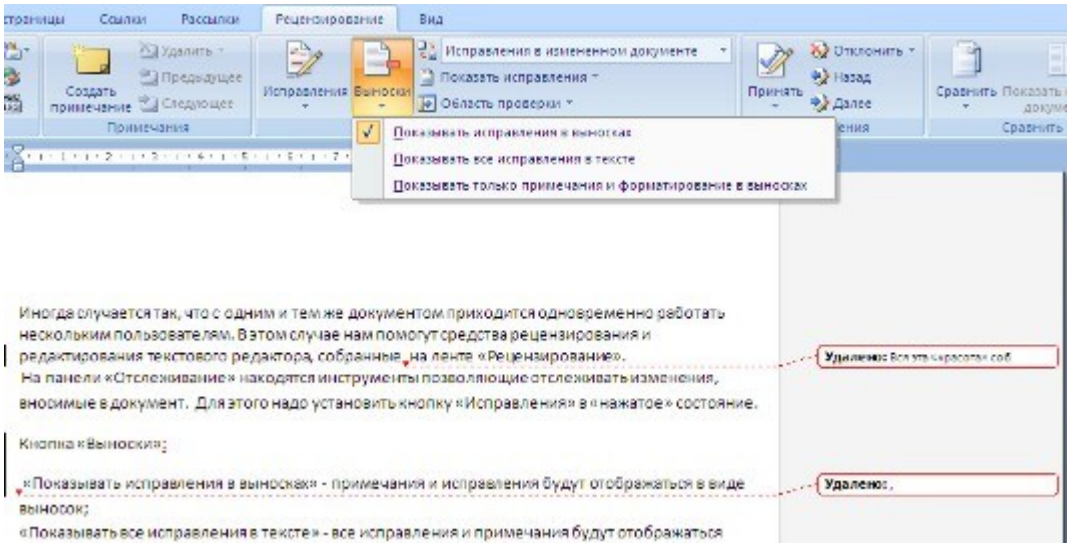
На панели «Отслеживание» находятся инструменты позволяющие отслеживать изменения, вносимые в документ. Для этого надо установить кнопку «Исправления» в «нажатое» состояние.

Кнопка «Выноски»:

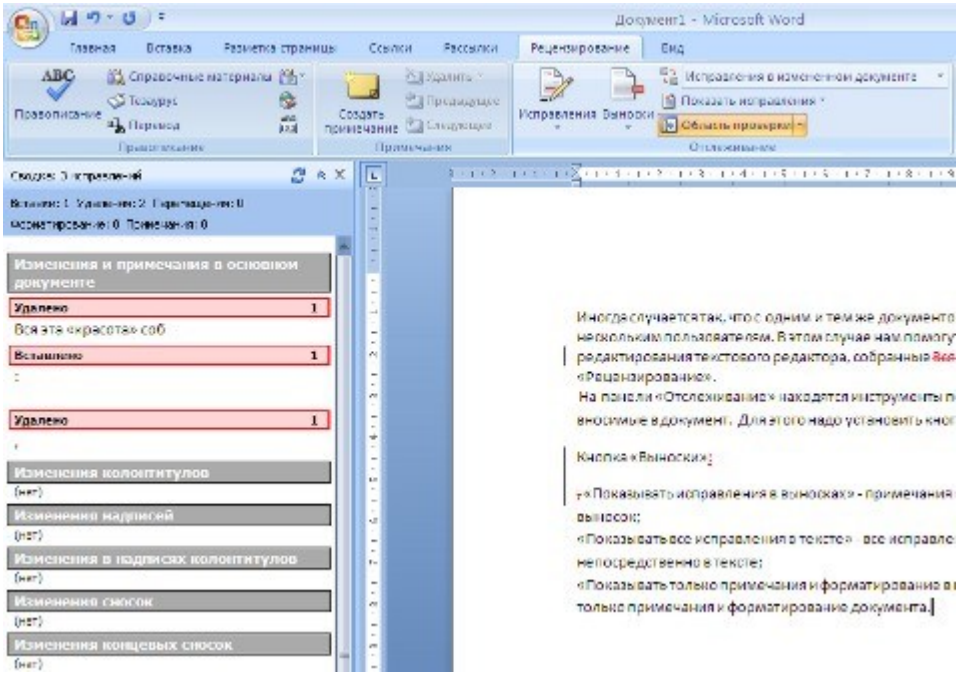
- «Показывать исправления в выносках» - примечания и исправления будут отображаться в виде выносок;
- «Показывать все исправления в тексте» - все исправления и примечания будут отображаться непосредственно в тексте;
- «Показывать только примечания и форматирование в выносках» - в выносках будут отображаться только примечания и форматирование документа.

Кнопка "Выноски":

- *"Показывать исправления в выносках"* - примечания и исправления будут отображаться в виде выносок;
- *"Показывать все исправления в тексте"* - все исправления и примечания будут отображаться непосредственно в тексте;
- *"Показывать только примечания и форматирование в выносках"* - в выносках будут отображаться только примечания и форматирование документа.



Кнопка "Область проверки" открывает дополнительную панель, на которой отображаются в хронологическом порядке внесение исправлений и добавления примечаний.



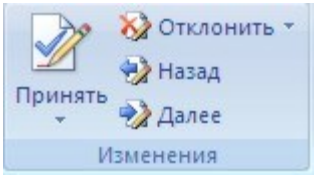
С помощью верхнего выпадающего списка можно настроить отображение изменений в документе:

- исходный документ;
- исправления в исходном документе;
- измененный документ;
- исправления в измененном документе.

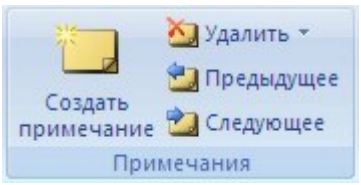
Для выхода из режима отслеживания изменений надо "отжать" кнопку **"Исправления"**.

Если необходимо скрыть исправления, сделанные в документе, надо снять соответствующие флажки в выпадающем списке *"Показать исправления"*.

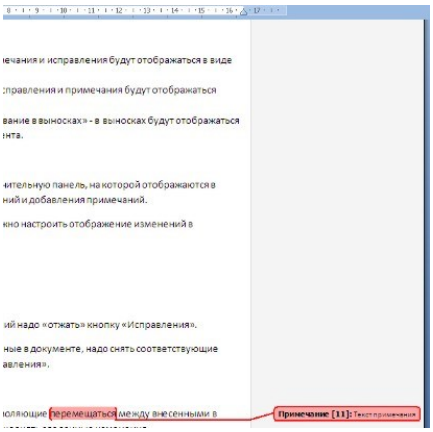
На **панели "Изменения"** собраны кнопки, позволяющие перемещаться между внесенными в документ правками, а также принимать или отклонять сделанные изменения.



Добавление примечаний

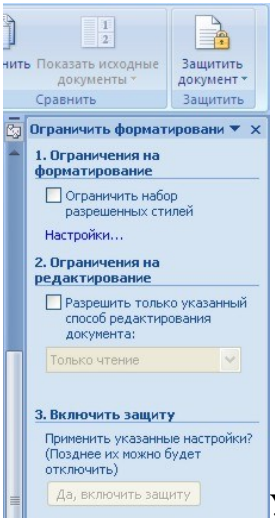


Для добавления (и последующего управления) примечаний в документ предназначена панель **"Примечания"**. Чтобы создать примечание, надо установить курсор в нужное место документа и нажать кнопку *"Создать примечание"*. При этом фрагмент текста выделяется красным цветом, а на полях появляется поле для ввода примечания а на панели **"Примечания"** становятся доступными кнопки навигации и удаления примечаний..

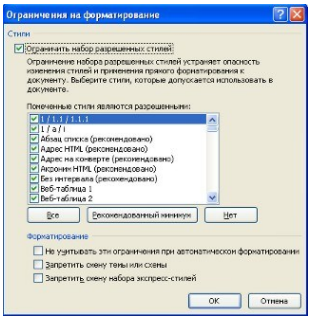


Защита документа

Для защиты документа от изменений служит панель **"Защитить"**. После нажатия на кнопку *"Защитить документ"* у правого края окна появляется вертикальная панель *"Ограничить форматирование"*.



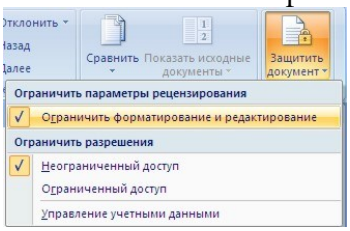
Установите флажок *"Ограничить набор разрешенных стилей"* и в опциях *"Настройки.."* укажите, какие элементы оформления можно будет форматировать при дальнейшей работе с документом.



Для ограничения редактирования необходимо установить флажок *"Разрешить только указанный способ редактирования документа"* и из выпадающего списка выбрать пункт *"Запись исправлений"*. Этим самым мы разрешаем добавлять комментарии к документу, удалять, вставлять и перемещать текст. Если же мы хотим другим пользователям разрешить только оставлять примечания, то надо выбрать пункт *"Примечания"*.

Для включения защиты нажмите кнопку *"Да, включить защиту"*.

Чтобы снять защиту, необходимо нажать кнопку *"Защитить документ"* и в появившемся списке снять флажок *"Ограничить форматирование и редактирование"*.

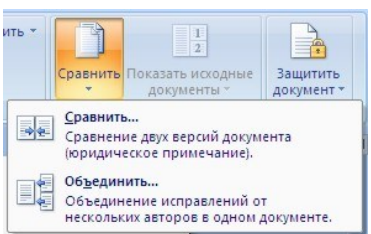


Сравнение документов

Панель **"Сравнить"** предназначена для сравнения документов, в которые вносились изменения разными пользователями.

Для объединения исправлений надо выбрать опцию *"Объединить.."*, указать файл-оригинал, документ с исправлениями, выбрать в каком документе будут отображаться изменения.

Для сравнения документов выберите опцию *"Сравнить.."*. После аналогичных настроек будет создан третий документ, в котором будут находиться все исправления, внесенные в исходный документ.



Тема: Работа с исправлениями отредактированных документов. Сравнение версий документов. Объединение правок разных редакторов

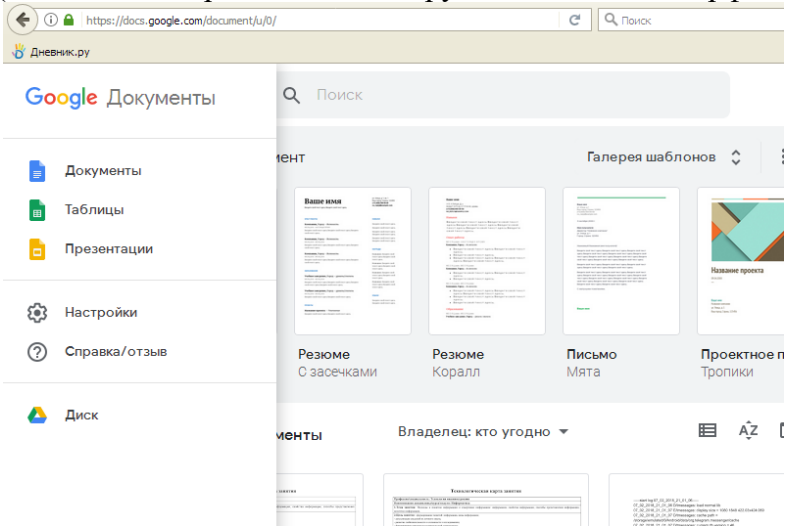
Цель: Познакомиться с возможностями сетевых офисов. Получить представление о возможностях совместного редактирования документов.

Теоретический материал.

С развитием сети Интернет появляется возможность хранить документы, таблицы, фотографии, презентации и другие информационные объекты не на локальном (личном), а на удаленном компьютере в сети. При этом не только хранить, но и создавать и редактировать их. Можно перечислить следующие преимущества такого Интернет офиса:

- доступ к документам, таблицам, презентациям можно получить при наличии выхода в Интернет с любого компьютера прямо в окне браузера;
- быстрая отправка документов по электронной почте;
- с информационными объектами можно работать коллективно, например, редактировать группой соавторов в режиме реального времени;
- гибкое регулирование прав доступа.

В настоящее время в Интернете существует большое количество сайтов, предоставляющих сервисы редактирования документов, например, **Google Документ** http://docs.google.com (бесплатный сервис, имеющий русскоязычный интерфейс).



Внешний вид окна **Google Документ**

Google Документы – это веб-редактор, который позволяет пользователям работать с текстовыми, табличными документами и презентациями прямо в окне браузера. С помощью этого сервиса можно все важные файлы хранить в сети, редактировать с любого компьютера, легко и быстро отправлять по электронной почте, осуществлять экспорт и импорт в различные форматы:

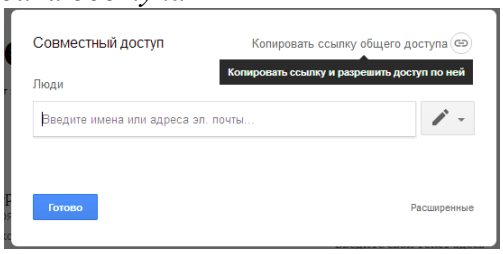
- загружать документы на компьютер в форматах Word, OpenOffice, RTF, PDF, HTML или ZIP);
- импортировать и экспортировать табличные данные в формате XLS, CSV, TXT и ODS (и экспортировать в формате PDF и HTML);
- импортировать существующие презентации в формате PPT и PPS.

Приложения позволяют пользователю загружать на сайт http://docs.google.com/ файлы объемом до 500 Кб. Загруженные либо созданные информационные объекты могут быть отмечены метками и опубликованы в сети в html-формате.

Создание нового документа

- В *Главном меню* выбрать тип документа.
- В открывшемся окне создать и выполнить форматирование информационных объектов
- Нажать экранную кнопку *Сохранить*.

Автор может открыть документ для чтения или совместного редактирования. Для того чтобы открыть информационный объект для совместного редактирования необходимо воспользоваться кнопкой *Настройка доступа*.



Читатели могут только просматривать документ, но не могут его редактировать. Каждый из соавторов может делать в документе, электронной таблице, презентации свои исправления. Перейдя по вкладке *Версии* вы сможете распознать, кому из авторов какие именно правки принадлежат, поскольку за каждым из них закреплен определенный цвет.

Сотрудничество при использовании документов Google

Достаточно часто исследовательская деятельность учеников связана со сбором данных. Это могут быть социальные опросы, измерения в природе, результаты химических анализов. В данном случае важно, что данные сначала собираются, а потом заносятся в компьютер. Чаще всего формой для хранения и дальнейшего представления данных является электронная таблица. С развитием сетевых сервисов появилась возможность хранить данные в сетевых электронных таблицах GoogleDocs. У сетевой электронной таблицы есть и еще одно неочевидное преимущество - данные могут поступать в нее из внешних источников. Достаточно определить источник и форму обработки и представления данных, а все дальнейшие действия будет выполнять наша таблица.

Можно открыть электронную таблицу для редактирования не только знакомым соавторам, но и любым пользователям. Эта возможность может оказаться очень полезной, если необходимо собрать мнения незнакомых людей. Для того чтобы открыть таблицу для всеобщего редактирования необходимо в дополнительных параметрах указать – «Каждый может редактировать этот документ».

Другой способ для сетевого сбора информации от множества участников в таблицах Google – предоставление доступа к документу для заполнения формы. В этом случае ответы участников автоматически добавляются в электронную таблицу.

3. Оборудование: персональный компьютер с выходом в Интернет.

4. Порядок выполнения заданий.

1.Создайте текстовый документ на сервере docs.google.com на тему Планеты солнечной системы. Требования: шрифт – Nimes New Roman, 14пт, красная строка – 1,25, выравнивание – по ширине.

Каждая группа берет по одной теме: Меркурий, Венера, Земля, Марс, Группы астероидов, Церера, Юпитер, Сатурн, Уран, Нептун, Девятая планета. Каждую тему начинать с нового листа. Информацию брать с сайта https://ru.wikipedia.org. Наличие изображений обязательно.

Потренируйтесь в обсуждении размещённых документов и в добавлении комментариев внутри текста документов.

2. Создайте общую таблицу списка студентов вашей группы. Внесите в нее следующие данные: ФИО, возраст, рост, вес. Подготовьте диаграммы, наглядно демонстрирующие

результаты деятельности. В сетевом офисе диаграммы и графики строятся так же, как и MS Office или Open Office.

3. Создайте для коллективного редактирования презентацию Планеты солнечной системы, используя информацию из текстового документа, созданного ранее.

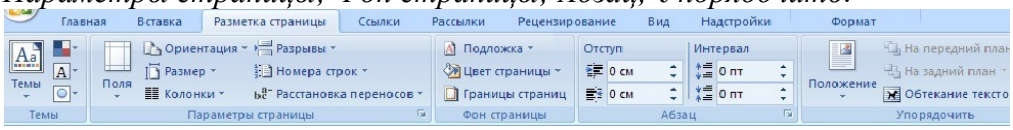
5. Контрольные вопросы.

1. Перечислите преимущества Интернет-офиса Google Документ
2. В чем отличие прав пользователей Соавтор и Читатель при совместной работе в Интернет офисе
3. Перечислите виды документов с которыми Google Документы позволяет работать пользователям прямо в окне браузера

Тема: Обработка текстовой информации на компьютере. Текстовый процессор и его назначение. Редактирование текста документов.

Оформление страниц

После создания нового документа рекомендуется сразу установить параметры страницы (если стандартные установки не подходят для решения задачи). Для настройки параметров страницы служит лента «Разметка страницы», состоящая из следующих панелей: *Темы; Параметры страницы; Фон страницы; Абзац; Упорядочить*.



Параметры страницы

Кнопка «Поля» служит для установки значений полей документа. Если из предложенных стандартных вариантов ни один не подходит, необходимо воспользоваться пунктом меню «Настраиваемые поля…». В появившемся окне можно произвести более тонкие настройки полей документа.

Кнопка «Ориентация» задает расположение текста на листе: *Книжная*, *Альбомная*.

Кнопка «Размер» задает размер бумаги при выводе на печать. Для выбора нестандартного размера служит опция «Другие размеры страниц…».

Разрывы страницы и раздела

При работе с документами зачастую возникает необходимость начать новую страницу, в то время как предыдущая еще не заполнена полностью текстом. Например, в книге так начинается новая глава. Чтобы начать новую страницу в Word есть специальная опция – «Разрывы».

На этой вкладке собрано довольно много разнообразных вариантов разрыва не только страниц, но и разделов. Так, например, с помощью разрыва страницы можно принудительно перенести текст в другую колонку (вариант «Столбец»).

Иногда возникает необходимость использовать различные параметры форматирования для разных страниц документа (например, один из листов докумен та должен иметь альбомную ориентацию). В этом случае документ необходимо разбить на разделы. Каждый раздел можно будет форматировать совершенно независимо от других разделов.

При удалении разрыва раздела предшеств ующий текст становится частью следующего раздела и принимает соответствующее форматирование, а последний знак абзаца в документе определяет форматирование последнего раздела в документе.

Word 2007 предоставляет четыре варианта разрыва разделов : *Следующая страница; Текущая; Четная страница; Нечетная страница*. Чтобы видеть разрывы разделов (как, впрочем, и страниц), нужно включить опцию отображения непечатных символов. Для этого на ленте «Главная» на панели «Абзац» необходимо нажать правую верхнюю кнопку с изображением значка абзаца. Для удаления раздела необходимо выделить его значок и нажать кнопку Delete.

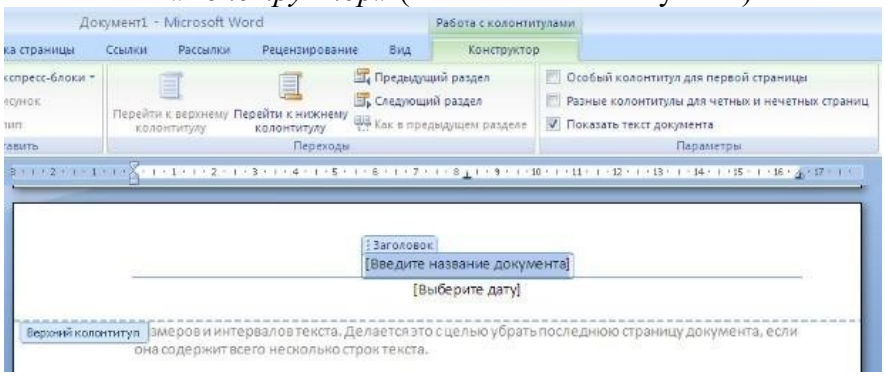
По умолчанию Word работает в режиме автоматического размещения текста: если слово не помещается в строке, оно переносится на следующую. Но, программа умеет расставлять и переносы слов. Для этой цели служит опция **«Расстановка переносов»**. Возможны два варианта: Автоматическая настройка; Ручная настройка. Пункт «Параметры расстановки переносов» позволяет сделать тонкую настройку параметров расстановки переносов.

Колонтитулы и нумерация страниц

Из дополнительных возможностей форматирования наиболее часто используется возможность создания колонтитулов. Колонтитулы представляют собой области, расположенные на верхнем и нижнем полях страниц документа. В колонтитулах, как правило, размещается такая информация, как название документа, тема, имя автора, номера страниц или дата. При использовании колонтитулов в документе можно размещать в них различный текст для четных или нечетных страниц, для первой страницы документа, изменять положение колонтитулов от страницы к странице и проч.

Для работы с колонтитулами в Word 2007 предназначена **панель «Колонтитулы»** (лента «Вставка»).

После вставки колонтитул доступен для редактирования, при этом появляется контекстная лента *«Конструктор»* (Работа с колонтитулами).



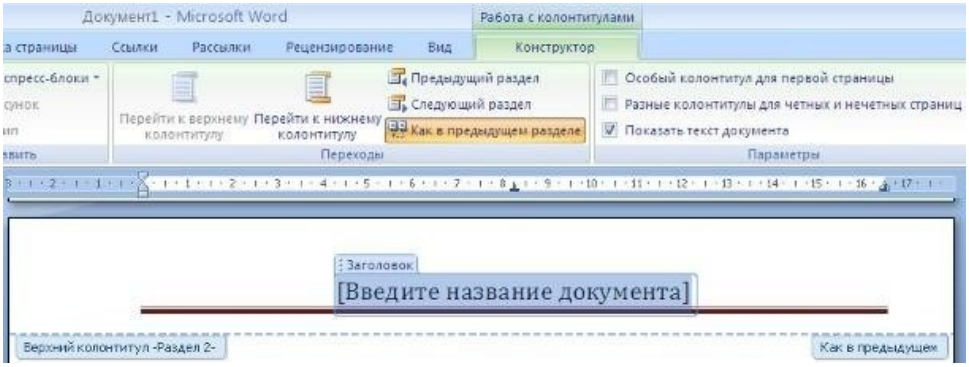
Отредактированный колонтитул можно добавить в галерею колонтитулов при помощи опции *«Сохранить выделенный фрагмент в коллекцию верхних/нижних колонтитулов»*.

Настройка колонтитула

Лента *«Конструктор»* контекстного инструмента **«Работа с колонтитулами»** позволяет быстро произвести такие настройки колонтитула, как:

- различные колонтитулы для четных и нечетных страниц; отдельный колонтитул для первой страницы;
- скрытие основного текста во время работы с колонтитулами; вставка и редактирование номера страницы;
- управление положением колонтитула;
- вставка в колонтитул различных объектов: текущие дата и время, рисунки.

Колонтитулы можно настраивать отдельно для различных разделов. Но, для этого нужно разорвать между ними связь, т.к. по умолчанию все колонтитулы связаны между собой. Для этого надо перейти к тому колонтитулу, который надо оформить по-другому, и



«отжать» кнопку «Как в предыдущем разделе».

Если же, наоборот, есть необходимость привести колонтитулы в разных разделах к одному виду, то кнопка «Как в предыдущем разделе» должна быть «нажата».

Быстрый переход между колонтитулами и основным текстом документа можно осуществлять двойным щелчком мыши на нужном элементе (верхнем/нижнем колонтитуле или на основном тексте).

Для удаления колонтитулов предназначен пункт «Удалить верхний/нижний колонтитул» соответствующих кнопок колонтитулов.

Нумерация страниц

Для нумерации страниц служит кнопка *«Номер страницы»* (лента «Вставка», панель «Колонтитулы»).

Необходимо выбрать вариант размещения номера на самой странице и при необходимости настроить формат самого номера.

При необходимости элементы номеров страницы можно сохранять, добавляя в коллекцию стандартных блоков. Для этого, вставив и настроив номер, нажмите кнопку «Номер страницы» и выберите команду «Вверху/внизу страницы»-«Сохранить выделенный фрагмент как номер страницы».

Если возникнет необходимость убрать номер только с первой страницы, нужно сделать следующее:

- откройте ленту «Разметка страницы»; откройте окно панели «Параметры страницы»;
- на вкладке «Источник бумаги» установите флажок «Различать колонтитулы первой страницы».

Печать документов

После того как документ набран и отформатирован в 99% случаев его нужно вывести на печать. Для этого служит пункт «Печать», находящийся в меню кнопки «Office» (сочетание клавиш Ctrl+P).

Опция «Быстрая печать» - предназначена для случая, когда пользователь полностью уверен в правильности подготовки документа и настройках принтера для печати документа «по умолчанию». Документ сразу же отправляется на печать.

Опция «Печать» - позволяет произвести настройки принтера перед печатью документа.

Рассмотрим настройки, которыми придется часто пользоваться.

Список «Имя принтера» - актуально, если к вашему компьютеру подключено несколько принтеров или же компьютер подключен к сети, содержащей несколько принтеров. Тогда из выпадающего списка необходимо выбрать тот принтер, на который будет выводиться документ.

Панель «Страница» - предназначена для выбора конкретных страниц документа (или диапазона), которые надо вывести на печать.

Список «Включить» - по умолчанию стоит значение «Все страницы диапазона». Еще доступны значения: «Четные страницы»; «Нечетные страницы».

На *панели «Копии»* можно указать количество печатаемых копий документа

Работа со стилями документов. Различные способы создания стилей.

Создание и редактирование таблиц. Основные требования к форме и построению таблиц. Оформление нумерационного заголовка таблицы. Оформление заголовков и граф. Контекстные вкладки для работы с таблицами в текстовом редакторе

Различные приёмы работы с таблицами в текстовом редакторе. Сортировка данных в таблице. Вычисления в таблицах.

Печать готового документа. Настройка режимов печати текстового документа. Работа с принтером.

Для настройки принтера служит *кнопка «Свойства»* (следует иметь в виду, что для разных моделей принтеров окно будет выглядеть по-разному).

Наиболее же тонкие настройки документа перед выводом на печать можно настроить в **опции «Предварительный просмотр»**.

Здесь наглядно показано как будет выглядеть документ на бумаге.

С большинством инструментов настройки мы уже знакомы. Отметим только кнопку *«Сократить на страниц»*. С ее помощью можно несколько ужать документ путем некоторого уменьшения размеров и интервалов текста. Делается это с целью убрать последнюю страницу документа, если она содержит всего несколько строк текста.

Задание

Создайте отчет по выполненным лабораторным работам. Для этого выполните следующие действия:

1. Скопируйте все выполненные лабораторные работы в один документ.
2. Разбейте документ на страницы (каждая лабораторная работа должна начинаться с отдельной страницы).
3. Установите автоматическую расстановку переносов в тексте.
4. Выполните проверку орфографии и грамматики в тексте.
5. Оформите титульный лист отчета по выполнению лабораторных работ.
6. Вставьте номера страниц внизу страницы по центру. Номер на первой странице (титульный лист) не ставится.
7. Оформите колонтитулы страниц. В верхний колонтитул запишите свою фамилию, имя, отчество. В нижний колонтитул – название специальности и номер группы. На титульном листе эти данные не должны быть отображены.
8. Настройте поля документа: верхнее 2 см, нижнее 1,5 см, правое 2,5 см, левое 2 см.
9. На второй странице оформите оглавление своего отчета, для этого названию каждой л.р. установите стиль ЗАГОЛОВОК1 и выполните команду ленты *Ссылки – Оглавление.*
10. Установите рамку на каждой странице документа.
11. Выполните предварительный просмотр документа.
12. Сохранить документ в своей папке с именем «Отчет».

Контрольные вопросы

1. Как установить поля документа?
2. Как вставить номера страниц. Какие варианты установки номера существуют?
3. Как разбить документ на страницы?
4. Как удалить нумерацию с первого листа документа?
5. Что такое колонтитул?
6. Как оформить разные колонтитулы на разных листах?
7. Как оформить оглавление документа? Опишите полностью порядок действий.
8. Что такое ориентация листа? Как установить нужную ориентацию?

9. Как выполнить предварительный просмотр документа?
10. Как вывести документ на печать?
11. Как установить настройки печати?

Тема: Форматирование многостраничного документа в текстовом редакторе. Форматирование символов (шрифты) и абзацев (отступы и интервалы, положение на странице). Табуляция.

Цель: Научиться разбивать документ на страницы, нумеровать страницы, оформлять колонтитулы, осуществлять предварительный просмотр и печать документа.

Ход работы

1. Изучить основные сведения по теме.
2. Выполнить задания.
3. Ответить на контрольные вопросы.

Задание 1. *Создать новый документ, набрать и отформатировать следующийтекст:*

Для форматирования этого текста использована гарнитураArial, кегль – 16 пт., начертание – курсивное, выравнивание –по центру.

Для форматирования этого текста использованагарнитура Courier, кегль – 18 пт., начертание – полужирное, выравнивание – по правому краю.

Для форматирования этого текста использована гарнитура Verdana, кегль – 12 пт., начертание – подчеркнутое, выравнивание – по левому краю. Текствыделен желтым цветом.

Для форматирования этого текста использованагарнитура Tahoma, кегль – 18 пт., начертание – полужирное курсивное, выравнивание – по центру.

Для форматирования этого текста использована гарнитура Wingdings2, кегль – 16 пт., начертание – обычное, выравнивание – по левому краю.Текст выделен зеленым цветом.

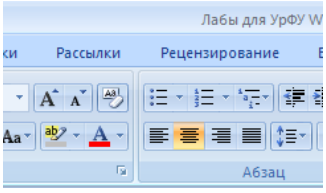
Для форматирования этого текста использована гарнитура Monotype Corsiva, кегль – 14 пт., начертание – обычное, выравнивание – по правому краю.

Для форматирования этого текста использована гарнитураCentury Gothic, кегль – 16 пт., начертание – обычное, выравнивание – по левому краю. Текст выделен голубымцветом.

Тема: Форматирование текста. Создание текстовых колонок. Создание списков (маркированных и нумерованных)

В MS Word можно оформить списки нескольких видов:

- *нумерованный*
- *маркированный*
- *многоуровневый*



Выбрать и настроить вид списка можно на вкладке **Главная**.

Примечание. Лучше всего сначала набрать текст, а потомоформлять список.

Задание 1. *Оформление нумерованного и маркированного списка.*

Набрать текст и оформить список:

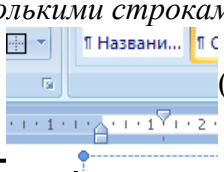
I. Intenet Explorer
II. Mozilla FireFox
III. Netscape Navigator

IV. Opera
V. Google Chrome
VI. Safari

Скопировать фрагмент со списком и оформить 3 разных варианта, разместить в таблице.

I. *Intenet Explorer* ***II.*** *Mozilla FireFox* ***III.*** *Netscape Navigator* ***IV.*** *Opera* ***V.*** *Google Chrome* ***VI.*** *Safari*	✓ Intenet Explorer ✓ Mozilla FireFox ✓ Netscape Navigator ✓ Opera ✓ Google Chrome ✓ Safari	***1)*** Intenet Explorer ***2)*** Mozilla FireFox ***3)*** Netscape Navigator ***4)*** Opera ***5)*** Google Chrome ***6)*** Safari

Совет. *Для того чтобы пункты меню располагались на одном уровне, удобнее и правильнее использовать линейку. Перемещая маркеры на линейке, можно управлять одной или несколькими строками.*



Верхний треугольник на линейке относится к первой строке абзаца (красная строка), нижний треугольник – к остальным строкам абзаца

Задание 2. *Оформление многоуровневого списка.*

Совет *Сначала наберите весь текст. Формирование списка лучше всего начинать с внутреннего, а потом внешний (в данном случае сначала маркированный список, а потом - нумерованные).*

1) Редактирование текста
A. Копирование фрагмента
B. Перемещение фрагмента
C. Удаление фрагмента
D. Поиск и замена
E. Проверка орфографии
2) Форматирование текста
A. Форматирование символов
- Настройка шрифта
- Настройка интервалов
- Настройка анимации

B. Форматирование абзацев
- Настройка отступов
- Выравнивание
- Межстрочный интервал
- Создание списков

C. Форматирование страниц
- Ориентация страницы
- Установка полей
- Создание колонтитулов
- Нумерация страниц

D. Форматирование разделов

Отформатируйте набранный текст:

a) *заголовок – шрифт Tahoma, полужирное начертание, размер шрифта 12 пт.,выравнивание по центру*

b) первый уровень списка отформатировать – шрифт **Times New Roman, полужирноекурсивное начертание, размер шрифта 12 пт, цвет – зеленый;**

c) второй уровень списка отформатировать - шрифт **Arial, обычное начертание,размер шрифта 12 пт., цвет - красный;**

третий уровень списка отформатировать - шрифт **Courier New, начертание подчеркнутое, размер шрифта 12 пт., цвет – синий.**

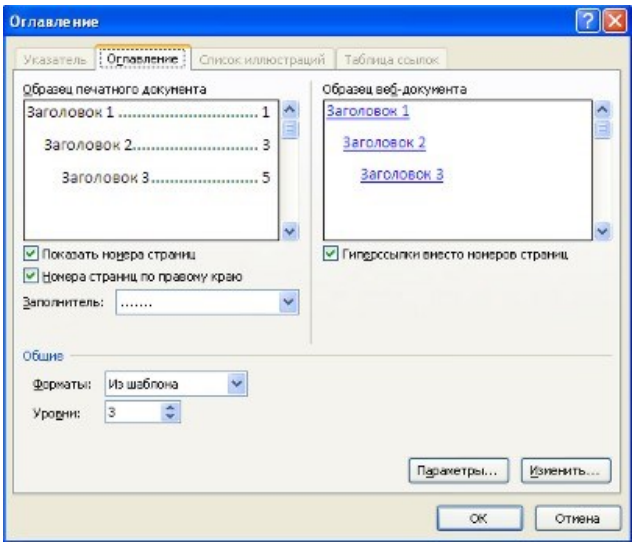
Тема: Работа со стилями документов. Различные способы создания стилей

Оглавление - это список заголовков документа.

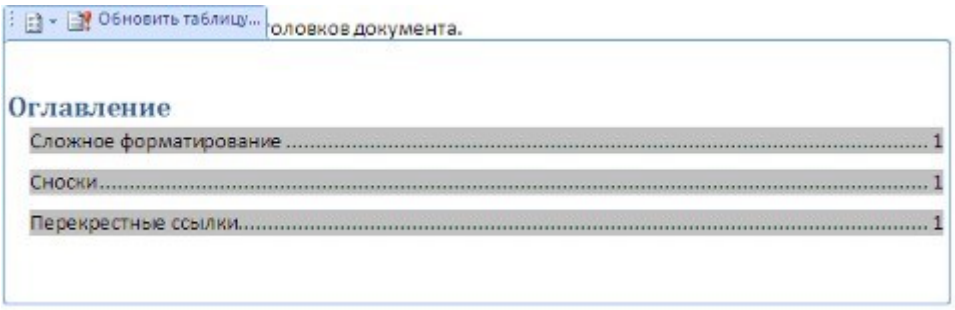
Для того чтобы быстро сделать оглавление документ должен быть отформатирован согласно встроенных форматов уровней структуры или стилей заголовков.

Затем, установив курсор в месте вставки оглавления, нажмите кнопку *"Оглавление"* панели **"Оглавление"**. В открывшемся окне выберите нужный формат оглавления.

При необходимости тонких настроек оглавления нажмите *"Оглавление.."*



Для быстрой правки уже существующего оглавления сделайте щелчок в поле оглавления.

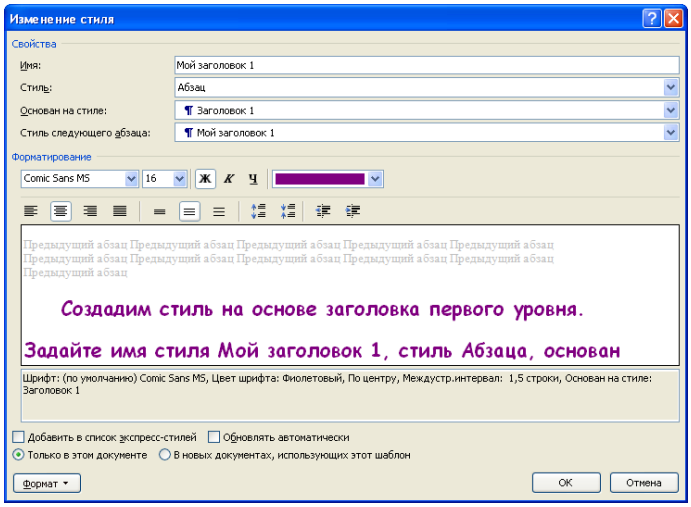


Задание №1.

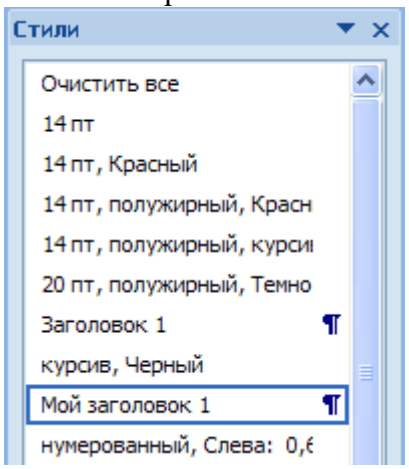
Скопируйте файл «Традиции и обычаи русского народа» к себе на рабочий стол, откройте его для работы.

Прежде чем добавлять в документ оглавление необходимо пункты, которые должны быть отражены в нем, оформить в виде **заголовков разного уровня** !

1. В открывшемся справа окне «Стили» выбрать кнопку **«Создать стиль»** .
2. Создадим стиль на основе заголовка первого уровня. Задайте имя стиля **Мой заголовок 1,** стиль **Абзаца**, основан на стиле **Заголовок 1**, форматирование: выберите тип шрифта Comic Sans MS, размер 16, выберите начертание шрифта «жирный», цвет (по усмотрению), выравнивание по центру, междустрочный интервал полуторный. Нажмите ОК.



3. Теперь в окне «Стили» в списке стилей найдите созданный вами.



4. Аналогично создайте стиль на основе заголовка второго уровня, дайте имя «Мой подзаголовок».

5. Далее надо применить заголовки в документе. К заголовкам, выделенным зеленым цветом, примените стиль МОЙ ЗАГОЛОВОК 1, к заголовкам, выделенным синим цветом, примените второй созданный вами стиль МОЙ ПОДЗАГОЛОВОК.

6. Вернитесь в начало документа и добавьте оглавление. Вкладка ленты

7. «Ссылки» блок «Оглавление», кнопка **Оглавление**.

8. Выберите формат оглавления, в котором отражаются номера страниц. Проверить работу оглавления.

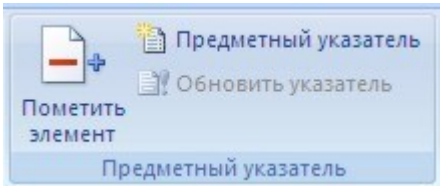
Предметный указатель

Предметный указатель - это список терминов, встречающихся в документе, с указанием страниц, где они расположены.

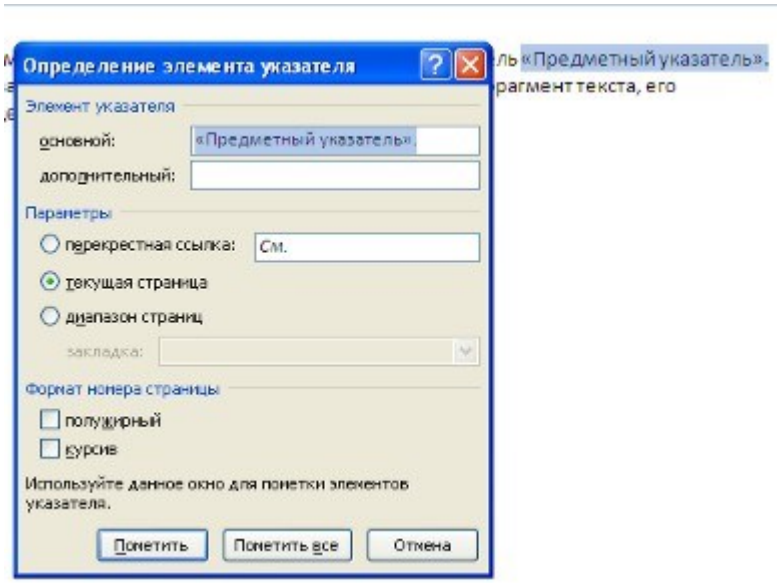
Предметный указатель можно создать для следующих элементов:

- отдельных слов, фраз, символов;
- разделов;
- ссылок.

Для работы с этим элементом форматирования предназначена панель **"Предметный указатель"**.

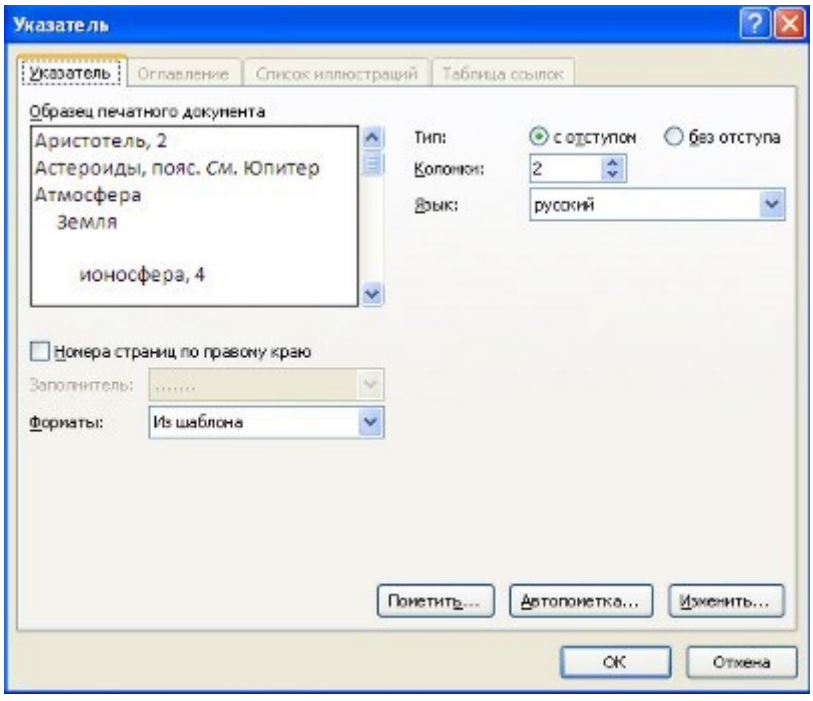


Чтобы использовать в качестве предметного указателя какой-либо фрагмент текста, его необходимо выделить, затем нажать кнопку *"Пометить элемент"* на панели **"Предметный указатель"**.



При пометке текста в документе добавляется специальное скрытое поле.

Для окончательной сборки предметного указателя нажмите кнопку *"Предметный указатель"* и при необходимости в появившемся окне произведите окончательные настройки.



Задание №2.

Создание предметного указателя. В файле «Традиции и обычаи русского народа» в конце документа создадим предметный указатель. Вначале необходимо пометить те слова, которые будут входить в предметный указатель:

1. Найдите в тексте словосочетание «Народный календарь», выделите его, перейдите на вкладку ленты «Ссылки», блок «Предметный указатель», нажмите кнопку «Пометить элемент». В появившемся окне нажмите кнопку «Пометить», затем «Закрыть».

2. После нажатия на кнопку непечатаемые символы станут видимыми, и после словосочетания появится скрытый текст вида: {XE “Народный календарь”}

3. Аналогичным способом пометьте следующие слова и словосочетания (чтобы облегчить их поиск воспользуйтесь кнопкой «Найти» на вкладке «Главная» или комбинацией клавиш Ctrl+F):

Народный календарь

- ✓ МАСЛЕНИЦА
- ✓ ряжение
- ✓ заигрыш
- ✓ разгул
- ✓ тещины вечера
- ✓ золовкины посиделки
- ✓ проводы
- ✓ прощенный день
- ✓ Пасхальное воскресенье
- ✓ Рождество Христово
- ✓ Рождественский венок
- ✓ Рождественские свечи
- ✓ СВЯТКИ
- ✓ Святочные гадания
- ✓ Рождественский пост
- ✓ АГРАФЕНА КУПАЛЬНИЦА
- ✓ ИВАН КУПАЛ

4. Когда все слова помечены, чтобы сделать невидимыми непечатаемые знаки, нажмите на вкладке ленты «Главная» в блоке «Абзац» кнопку ¶.

5. Переместитесь в конец документа, вставьте разрыв страницы.

6. На новой странице напишите заголовок «Предметный указатель», и вставьте указатель: вкладка ленты «Ссылки», блок «Предметный указатель», кнопка «Предметный указатель», закладка **Указатель,** выберите формат предметного указателя, например, затейливый.

Индивидуальное задание

1. Показать выполнение Задания 1, Задания 2 (см. выше).

2. **Итоговое задание по текстовому редактору Microsoft Word:**

Создать журнал или реферат (номер варианта темы соответствует порядковому номеру студента в журнале группы):

- создание стилей надписей на обложке (ФИО_Обложка_1, ...), заголовков (ФИО_Журнал_1 или ФИО_Реферат_1, ...) и основного текста (ФИО_Текст_1, ...); Никаких других стилей, кроме своих собственных, быть не должно! Вместо ФИО указать свои инициалы.
- найти или набрать текст журнала (реферата) по выбранной теме;
- применить созданные стили к тексту;
- автоматически создать оглавление и алфавитный указатель предварительно выбранных слов;
- в журнале (реферате) должно быть не менее 5-ти страниц 4 глав;
- каждая глава должна содержать не менее 2-х параграфов;
- одна из страниц реферата должна иметь отличную ориентацию страницы;
- каждая глава должна иметь свой колонтитул, включающий в себя название главы;

- каждый параграф должен состоять не менее чем из двух предложений;
- первая страница - обложка;
- вторая страница - оглавление;
- страницы должны быть пронумерованы, за исключением обложки;
- алфавитный указатель должен содержать не менее 25 слов;
- в журнале (реферате) должны быть также:
- буквица, списки, колонки, формулы;
- рисунки и различные объекты, соответствующие выбранной теме;
- таблицы с данными (использовать формулы, функции);
- диаграммы для сравнительной характеристики представляемой информации;
- при создании реферата можно использовать ранее выполненные Вами работы.

Оглавление

Темы:

История появления компьютера

1. Архитектура компьютера (от фон Неймановской до современной)
2. Мониторы и видеоадаптеры.
3. Принтеры
4. Материнские платы
5. Процессоры
6. Сканеры
7. Внешние носители информации и запоминающие устройства
8. Звуковые карты и мультимедиа
9. Структура программного обеспечения компьютера
10. Архитектура Windows
11. Интерфейс Windows
12. Программы-архиваторы и принципы архивирования
13. Вирусы и антивирусные программы
14. Технология текстовой обработки данных
15. Структурное программирование и его реализация на языке программирования Паскаль
16. Операционные системы
17. Криптография
18. Топология компьютерных сетей
19. Технология OLE
20. Технология Drag&Drop
21. Архивирование данных
22. Базы данных
23. Интегрированные пакеты программ

-

Причины возврата задания на доработку (**-0.1**):

1. Невыполнение требования по стилям;
2. Нарушение требований по структуре документа;
3. Отсутствие автоматически сформированного оглавления;
4. Отсутствие автоматически сформированного алфавитного указателя;
5. Невыполнения требований по созданию колонтитулов;
6. Отсутствие страницы с отличной от других ориентацией;
7. Отсутствие списков;
8. Отсутствие колонок;
9. Отсутствие буквицы;
10. Отсутствие рисунков;
11. Отсутствие формул в тексте документа;
12. Отсутствие таблиц с формулами (вычисления);

13. Отсутствие диаграмм;
14. Нарушения в нумерации страниц.

Тема: Создание и редактирование таблиц. Основные требования к форме и построению таблиц. Оформление нумерационного заголовка таблицы. Оформление заголовков и граф. Контекстные вкладки для работы с таблицами в текстовом редакторе.
Различные приёмы работы с таблицами в текстовом редакторе. Сортировка данных в таблице. Вычисления в таблицах

1. Выполнить задания, следуя указаниям ключа к заданию.
2. Ответить на контрольные вопросы.

Таблицы являются очень мощным инструментом форматирования. При помощи таблиц странице документа можно придать любой вид. Зачастую для решения поставленной задачи использование таблиц является наиболее приемлемым (а иногда единственно возможным) вариантом.

Задание № 1. Подготовка к созданию текстового документа.

1. Запустите текстовый редактор MS Word
2. Установите масштаб – «По ширине».
3. Включить режим «Непечатаемые знаки».

Задание № 2. **Создать табличный документ**.

□ Новороссийский колледж строительства и экономики __№_____ «_____»____20__г.	В администрацию города Новороссийска
Прошу выделить средства для награждения студентов, одержавших победу в городской олимпиаде по информатике. Директор колледжа _____	

Ключ к заданию

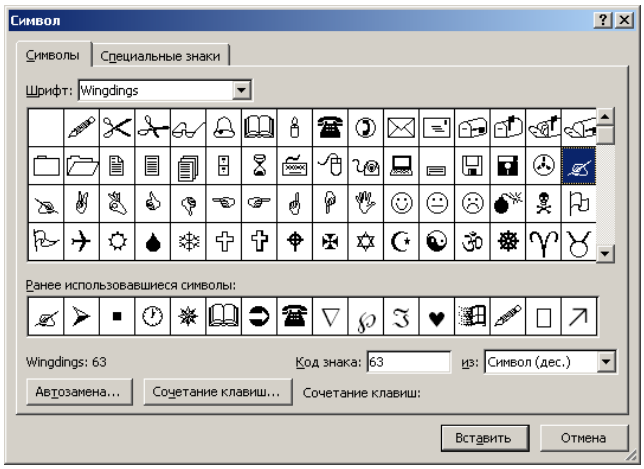
Создание бланка

1. Вставьте таблицу, состоящую из трех столбцов и трех строк удобным для вас способом.

Объедините ячейки второй строки.

2. В верхней левой ячейке разместите шапку своего бланка. Вставьте символ «□» из шрифта Wingdings**.** Выравнивание по центру. Выберите нужную гарнитуру шрифта. В этом варианте "отодвигать" абзацы от правого края можно не за счет отступа справа, а перемещением правой вертикальной границы ячейки таблицы. Таким образом, вы

можете оптимальным образом расположить шапку своего бланка.



3. Вставить в самую правую ячейку таблицы реквизиты, выровнять по ширине и отодвинуть слева перемещением правой вертикальной границы ячейки таблицы. Таким образом, меняя ширину третьей ячейки таблицы (в зависимости от объема текста) в каждом новом документе, вы можете наилучшим образом сформатировать реквизиты адресата.

4. Наберите текст письма во второй строке таблицы. Сформатируйте подписи. Неважно, в какой последовательности вы будете производить действия (сначала заполните реквизиты бланка, а затем наберете содержание письма или наоборот).

5. Установите для внутренних границ тип рамки – *нет*. На экране возможно границы исходной таблицы заменятся на пунктирные линии. Если мы выполним команду *Печать/Предварительный просмотр* из списка команд кнопки «Office», то увидим, что границы таблицы не видны. За счет того, что таблица не имеет обрамления, ее разметка не выводится на печать и служит только для удобства перемещения набранного в ячейках текста.

Для внешней границы установите двойную рамку.

Таким образом, можно готовить различные письма и другие документы на фирменном бланке.

Задание № 3. Подготовить приглашение на новогоднее представление. Примирите таблицу без обрамления для форматирования реквизитов, вставку символа из символьного шрифта, обрамление абзацев.

□	□
МОСКОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА	ВСЕРОСИЙСКАЯ АССОЦИАЦИЯ АРТИСТОВ ЭСТРАДЫ
Дорогой друг!	
Приглашаем тебя принять участие в волшебном Новогоднем представлении. Небывалая елка в Московском городском центре детского творчества. Ослепительное зрелище! Головокружительные трюки!	
Тебя ждут призы, подарки, аттракционы и отличное настроение. Дед Мороз и Снегурочка	

Ключ к заданию

Приведем образец форматирования таблицы к этому заданию.

МОСКОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА		ВСЕРОСИИСКАЯ АССОЦИАЦИЯ АРТИСТОВ ЭСТРАДЫ
Дорогой друг! Приглашаем тебя принять участие в волшебном Новогоднем представлении. Небывалая елка в Московском городском центре детского творчества. Ослепительное зрелище! Головокружительные трюки! Тебя ждут призы, подарки, аттракционы и отличное настроение. Дед Мороз и Снегурочка		

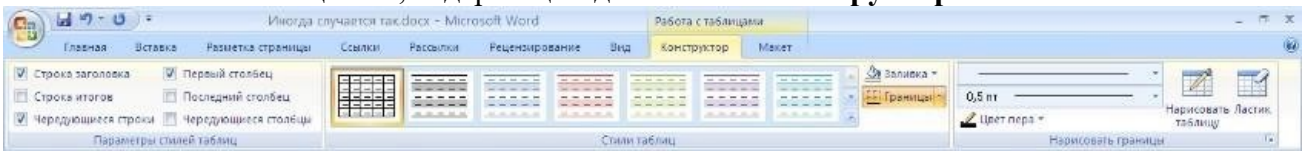
Создание таблицы в Word

Любая таблица состоит из строк и столбцов. Их пересечение образуют ячейки таблицы.

Для вставки таблицы служит кнопка *«Таблицы»*,расположенная на панели **«Таблицы»** лента **«Вставка»**. При нажатии на эту кнопку можно в интерактивном режиме выбрать необходимое количество строк и столбцов для будущей таблицы.

Если таблица очень большая и количество предлагаемых ячеек недостаточно, нужно воспользоваться опцией *«Вставить таблицу»* и в появившемся окне задать необходимое количество строк и столбцов.

После того как таблица вставлена в окне текстового редактора появляется контекстный инструмент **«Работа с таблицами»**, содержащий две ленты: **«Конструктор»** и **«Макет»**.

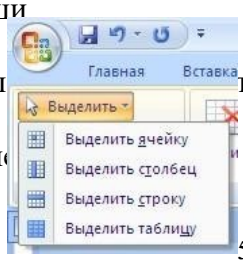


Форматирование текста в таблице

Перед тем как форматировать текст в ячейках таблицы, их надо предварительно выделить.

- Для *выделения всей таблицы* необходимо нажать на перекрестие, расположенное у верхнего левого угла таблицы.
- Для *выделения строки* необходимо сделать щелчок в поле документа, расположенного левее выделяемой строки.
- Для *выделения столбца* необходимо щелкнуть у верхней границы выделяемого столбца (при этом курсор приобретает вид жирного указателя).
- *Выделить несколько соседних ячеек* можно протяжкой мыши при нажатой клавише Shift.
- *Выделять ячейки в произвольном порядке* можно протяжкой мыши при нажатой клавише Ctrl.

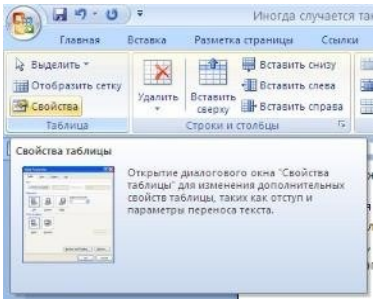
Кроме того, можно воспользоваться кнопкой *«Выделить»*, распол те **«Макет»** контекстного инструмента **«Работа с таблицами»**.



Само же форматирование текста в выделенных ячейках таблицы ниче

от форматирования обычного текста документа.

Тонкие настройки таблицы (параметры строк, столбцов, ячеек) можно произвести в окне *«Свойства таблицы»*, которое открывается кнопкой *«Свойства»* на

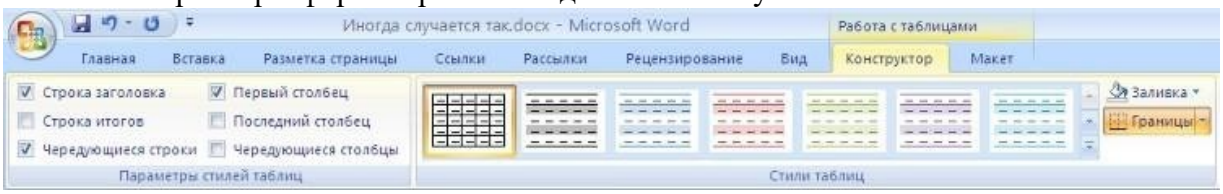


панели

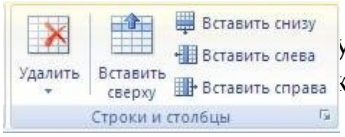
«Таблица».

Word 2007 представляет большой выбор уже готовых вариантов форматирования таблиц. Все они расположены на панели **«Стили таблиц»**.

Панель **«Параметры стилей таблиц»** позволяет устанавливать дополнительные параметры форматирования в дополнение к уже готовым стилям.

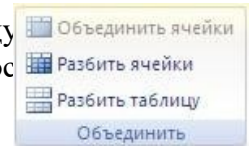


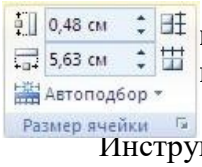
Для настроек границ таблицы служит кнопка *«Границы»*. Из ее контекстного меню можно выбрать различные типы границ. Рядом с ней расположена кнопка *«Заливка»*.



удаления элементов таблицы предназначены инструменты панели контекстной ленты

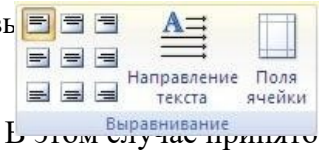
Вопрос построения сложных таблиц затрагивался на предыду Мы рассматривали вариант "рисования" таблицы. Существует еще один спос же результата - воспользоваться инструментами панели **«Объединить»**.





менты панели **«Размер ячейки»** позволяют произвести точные настройки любой ячейки таблицы.

Инструменты панели **«Выравнивание»** предназначены для вы ячейках, задания его направления и установки полей в ячейках.





ожет не умещаться целиком на одну страницу. В этом случае принято ице повторять «шапку» таблицы. Для этого надо выделить строку ые будут выступать в качестве заголовка.

Затем нажать кнопку *«Повторить строки заголовков»* на панели **«Данные»**.

Сортировка таблицы

Сортировку применяют для упорядочивания данных таблицы.

Установите курсор в том столбце, по которому будет производиться сортировка и нажмите кнопку *«Сортировка»* на панели **«Данные»**.

В появившемся окне *«Сортировка»* при необходимости необходимо ввести дополнительные параметры сортировки.

ПОМНИТЕ! Наиболее часто применяемые команды при работе с ячейками таблицы

доступны в контекстном меню ячейки, которое вызывается правым щелчком мыши.

Задание 1. Создание таблицы.

1. Запустите текстовый редактор MS Word.
2. Установите формат абзаца: первая строка – отступ 0,5, межстрочный интервал – полуторный.
3. Создайте таблицу 2 х 8.
4. Измените ширину колонок по образцу таблицы 1:

- наведите стрелку мыши на вертикальный разделитель таблицы, при этом стрелка мыши примет вид разделителя;
- нажатием и продвижением разделителя левой кнопкой мыши задайте нужную ширину столбцов таблицы.

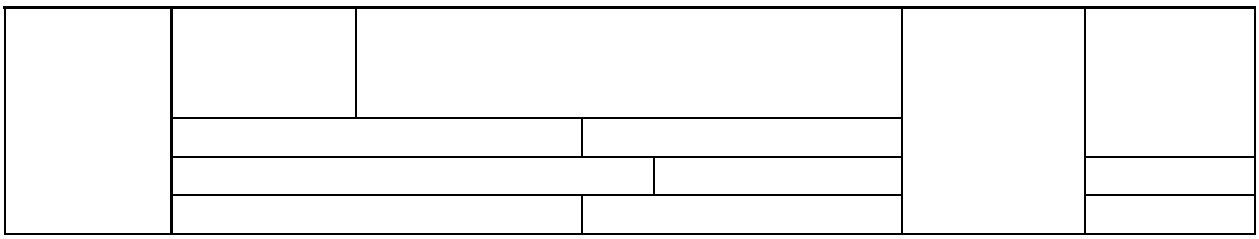
Таблица 1

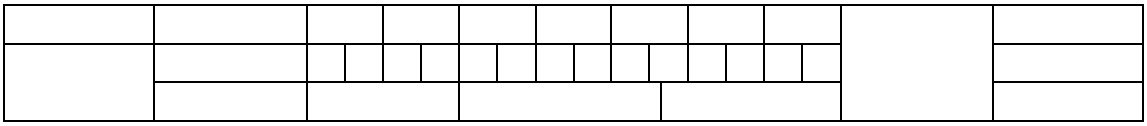
Наименование товара	**Стоимость**
Стол компьютерный	3500
Кресло офисное	2700
Полка для книг	2000
Шкаф книжный	15600
Стол письменный	2700
Тумба приставная	1500
Стул	100
Итого:	28100

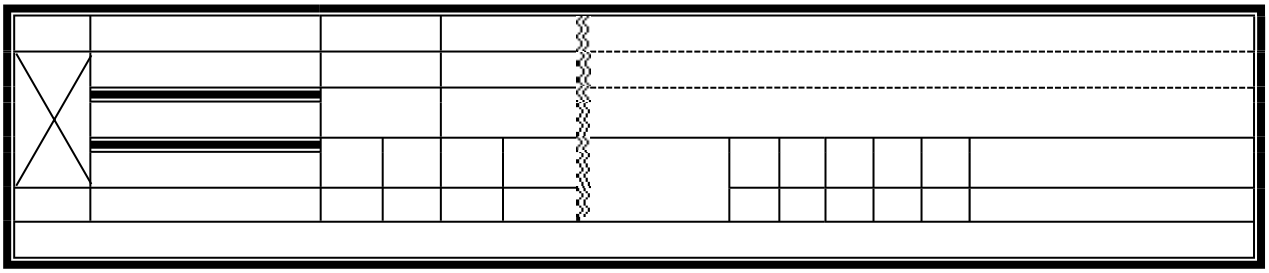
1. Выделите первую строку таблицы (шапку) и задайте тип выравнивания абзаца – по центру.
2. Выделите второй столбец таблицы и задайте тип выравнивания абзаца – по центру.
8. Заполните таблицу, перемещаясь по ней с помощью клавиш [Tab] (вперед), [Shift]-[Tab] (назад).
9. Добавьте в таблицу новую строку.
10. Подсчитайте ***Итого*** с помощью формулы. Для этого установите курсор в ячейку для подсчета, на ленте **Макет** работы с таблицами выберите команду **Формула**, введите формулу =SUM(ABOVE).
11. Выделите всю таблицу, для чего щелкните левой кнопкой мыши по крестообразному указателю мыши в левом верхнем углу таблицы за её контуром.
12. Сделайте рамку для таблицы по образцу таблицы 1.
13. Проведите сортировку (по возрастанию) данных второй колонки таблицы.
14. Сохраните файл в вашей папке с именем «Таблица 1».
15. Откройте файл «Таблица 1».
16. Примените любой из понравившихся вам стилей к таблице.
17. Сохраните отформатированную таблицу в вашей папке с именем «Таблица 2».

Задание 2. Используя операции объединения и разбивки ячеек, набрать таблицы по образцу:

										0
	12 548			12 476					18 756	







Контрольные вопросы

1. Как вставить таблицу в документ?
2. Как изменить ширину столбца и высоту строки?
3. Какие клавиши позволяют перемещать курсор по ячейкам таблицы?
4. Как вставить строку или столбец в таблицу?
5. Как выделить всю таблицу?
6. Как выделить отдельные элементы таблицы (строку, столбец, ячейку)?
7. Как установить границы и заливку в таблице?
8. Как провести сортировку данных в таблице?
9. Как провести расчет в таблице?
10. Как выровнять текст в ячейке?
11. Как объединить ячейки таблицы?
12. Как разбить одну ячейку на две?
13. Как изменить ширину только одной ячейки таблицы?
14. Приведите примеры использования таблиц для оформления текстовых документов.
15. Как вставить таблицу в документ?
16. Как сделать невидимыми границы таблицы?
17. Как установить нужную границу для таблицы?
18. Как объединить ячейки таблицы?
19. Как изменить ширину столбца таблицы?
20. Как вставить символ в текст документа?

Тема: Различные приёмы работы с таблицами в текстовом редакторе. Сортировка данных в таблице. Вычисления в таблицах

Таблицы в текстовом документе

Большинство документов имеют табличную структуру данных. Текстовый редактор Microsoft Word позволяет создавать стандартные или рисованные таблицы, а также размещать в текстовом документе рабочие листы электронной таблицы Excel.

В ячейки таблиц может вводиться: текст, числа, формулы, подтаблицы, графические объекты. Отдельная ячейка таблицы может рассматриваться как «мини-документ», для которого ячейка рассматривается как печатная страница, для которой задаются отступы стена, справа, сверху, снизу. Текст и ячейке может состоять из абзацев, каждый из которых может иметь собственный формат. К содержимому ячеек применимы все технологии редактирования и форматирования текстовых документов.

В ряде случаев ячейки таблицы могут содержать графическую информацию (диаграммы Microsoft Graph, рисунки, картинки, графические объекты и т. п.), которая вставляется с помощью команд меню:

- **Вставка → Объект**, вкладка **Создание из файла** – выбор файла графического формата;
- **Вставка → Объект**, вкладка **Создание** – выбирается приложение для создания нового графического объекта;
- **Вставка → Рисунок → Картинки** – выбирается стандартная картинка из коллекции Microsoft Office 2000;
- **Вставка → Рисунок → Из файла** – выбор файла графического формата;
- **Вставка → Рисунок → Автофигуры** — вставка стандартных автофигур, находящихся на панели **Рисование**;
- **Вставка → Рисунок → Объект WordArt** – вставка текста в художественном оформлении;
- **Вставка → Рисунок → Со сканера или камеры** – вставка файла, полученного сканированием или оцифровкой изображения;
- **Вставка → Рисунок → Диаграмма** – создание диаграммы в программе Microsoft Graph;
- **Правка → Вставить** (из буфера обмена).

Стандартные таблицы

Стандартная таблица имеет прямоугольную структуру. Таблица создается с помощью команды меню **Таблица → Добавить таблицу**, указывается размерность таблицы – число строк и столбцов. Максимальное число столбцов таблицы – 63, максимальное число строк таблицы не ограничено.

При создании таблицы можно сразу же выполнить ее автоформатирование. В диалоговом окне команды меню **Таблица → Добавить таблицу** нажимается кнопка **Автоформат**, которая выводит окно форматов для выбора. Так, можно выбрать все или определенные элементы стиля (границы, шрифт, заливку, цвет), применить их к определенным строкам или столбцам таблицы.

Для перемещения по ячейкам таблицы используются клавиши:

- **Tab** или → движение вправо по ячейкам строки;
- **Shift** + **Tab** или ← движение влево по ячейкам строки;
- ↑ движение вверх по ячейкам одного столбца;
- ↓ движение вниз по ячейкам одного столбца.

При вводе текста ячейка может растягиваться и по вертикали и по горизонтали, в зависимости от заданных свойств таблицы. Новый абзац текста в ячейке создается нажатием клавиши **Enter**.

Для вставки символа табуляции в ячейке нужно нажать клавиши **Ctrl+Tab**.

Многие операции с таблицами выполняются для строк/столбцов или отдельных ячеек. Для выделения ячеек строк/столбцов таблицы выполняются команды меню **Таблица → Выделить строку** и **Таблица → Выделить столбец**. При этом учитывается текущее местоположение курсора в таблице. Выделение табличных фрагментов может выполняться с использованием мыши:

- для выделения всех ячеек столбца курсор устанавливается над столбцом;
- для выделения всех ячеек строки курсор устанавливается слева от строки.

При появлении стрелки-указателя делается щелчок левой кнопкой мыши, в результате выделяются все ячейки столбца или строки таблицы. Для выделения смежных столбцов/строк осуществляется протаскивание курсора при нажатой левой кнопке мыши.

Первоначально созданную структуру стандартной таблицы можно легко изменить с помощью команд меню:

- **Таблица → Добавить → Таблицу** – добавление в ячейку вложенной таблицы заданной размерности;
- **Таблица → Добавить → Столбцы слева/столбцы справа**;
- **Таблица → Добавить → Строки выше/строки ниже**;
- **Таблица → Добавить → Ячейки**.

Для продолжения таблицы вниз курсор должен находиться в крайней правой ячейке последней строки таблицы. После нажатия клавиши **Tab** происходит автоматическое добавление строки таблицы, формат которой совпадает с форматом предыдущей строки (одинаковое число ячеек, фиксированная ширина и высота ячеек, форматы отдельных ячеек).

Можно изменять число ячеек в строке или число ячеек в столбце путем их объединения или разбиения. Объединение смежных ячеек таблицы осуществляется по горизонтали (в одной строке) и вертикали (в одном столбце) с помощью команды меню **Таблица → Объединить ячейки**. Обратное действие – разбиение ячеек выполняется по горизонтали (добавление ячеек в строку) и вертикали (добавление ячеек в столбец), выполняется командой меню **Таблица → Разбить ячейки**.

При вертикальном разбиении ячейки по строкам весь текст остается в ячейке первой строки. При горизонтальном разбиении ячейки по столбцам текст делится по абзацам. В отдельную ячейку входит один или несколько исходных абзацев. При объединении ячеек текст каждой отдельной ячейки представляется в виде одного или нескольких абзацев в результирующей ячейке.

Задание №1. Создание пустой таблицы методом вставки и последующим её заполнением.

1.Создайте заголовок таблицы «Расписание занятий».

2.Установите курсор на новую строку и выполните команду меню **Таблица→Вставить→Таблица** в появившемся окне выберите 8 столбцов и 5 строк. (Это же действие можно осуществить нажав на панели Стандартная кнопку «Добавить таблицу» и выделить необходимое количество столбцов и строк)

3. Выделите всю таблицу и выполните команду меню **Таблица→Свойства таблицы,** в появившемся диалоговом окне выберите кнопку **Границы и заливка** (или контекстное меню и Границы и заливка).

4.В диалоговом окне выберите, в левой части окна тип **Рамка**, посередине окна тип линии двойная, далее в левой части окна выберите тип **Сетка** и выйдите из диалогового окна.

5.Получившуюся таблицу заполните по образцу.

	Время	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
1	8.30-10.00						
2	10.10-11.40						
3	11.50-13.20						
4	14.00-15.30						

6.Поставьте курсор в начало первой строки и выполните пункт меню **Таблица→Вставить→Строки выше.**

7.Выделите первую и вторую ячейки в первом столбце и, вызвав контекстное меню, объедините их.

8.С помощью объединения добейтесь, чтобы таблица выглядела так:

	Время	Дни недели					
		Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
1	8.30-10.00						
2	10.10-11.40						
3	11.50-13.20						
4	14.00-15.30						

9. Заполните её своим расписанием.
10. Самостоятельно изучите свойства меню **Таблица→Автоформат таблицы**.
11. Раскрасьте таблицу с помощью этого меню или самостоятельно.

Таблицу можно преобразовать в обычный текст, и наоборот, текст, подготовленный специальным образом, можно преобразовать в таблицу.

Для преобразования таблицы в текст следует:

1. Выделить преобразуемый фрагмент таблицы – смежные строки.
2. Выполнить команду меню **Таблица → Преобразовать в текст**.
3. Указать тип разделителя содержимого ячеек (используемый специальный , символ):

- символ абзаца – каждый абзац в ячейках становится отдельным абзацем текста;
- символ табуляции – ячейки одной строки разделяются символом табуляции, ячейки разных строк или абзацы внутри одной ячейки – символом абзаца;
- символ точка с запятой – аналогично использованию табуляции, но разделитель – точка с запятой;
- другой символ – аналогично использованию табуляции, но разделитель – указанный символ.

Для преобразования текста в таблицу необходимо подготовить текст с использованием определенного символа-разделителя содержимого ячеек, например, символа абзаца, табуляции или др. Далее следует:

1. Выделить строчный фрагмент преобразуемого в таблицу текста.
2. Выбрать команду меню **Таблица → Преобразовать в таблицу**.
3. Указать используемый разделитель ячеек.
4. Задать число столбцов или строк в таблице.

Задание №2. Создание таблицы методом преобразования текста в таблицу.

1. Введите заголовок «Династия Романовых в XIX – XX веках».
2. ВНИМАНИЕ: следите за тем, что бы в строках было два символа табуляции и один символ перевода строки. Введите следующий текст (чтобы видеть символы нажмите кнопку непечатные символы):

Император→ Годы жизни→ Царствование¶
Александр I→ 1777 - 1825→ 1801 - 1825¶
Николай I→ 1796 - 1855→ 1825 - 1855¶
Александр II→ 1818 - 1881→ 1855 - 1881¶
Александр III→ 1845 - 1894→ 1881 - 1894¶
Николай II→ 1868 - 1918→ 1894 - 1917¶

3. Выделите весь текст. Выполните пункты меню **Таблица→Преобразовать→Текст в таблицу**.
4. В появившемся окне выберите автоподбор ширины столбцов по содержимому.
5. Разделитель знак табуляции.

6. Полученную таблицу отформатируйте по своему усмотрению.
7. Создайте копию таблицы.
8. Удалите её с помощью команды меню **Таблица→Удалить таблицу.**

Сортировка строк таблиц

Для удобства представления информации выполняется сортировка строк таблицы. Последовательность действий.

1. Курсор устанавливается в любую ячейку таблицы.
2. Выполняется команда меню **Таблица → Сортировка**.
3. В диалоговом окне **Сортировка** указать:

- состав ключей сортировки;
- направление сортировки – по возрастанию или убаванию.

Для этого выбираются имена столбцов, определяется порядок их сортировки по возрастанию/убыванию (рис. 8). Максимальное число ключей сортировки таблиц – 3. Результат сортировки таблицы записывается на место исходной таблицы.

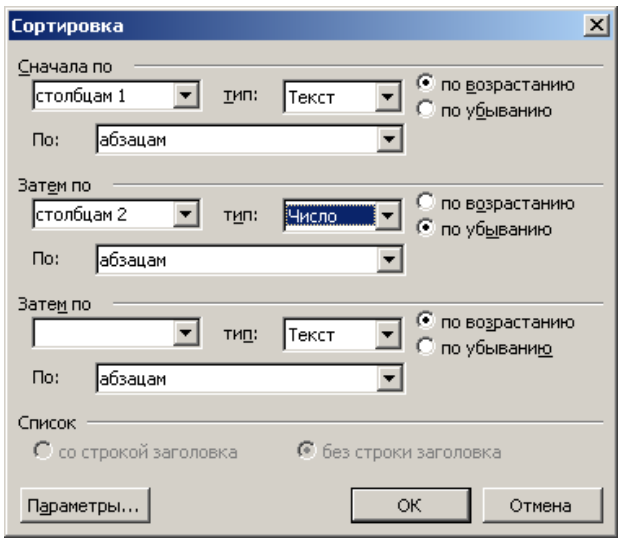


Рис. 8. Настройка сортировки таблицы

Если столбец содержит текст, сортировка по возрастанию означает определенный порядок:

- специальные знаки (!, #, $, % и &);
- слова, начинающиеся с цифр;
- слова, начинающиеся с букв.

Если столбец содержит числа, все прочие символы, кроме цифр, игнорируются. Если столбец таблицы содержит даты, учитывается разделитель компонентов даты. Сортировка предполагает последовательное сравнение символов слева направо.

Задание №3.

1. Создайте таблицу по образцу:

	Фамилия И.О.	Должность	Оклад
1	Сергеев В.В.	директор	2000000,0
2	Петухов В.В.	водитель	2000000
3	Петров В.В.	зам. директора	12000000
4	Мишина В.В.	кассир	12000000
5	Иванов В.В.	зам. директора	12000000
6	Дубков В.Ф.	бухгалтер	15000000.
7	Веник В.В.	водитель	2000000
8	Ванин В.В.	водитель	2300000
9	Ванин В.П.	водитель	2000000
10	Сычев Т.Т.	водитель	2300000

2. Сделайте две копии таблицы, пронумеровав их.
3. Отсортируйте строки второй таблицы по убыванию окладов.
4. Отсортируйте строки таблицы по должностям и для одинаковых должностей по возрастанию окладов.

Вычисления в таблицах

В таблицах Microsoft Word можно выполнять вычисления. Стандартная таблица – совокупность ячеек, адреса которых состоят из имени столбца – буква латинского алфавита и номера строки – цифра. Например, адрес **A2** соответствует ячейке в первом столбце и второй строке, адрес **C10** соответствует ячейке в третьем столбце и десятой строке и т. д.

Формула для вычисления результата вводится в ячейку таблицы с помощью команды меню **Таблица → Формула**. В диалоговом окне **Формула** вводится формула, указывается формат числа. Формула в ячейке таблицы содержит:

- встроенные функции (табл. 1);
- ссылки на адреса ячеек таблицы;
- имена закладок;
- константы;
- знаки математических операций.

Таблица 1.

Встроенные функции для вычислений в таблице Microsoft Word

Категория	**Функция**	**Результат**
Логическая	AND(*x*,*y*)	1 (ИСТИНА), если логические выражения *x* и *y* истинны, 0 (ЛОЖЬ) в других случаях
	DEFINED(*x*)	1 (ИСТИНА), если выражение *x* допустимо, или 0 (ЛОЖЬ) в противном случае
	FALSE	Логическая константа ЛОЖЬ – 0
	NOT(*x*)	0 (ЛОЖЬ), если логическое выражение *x* истинно, или 1 (ИСТИНА), если оно ложно
	OR(*x*,*y*)	0 (ЛОЖЬ), если оба логических выражения *x* и *y* ложны, и 1 (ИСТИНА) в противном случае
	SIGN(*x*)	Знак числа: 1 (если $x > 0$) или -1 (если $x < 0$)
	TRUE	Логическая константа ИСТИНА – 1
Математическая	ABS(*x*)	Абсолютное значение
	INTO(*x*)	Целая часть числа
	MOD(*x*,*y*)	Остаток от деления *x* на *y*
	PRODUCT( )	Произведение значений

	ROUNDS	Значение *x*, округленное до указанного десятичного разряда (*y*)
Статистическая	AVERAGE( )	Среднее значение
	COUNT( )	Число элементов
	MAX( )	Наибольшее значение
	MIN( )	Наименьшее значение
	SUM( )	Сумма значений

Аргументы функций – числа, формулы или закладки, адреса ячеек, диапазоны адресов смежных ячеек. Диапазон адресов для смежных ячеек записывается через крайние ячейки, разделенные знаком двоеточия, например:

- **A1:C2** – диапазон ячеек, включающий ячейки **A1**, **A2**, **C1**, **C2**;
- **1:1** – все ячейки строки 1;
- **A:A** – все ячейки столбца А.

Для ссылки на несмежные ячейки используется разделитель – точка с запятой. Кроме явного указания ссылок на ячейки в формулах используются ключевые слова:

- ABOVE – ячейки текущего столбца, расположенные выше ячейки;
- BELOW – ячейки текущего столбца, расположенные ниже ячейки;
- RIGHT – ячейки текущей строки, расположенные справа от ячейки;
- LEFT – ячейки текущей строки, расположенные слева от ячейки.

Можно ссылаться и на ячейки из другой таблицы. Для таблицы, на которую делается ссылка, создается закладка. Обращение к ячейкам этой таблицы выполняется с указанием имени закладки.

Ссылки на ячейки другой таблицы в формулах допустимы только для функций: AVERAGE(), COUNT(), MAX(), MIN(), PRODUCT() и SUM().

Следует помнить, что формула в таблице является полем, которое имеет код поля и значение. Для просмотра кода поля следует нажать клавиши **Alt+F9**. При изменении значений ячеек, на которые имеются ссылки в формулах, следует установить курсор в ячейку таблицы, с помощью команды меню **Таблица → Выделить → Таблицу** выделить всю таблицу, нажать клавишу **F9** для автоматического пересчета всех формул.

Если ячейка, например **B1**, содержит несколько абзацев чисел, формула вида **=B1** или **= SUM(Bl)** автоматически вычисляет сумму чисел всех абзацев ячейки **B1**. Если наряду с числами в ячейке имеется текст перед или после чисел, при вычислении он игнорируется.

Задание №4.

Создайте таблицу по образцу:

Таблица 2.

Исходные данные

Вид изделия	Основная заработная плата производственных рабочих	Общепроизводственные расходы	Общехозяйственные расходы
ИЗДЕЛИЕ А	10000		
ИЗДЕЛИЕ В	100000		
ИЗДЕЛИЕ С	64450		
ИТОГО		31462	36750

1. В ячейки таблицы ввести формулы:

- формула ячейки **B5** (Итого)**: =Sum(Above)**;

- формула ячейки **C2**: **=C5/B5*B2**;
- формула ячейки **C3**: **=C5/B5*B3**;
- формула ячейки **C4**: **=C5/B5*B4**;
- формула ячейки **D2**: **=D5/B5*B2**;
- формула ячейки **D3**: **=D5/B5*B3**;
- формула ячейки **D4**: **=D5/B5*B4**.

2. Выделить таблицу с помощью команды меню **Таблица→Выделить → Таблицу**. Создать закладку для таблицы. Имя закладки – **Table1**. Команда меню для создания закладки – **Вставка → Закладка**.

3. Создать новую таблицу в вашем документе. Выполнить команду меню **Таблица → Добавить → Таблицу**, указать число столбцов – **2**, число строк – **5**. Заполнить ячейки таблицы (табл. 3).

Таблица 3.

Структура распределения накладных расходов по изделиям

Вид изделия	**% от общих накладных расходов**
ИЗДЕЛИЕ А	
ИЗДЕЛИЕ В	
ИЗДЕЛИЕ С	
ИТОГО	

4. Ввести формулы в ячейки:

- формула ячейки **B2**: **= SUM (Table1 c2:d2)/SUM(Table1 c5:d5)*100**. Выбрать формат числа – **0,00%**;
- формула ячейки **B3**: **= SUM (Table1 c3:d3)/SUM(Table1 c5:d5)*100**. Выбрать формат числа – **0,00%**;
- формула ячейки **B4**: **= SUM (Table1 c4:d4)/SUM(Table1 c5:d5)*100**. Выбрать формат числа – **0,00%;**
- формула ячейки **B5**: **= SUM(ABOVE)*100**. Выбрать формат числа – **0,00%.**

Контрольные вопросы.

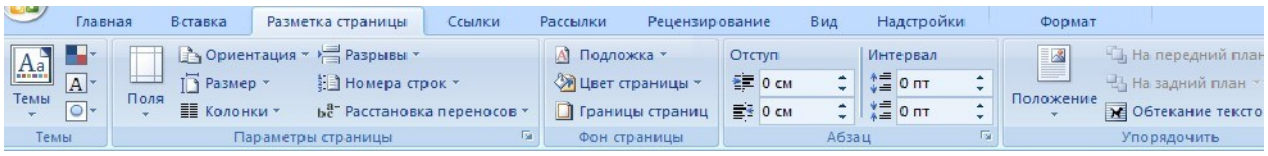
1. Какие способы создания таблиц вы знаете?
2. Как выделить ячейку, несколько ячеек, строку?
3. Каким образом можно разбить ячейку?
4. Каким образом можно соединить две ячейки, находящиеся в одной строке или одном столбце?
5. Как изменить высоту строки, ширину столбца?
6. Как изменить вид и толщину линий таблицы, ячейки, группы ячеек?
7. Как добавить строки в таблицу?
8. Как удалить строки в таблице?
9. Какие виды списков вы знаете?
10. Как поменять маркер в списке?

Тема: Печать готового документа. Настройка режимов печати текстового документа. Работа с принтером.

Цель: Научиться разбивать документ на страницы, нумеровать страницы, оформлять колонтитулы, осуществлять предварительный просмотр и печать документа.

Оформление страниц

После создания нового документа рекомендуется сразу установить параметры страницы (если стандартные установки не подходят для решения задачи). Для настройки параметров страницы служит лента «Разметка страницы», состоящая из следующих панелей: *Темы; Параметры страницы; Фон страницы; Абзац; Упорядочить*.



Параметры страницы

Кнопка «Поля» служит для установки значений полей документа. Если из предложенных стандартных вариантов ни один не подходит, необходимо воспользоваться пунктом меню «Настраиваемые поля…». В появившемся окне можно произвести более тонкие настройки полей документа.

Кнопка «Ориентация» задает расположение текста на листе: *Книжная*, *Альбомная*.

Кнопка «Размер» задает размер бумаги при выводе на печать. Для выбора нестандартного размера служит опция «Другие размеры страниц…».

Разрывы страницы и раздела

При работе с документами зачастую возникает необходимость начать новую страницу, в то время как предыдущая еще не заполнена полностью текстом. Например, в книге так начинается новая глава. Чтобы начать новую страницу в Word есть специальная опция – «Разрывы».

На этой вкладке собрано довольно много разнообразных вариантов разрыва не только страниц, но и разделов. Так, например, с помощью разрыва страницы можно принудительно перенести текст в другую колонку (вариант «Столбец»).

Иногда возникает необходимость использовать различные параметры форматирования для разных страниц документа (например, один из листов докумен та должен иметь альбомную ориентацию). В этом случае документ необходимо разбить на разделы. Каждый раздел можно будет форматировать совершенно независимо от других разделов.

При удалении разрыва раздела предшеств ующий текст становится частью следующего раздела и принимает соответствующее форматирование, а последний знак абзаца в документе определяет форматирование последнего раздела в документе.

Word 2007 предоставляет четыре варианта разрыва разделов : *Следующая страница; Текущая; Четная страница; Нечетная страница*. Чтобы видеть разрывы разделов (как, впрочем, и страниц), нужно включить опцию отображения непечатных символов. Для этого на ленте «Главная» на панели «Абзац» необходимо нажать правую верхнюю кнопку с изображением значка абзаца. Для удаления раздела необходимо выделить его значок и нажать кнопку Delete.

По умолчанию Word работает в режиме автоматического размещения текста: если слово не помещается в строке, оно переносится на следующую. Но, программа умеет расставлять и переносы слов. Для этой цели служит опция **«Расстановка переносов»**. Возможны два варианта: Автоматическая настройка; Ручная настройка. Пункт «Параметры расстановки переносов» позволяет сделать тонкую настройку параметров расстановки переносов.

Колонтитулы и нумерация страниц

Из дополнительных возможностей форматирования наиболее часто используется возможность создания колонтитулов. Колонтитулы представляют собой области, расположенные на верхнем и нижнем полях страниц документа. В колонтитулах, как правило, размещается такая информация, как название документа, тема, имя автора, номера страниц или дата. При использовании колонтитулов в документе можно размещать в них различный текст для четных или нечетных страниц, для первой страницы документа, изменять положение колонтитулов от страницы к странице и проч.

Для работы с колонтитулами в Word 2007 предназначена **панель «Колонтитулы»** (лента «Вставка»).

После вставки колонтитул доступен для редактирования, при этом появляется контекстная лента *«Конструктор»* (Работа с колонтитулами).

Отредактированный колонтитул можно добавить в галерею колонтитулов при помощи опции *«Сохранить выделенный фрагмент в коллекцию верхних/нижних колонтитулов»*.

Настройка колонтитула

Лента *«Конструктор»* контекстного инструмента **«Работа с колонтитулами»** позволяет быстро произвести такие настройки колонтитула, как:

- различные колонтитулы для четных и нечетных страниц; отдельный колонтитул для первой страницы;
- скрытие основного текста во время работы с колонтитулами; вставка и редактирование номера страницы;
- управление положением колонтитула;
- вставка в колонтитул различных объектов: текущие дата и время, рисунки.

Колонтитулы можно настраивать отдельно для различных разделов. Но, для этого нужно разорвать между ними связь, т.к. по умолчанию все колонтитулы связаны между собой. Для этого надо перейти к тому колонтитулу, который надо оформить по-другому, и «отжать» кнопку «Как в предыдущем разделе».

Если же, наоборот, есть необходимость привести колонтитулы в разных разделах к одному виду, то кнопка «Как в предыдущем разделе» должна быть «нажата».

Быстрый переход между колонтитулами и основным текстом документа можно осуществлять двойным щелчком мыши на нужном элементе (верхнем/нижнем колонтитуле или на основном тексте).

Для удаления колонтитулов предназначен пункт «Удалить верхний/нижний колонтитул» соответствующих кнопок колонтитулов.

Нумерация страниц

Для нумерации страниц служит кнопка *«Номер страницы»* (лента «Вставка», панель «Колонтитулы»).

Необходимо выбрать вариант размещения номера на самой странице и при необходимости настроить формат самого номера.

При необходимости элементы номеров страницы можно сохранять, добавляя в коллекцию стандартных блоков. Для этого, вставив и настроив номер, нажмите кнопку «Номер страницы» и выберите команду «Вверху/внизу страницы»-«Сохранить выделенный фрагмент как номер страницы».

Если возникнет необходимость убрать номер только с первой страницы, нужно сделать следующее:

- откройте ленту «Разметка страницы»; откройте окно панели «Параметры страницы»;
- на вкладке «Источник бумаги» установите флажок «Различать колонтитулы первой страницы».

Печать документов

После того как документ набран и отформатирован в 99% случаев его нужно вывести на печать. Для этого служит пункт «Печать», находящийся в меню кнопки «Office» (сочетание клавиш Ctrl+P).

Опция «Быстрая печать» - предназначена для случая, когда пользователь полностью уверен в правильности подготовки документа и настройках принтера для печати документа «по умолчанию». Документ сразу же отправляется на печать.

Опция «Печать» - позволяет произвести настройки принтера перед печатью документа.

Рассмотрим настройки, которыми придется часто пользоваться.

Список «Имя принтера» - актуально, если к вашему компьютеру подключено несколько принтеров или же компьютер подключен к сети, содержащей несколько принтеров.

Тогда из выпадающего списка необходимо выбрать тот принтер, на который будет выводиться документ.

Панель «Страница» - предназначена для выбора конкретных страниц документа (или диапазона), которые надо вывести на печать.

Список «Включить» - по умолчанию стоит значение «Все страницы диапазона». Еще доступны значения: «Четные страницы»; «Нечетные страницы».

На *панели «Копии»* можно указать количество печатаемых копий документа.

Для настройки принтера служит *кнопка «Свойства»* (следует иметь в виду, что для разных моделей принтеров окно будет выглядеть по-разному).

Наиболее же тонкие настройки документа перед выводом на печать можно настроить в **опции «Предварительный просмотр»**.

Здесь наглядно показано как будет выглядеть документ на бумаге.

С большинством инструментов настройки мы уже знакомы. Отметим только кнопку *«Сократить на страниц»*. С ее помощью можно несколько ужать документ путем некоторого уменьшения размеров и интервалов текста. Делается это с целью убрать последнюю страницу документа, если она содержит всего несколько строк текста.

Задание

Создайте отчет по выполненным лабораторным работам. Для этого выполните следующие действия:

1. Скопируйте все выполненные лабораторные работы в один документ.
2. Разбейте документ на страницы (каждая лабораторная работа должна начинаться с отдельной страницы).
3. Установите автоматическую расстановку переносов в тексте.
4. Выполните проверку орфографии и грамматики в тексте.
5. Оформите титульный лист отчета по выполнению лабораторных работ.
6. Вставьте номера страниц внизу страницы по центру. Номер на первой странице (титульный лист) не ставится.
7. Оформите колонтитулы страниц. В верхний колонтитул запишите свою фамилию, имя, отчество. В нижний колонтитул – название специальности и номер группы. На титульном листе эти данные не должны быть отображены.
8. Настройте поля документа: верхнее 2 см, нижнее 1,5 см, правое 2,5 см, левое 2 см.
9. На второй странице оформите оглавление своего отчета, для этого названию каждой л.р. установите стиль ЗАГОЛОВОК1 и выполните команду ленты *Ссылки – Оглавление*.
10. Установите рамку на каждой странице документа.
11. Выполните предварительный просмотр документа.
12. Сохранить документ в своей папке с именем «Отчет».

Контрольные вопросы

1. Как установить поля документа?
2. Как вставить номера страниц. Какие варианты установки номера существуют?
3. Как разбить документ на страницы?
4. Как удалить нумерацию с первого листа документа?
5. Что такое колонтитул?
6. Как оформить разные колонтитулы на разных листах?
7. Как оформить оглавление документа? Опишите полностью порядок действий.
8. Что такое ориентация листа? Как установить нужную ориентацию?
9. Как выполнить предварительный просмотр документа?
10. Как вывести документ на печать?
11. Как установить настройки печати?

Тема: Создание таблиц в табличном редакторе и их форматирование. Типы данных, используемых в табличном редакторе. Работа с ячейками, списками, базами данных, таблицами: виды, примеры, основные приемы работы.

Цель работы: изучить способы выполнение расчетных операций, работа с формулами и Мастером функций.

Для форматирования ячеек используется диалоговое окно, которое можно вызвать через **контекстное меню -> Формат ячеек..** или меню **Формат -> Ячейки…**

Диалоговое окно состоит из нескольких вкладок:

- **Число –** для выбора формата данных (общий, текстовый, числовой, финансовый, денежный и т.д.)
- **Выравнивание –** параметры для форматирования данных в ячейках (горизонтальное и вертикальное выравнивание, направление текста, перенос слов в ячейке)
- **Шрифт –** параметры для шрифта (гарнитура, кегль, начертание, цвет)
- **Граница –** параметры для настройки границ ячеек
- **Заливка –** заливка ячеек
- **Защита –** установка защиты данных

Задание 1. *Оформить таблицу*



Задание 2. *Заполнить таблицу данными, вычислить.*

125	56	856	890	95	56	61	максимальное число =
256	21	321	651	21	21	56	минимальное число =
30	20	201	56	64	90	204	сумма =
56	84	562	31	31	85	503	среднее значение =
21	26	901	48	25	61	607	мода =
20	24	210	91	85	2	999	

1. Оформить таблицу, внести данные

2. Записать функции для определения максимального (МАКС), минимального числа (МИН), суммы (СУММ), среднего значения (СРЗНАЧ) и значения моды (МОДА) для всех введенных чисел.

Формат записи функции можно найти в диалоговом окне ( *или* ***Вставка->Функция****)*

3. Использовать условное форматирование:

- для ячеек, в которых значения от 20 до 30, выбрать заливку желтого цвета
- для ячеек, в которых значения от 60 до 90, выбрать заливку зеленого цвета
- для ячеек, в которых значения от 200 до 600, выбрать заливку красного цвета

УСЛОВНОЕ ФОРМАТИРОВАНИЕ *– применение параметров форматирования при выполнении заданных условий.*

Условное форматирование можно задать для ячейки или блока ячеек. Используется команда меню **Формат -> Условное форматирование**.

Тема: Выполнение расчётов в электронных таблицах. Формулы. Абсолютная и относительная адресация

Цель работы: изучить способы выполнение расчетных операций, работа с формулами и Мастером функций

При обращении к ячейке можно использовать два способа: **относительную** адресацию (*например*, B3, A1:G9) **и абсолютную** адресацию (*например*, $A1, A$5, $D$5)

Если при копировании формул вы пожелаете сохранить ссылку на конкретную ячейку или область, то вам необходимо воспользоваться *абсолютной* адресацией.

Задание 1. *Вычисление функций*

- Создайте новую рабочую книгу – LAB.xls.
- Заполните диапазон ячеек H1:J2 начальными исходными данными:

	H	I	J
	x_0	step	k
	-2	0.2	10

где x0 – начальное значение x, step - шаг изменения x, k – коэффициент (константа).

- используя функцию автозаполнения (копирование с помощью перетаскивания), заполните столбец **A** числами от 1 до 21, начиная с ячейки **A2** и заканчивая ячейкой **A22**.
- заполните столбец **B** значениями **x**: -
  - в ячейку **B2** занесите **=$H$2**. Это означает, что в ячейку **B2** заносится значение из ячейки **H2** (начальное значение x), знак **$** указывает на абсолютную адресацию;
  - в ячейку **B3** занесите **=B2+$I$2**. Это означает, что начальное значение x будет увеличено на величину шага, которая берется из ячейки **I2;**
  - скопируйте формулу из ячейки **B3** в ячейки **B4:B22**.

Примечание. *Столбец должен заполнится значениями x от -2 до 2 с шагом 0.2.*

- Заполните столбец **C** значениями коэффициента k:
  - в ячейку **C2** занесите **=$J$2**;
  - в ячейку **C3** занесите **=C2**.Посмотрите на введенные формулы. Почему они так записаны?
  - скопируйте формулу из ячейки **C3** в ячейки **C4:C22**. Весь столбец должен заполнится значением 10.
- Заполните столбец **D** значениями функции $\mathbf{y_1=x^2-1}$:
  - в ячейку **D2** занесите **=B2*B2-1**;
  - скопируйте формулу из ячейки **D2** в ячейки **D3:D22**. Столбец заполнился как положительными, так и отрицательными значениями функции y_1. начальное и конечное значения равны 3.
- Аналогичным образом заполните столбец **E** значениями функции $\mathbf{y_2=x^2+1.}$

Проверьте! *Все значения положительные; начальное и конечное значения равны 5.* Заполните столбец **F** значениями функции

$\mathbf{y=k(x^2-1)/(x^2+1):}$

- в ячейку **F2** занесите **=C2*(D2/E2)**;
- скопируйте формулу из **F2** в ячейки **F2:F22**.

Проверьте! *Значения функции как положительные, так и отрицательные; начальное и конечное значения равны 6.*

- Построить график на отдельном листе по значениям столбца C, отформатировать (Название - **График 1**; фон **желтый**)
- Построить график на отдельном листе по значениям столбца D, отформатировать (название - **График 2**, фон **зеленый**)
- Построить график на отдельном листе по значениям столбца F, отформатировать (название - **График 3**, фон **голубой**)

Задание 2. *Вычисление квартплаты.*

1. Переименуйте **Лист1** в **Квартплата**
2. Задайте цвет ярлыка листа - **красный**
3. Оформите лист в соответствии с таблицей:

Расчет квартплаты				
Квартира	Площадь, кв.м.	Кол-во человек	Эл/э, Квт*ч	Кв.плата
№ 94	72	2	50	
№ 95	65	2	42	
№ 96	42	1	30	
№ 97	108	3	120	
№ 98	90	2	72	
№ 99	60	1	40	
№ 100	68	2	48	

4. Вычислите квартплату для каждой квартиры, если на данный момент используются следующие тарифы:

Площадь - ***6,75*** *руб./кв.м*

Электроэнергия - ***1,05*** *руб./Квт*ч*

Газ - ***5,9*** *руб./чел.*

Тарифы записать в отдельные ячейки.

Задание 2. *Курс доллара*

1. Переименуйте **Лист2** в **Курс доллара**

2. Задайте цвет ярлыка листа - **зеленый**

3. Курс доллара: 1$ = 29,2 руб. Для хранения значения курса доллара используйте ячейку А2.

	A
1	**Курс доллара**
2	28,3

4. Оформите лист в соответствии с таблицей:

Тур-Агенство "Эдельвейс"					
Страна, город	**Количество дней**	**Стоимость**		**Стоимость проживания 1 дня**	
		$	**руб.**	**$**	**руб.**
Франция, Ницца	28	6200			
Австрия, Вена	7	1070			
Россия, Москва	14	2600			
США, Техас	14	2800			
Исландия, Рейкьявик	28	5800			

5. Вычислите стоимость поездки в рублях, а также стоимость проживания 1 дня

6. Вычислите среднюю стоимость поездки данного турагенства (в руб. и $)

7. Вычислите максимальную и минимальную цену проживания 1 дня.

Задание 3. *Вычисление стипенди*

1. Переименовать **Лист 3** в **Стипендия**
2. Задайте цвет ярлыка листа - **желтый**
3. Оформить и заполнить таблицу на 5 записей.

№	Фамилия Имя Отчество	Математика	Информатика	Физика	Физкультура	Итого	Средний балл	Стипендия

4. В отдельной ячейке запишите значение стипендии: **500**
5. Вычислите, заполните столбцы **Итого, Средний балл**
6. Вычислить стипендию.

Для вычислений использовать следующие условия:

- если средний балл < 4, то не назначать стипендию, а вывести текст «**Стипендии нет**».
- если средний балл равен или находится в промежутке от 4 до 4.5, то назначить стипендию равную **размеру стипендии плюс 25%.**
- если 4.5 ≤ средний балл ≤ 5, то назначить стипендию равную размеру **стипендии плюс 50%.**
- Во всех остальных случаях вывести текст «**Неверные данные**».

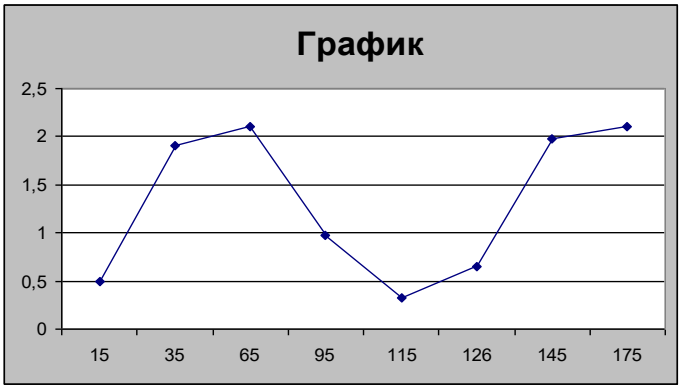
7. Используя условное форматирование, выделите разными цветами значения в столбце **Стипендия** ***(например, «Неверные данные» - красный цвет, 625 – зеленый, 750 - желтый)***
8. Сохранить документ с именем **Вычисления**.

Тема:

Диаграммы: общие сведения основные компоненты, принципы организации данных, порядок создания диаграмм. Построение и редактирование диаграмм

Рассмотрите примеры построений и выполните самостоятельную работу.

Задание. *Построить и отформатировать график функции в соответствии с примером.*



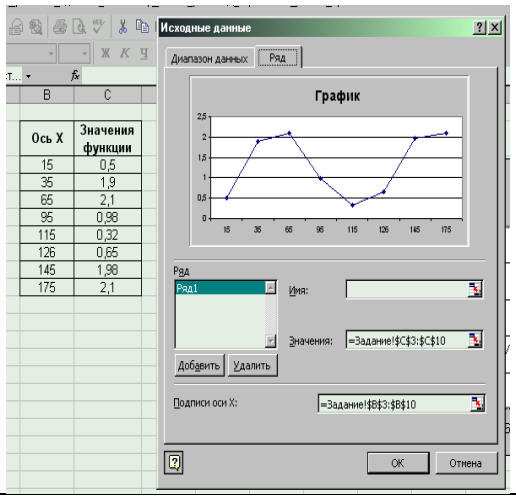
Выполнение задания:

1 этап. Составление таблицы значений

Ось X	Значения функции
15	0,5
35	1,9
65	2,1
95	0,98
115	0,32
126	0,65
145	1,98
175	2,1

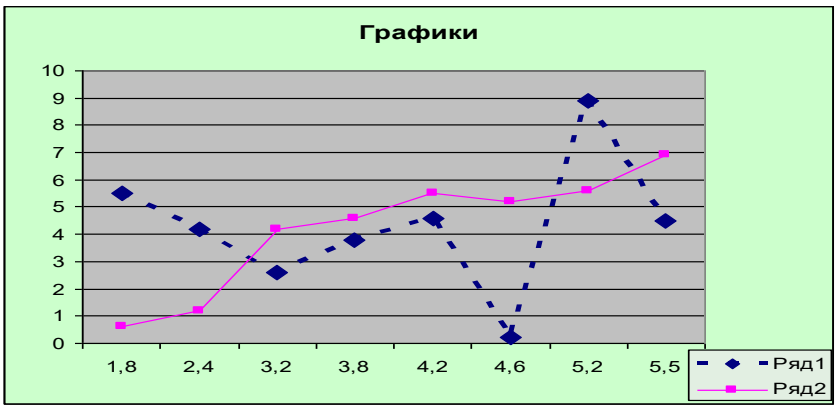
2 этап. Построение графика

- Запустить мастер диаграмм 
- Выбрать тип - график
- В качестве данных указать созданную таблицу данных (см. рис.)
- Подписать график
- Отформатировать (задать фон, легенду, изменить тип линии и т.д.)



Подсказка. *Форматировать можно уже готовую диаграмму. Каждый объект диаграммы (точки, линии, легенду, подпись, область графика и т.д.) можно форматировать отдельно, для этого дважды щелкнуть по нужному объекту – откроется соответствующее диалоговое окно.*

Задание - *Построить и отформатировать 2 графика функций в одной системе координат соответствии с примером.*



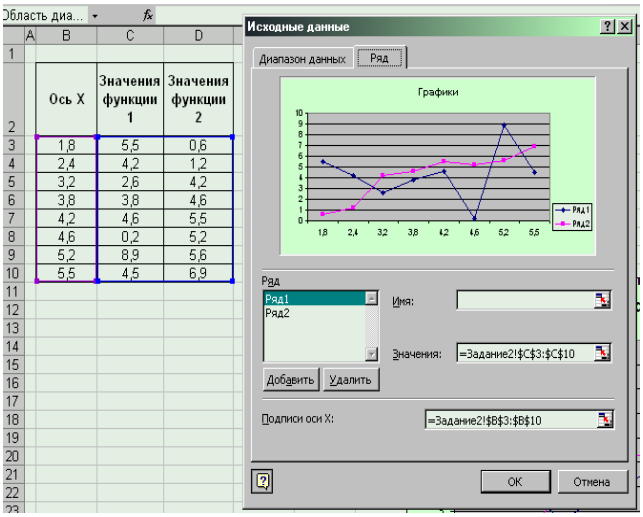
Выполнение задания:

1 этап. Составление таблицы значений

	A	B	C	D
1				
2		Ось X	Значения функции 1	Значения функции 2
3		1,8	5,5	0,6
4		2,4	4,2	1,2
5		3,2	2,6	4,2
6		3,8	3,8	4,6
7		4,2	4,6	5,5
8		4,6	0,2	5,2
9		5,2	8,9	5,6
10		5,5	4,5	6,9

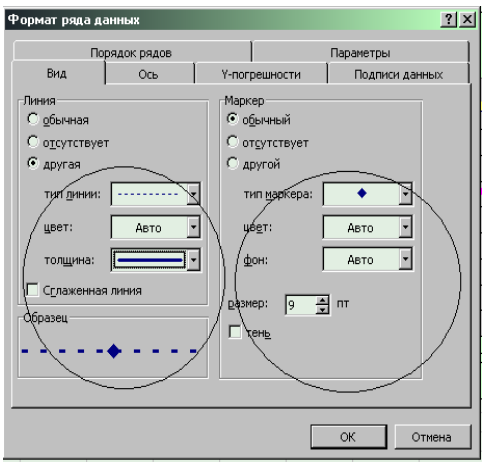
2 этап. Построение графика

При построении нескольких графиков в одной системе координат необходимо создать несколько рядов данных (сколько графиков, столько и рядов).



3 этап. Форматирование диаграммы

В данном примере линия графика синего цвета имеет пунктирный тип. Для изменения типа дважды щелкните по линии графика, откроется диалоговое окно (см. рис), в котором можно изменить тип линии и тип маркера (точки).

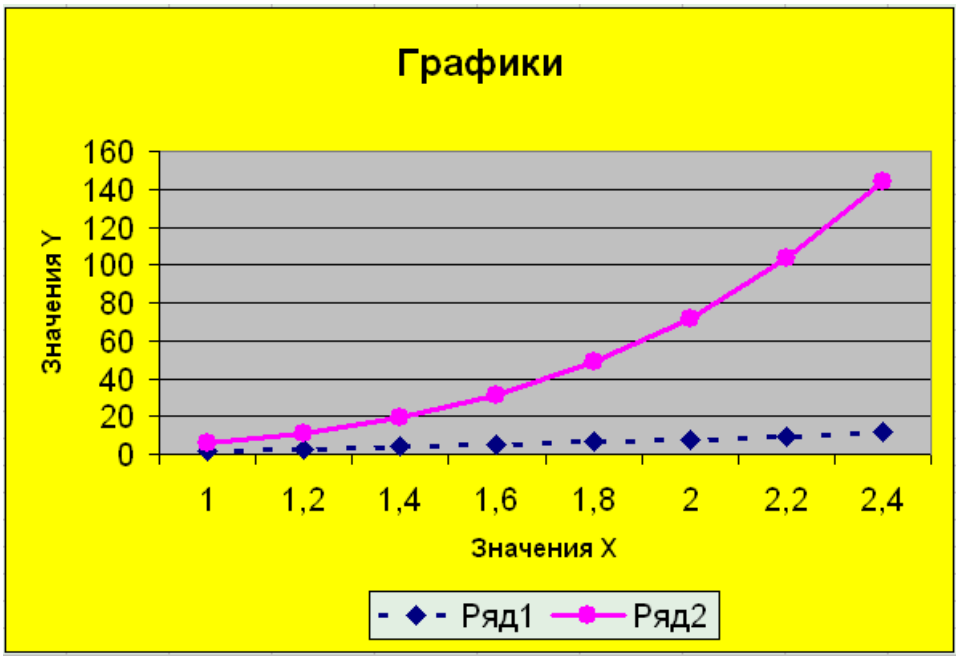


ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Задание 1. *Построить и отформатировать график функции в соответствии с примером.*

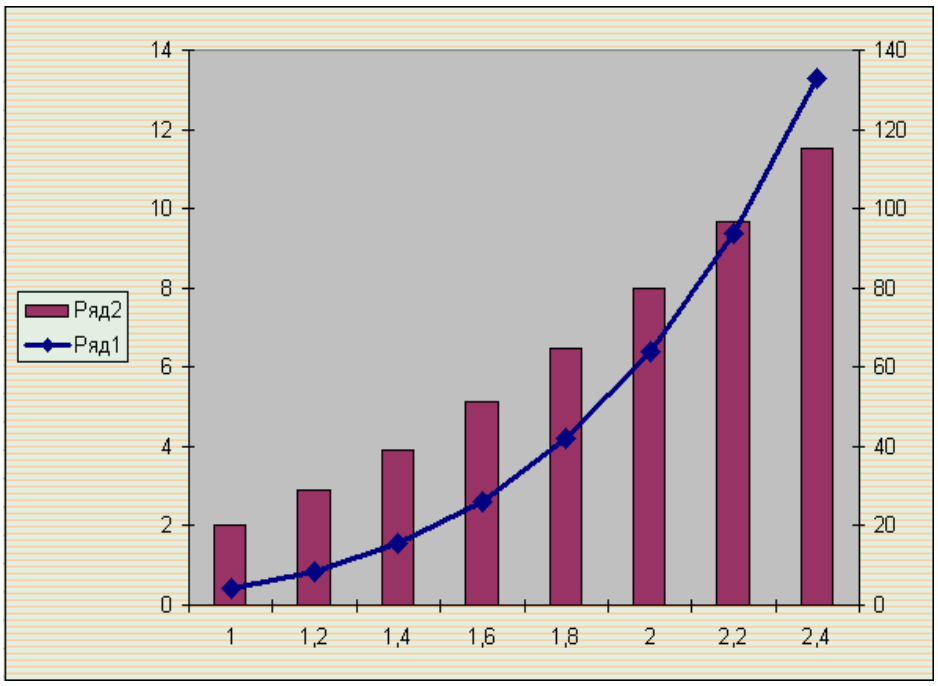


Задание 2. *Построить и отформатировать 2 графика функции в одной системе координат соответствии с примером.*



Задание 3. *Построить и отформатировать 2 графика функции в одной системе координат соответствии с примером.*

Примечание. В качестве типа используется нестандартный (график + гистограмма)



Тема: Создание гипертекстовой презентации в специализированном ПО для подготовки презентаций. Создание собственного шаблона. Работа со слайдами. Вставка объектов на слайд, изменение их положения. Управление слоями слайда Использование гиперссылок в презентации. Настройка анимации текста и объектов. Добавление переходов между слайдами. Вставка звука и видео.

Запустите программу Microsoft PowerPoint.

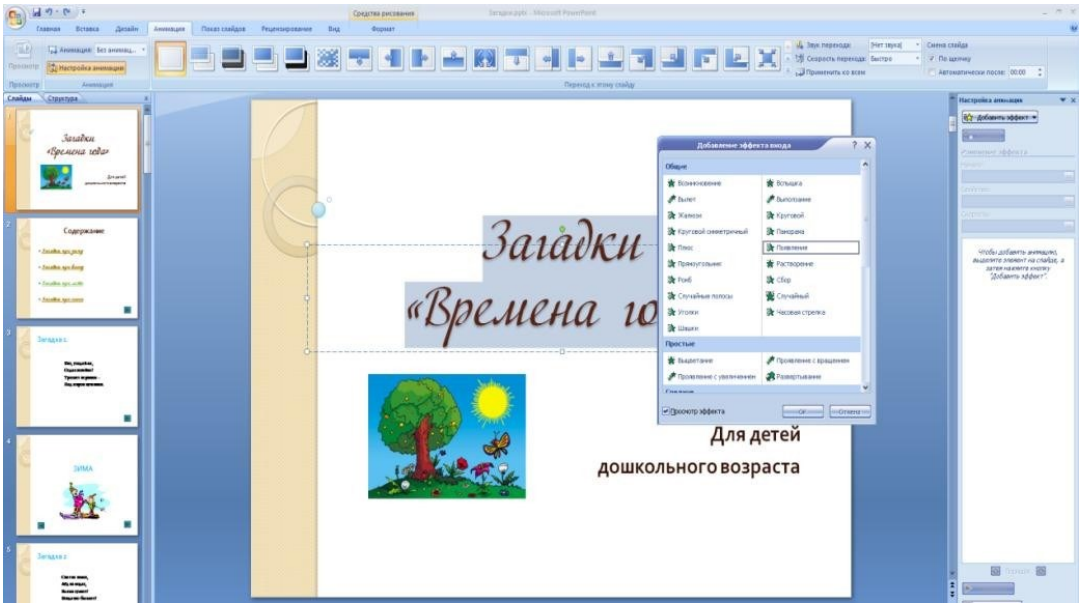
На вкладке Дизайн выберите тему Солнцестояние.

Введите заголовок слайда «Загадки «Времена года» - шрифт Adventure 60пт.

Ведите подзаголовок слайда «Для детей дошкольного возраста» - шрифт Corbel 24 пт.

Вставьте картинку «Полянка» из папки КУРСЫ\Power Point\Сезоны

Настройте анимацию, используя вкладку Анимация – Настройка анимации – Добавить эффект – Вход – Другие эффекты, предварительно выделив нужный объект.



	Объект	Вид анимации	Направление	Начало	Скорость
	Текст Загадки «Времена года»	жалюзи	вертикальные	после предыдущего	средне
	Текст Для детей дошкольного возраста	вылет	сверху слева	после предыдущего	средне
	Картинка Полянка	увеличение	из центра экрана	после предыдущего	средне

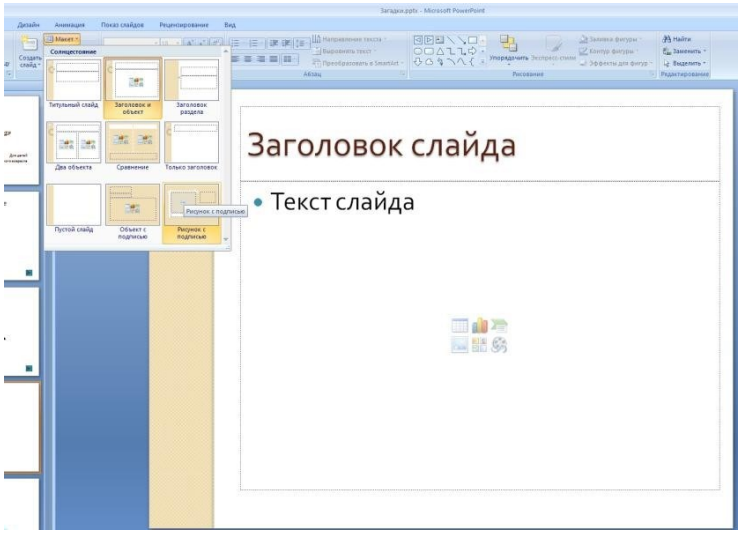
Вставьте второй слайд, используя контекстное меню. Разместите на нем следующую информацию:



Вставьте третий слайд, заголовок замените на «Загадка 1» и скопируйте текст загадки из папки КУРСЫ\Power Point\Сезоны



Вставьте четвертый слайд, выбрав вкладку Макет – Заголовок и объект



Текст слайда замените на слово «Зима» и вставьте картинку из папки КУРСЫ\Power Point\Сезоны\ Зима



Далее вставьте слайды. Общее количество слайдов – 27. Содержание слайдов представлено в таблице.

№ слайда	Заголовок	Содержание	Макет
5	Загадка 2	Загадка про зиму	
6	Зима	картинка про зиму	Заголовок и объект
7	Загадка 3	Загадка про зиму	
8	Зима	картинка про зиму	Заголовок и объект
9	Загадка 1	Загадка про весну	
10	Весна	Картинка про весну	Заголовок и объект
11	Загадка 2	Загадка про весну	
12	Весна	Картинка про весну	Заголовок и объект
13	Загадка 3	Загадка про весну	

14	Весна	Картинка про весну	Заголовок и объект
15	Загадка 1	Загадка про лето	
16	Лето	Картинка про лето	Заголовок и объект
17	Загадка 2	Загадка про лето	
18	Лето	Картинка про лето	Заголовок и объект
19	Загадка 3	Загадка про лето	
20	Лето	Картинка про лето	Заголовок и объект
21	Загадка 1	Загадка про осень	
22	Осень	Картинка про осень	Заголовок и объект
23	Загадка 2	Загадка про осень	
24	Осень	Картинка про осень	Заголовок и объект
25	Загадка 3	Загадка про осень	
26	Осень	Картинка про осень	Заголовок и объект
27		До новых встреч!	

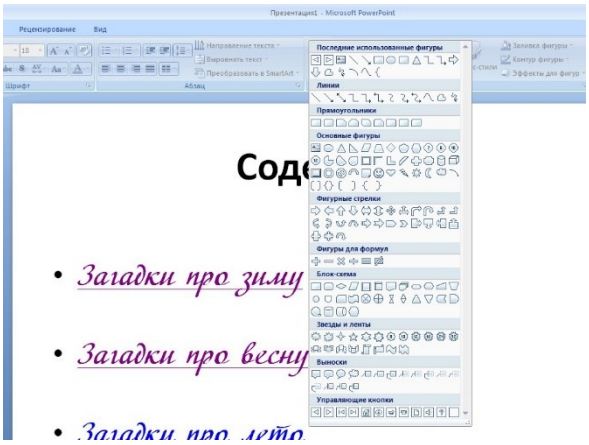
На втором слайде установите гиперссылки:

выделите строку «Загадки про зиму», выберите вкладку Вставка – Гиперссылка – Связать с местом в документе – Загадка 1 (на 3-ем слайде);

для последующих строк повторите действия, выбирая соответственно слайды 9, 15 и 21.

строки «Загадки про зиму», «Загадки про весну», «Загадки про лето», «Загадки про осень» поменяют цвет и станут подчеркнутыми.

На втором слайде установите управляющую кнопку для перехода на последний слайд: Главная – Рисование – Управляющие кнопки – Управляющая кнопка: в конец. Разместите кнопку в правом нижнем углу слайда.



На третьем слайде установите управляющую кнопку для перехода на следующий слайд: Главная – Рисование – Управляющие кнопки – Управляющая кнопка: далее. Разместите кнопку в правом нижнем углу слайда.

Скопируйте управляющую кнопку с 3-го слайда и вставьте ее на слайды 4-7, 9-13, 15-19, 21-26.

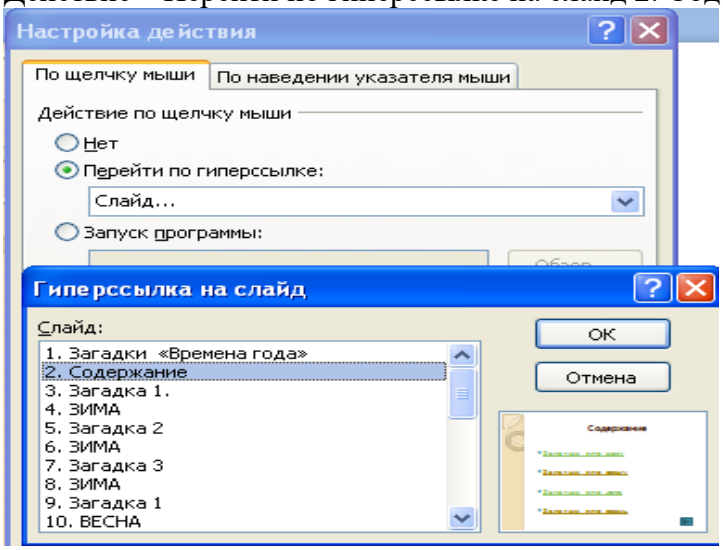
На третьем слайде установите управляющую кнопку для перехода на предыдущий слайд: Главная – Рисование – Управляющие кнопки – Управляющая кнопка: назад. Разместите

кнопку в левом нижнем углу слайда.

Скопируйте управляющую кнопку с 3-го слайда и вставьте ее на слайды 4-7, 9-13, 15-19, 21-26.

Вставьте на слайд №4 Фигура – надпись. Разместите надпись по центру, внизу слайда и разместите на ней текст «Содержание».

Выделите блок с надписью. На вкладке Вставка выберите Действие – Перейти по гиперссылке на слайд 2. Содержание.



Скопируйте эту кнопку на все слайды, которые содержат ответы к загадкам.

На втором слайде вставьте фигуру  в правый верхний угол. Назначьте ей действие «Завершить показ».

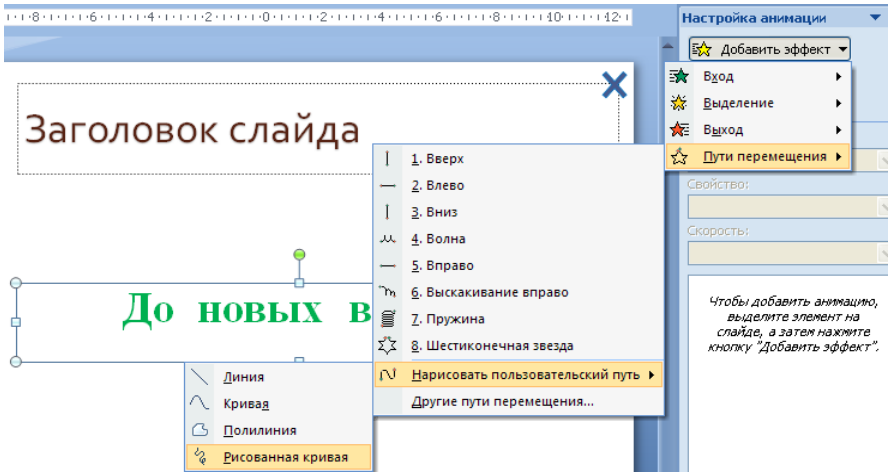
Скопируйте фигуру на все оставшиеся слайды.



Сделайте активным последний слайд. Выделите надпись «До новых встреч!».

На вкладке Анимация – Настройка анимации - Добавить эффект - Пути перемещения – Нарисовать пользовательский путь – Рисованная кривая.

Нарисуйте произвольный путь движения данной надписи так, чтобы в конце она уходила со слайда.



На вкладке «Показ слайдов» запустите презентацию с начала (можно использовать клавишу F5). Убедитесь, что все гиперссылки и кнопки работают правильно.

Сохраните результат в свою папку, в папку «Power Point», имя файла «Работа 1».

Тема: Создание таблиц в СУБД. Создание базы данных и объектов типа «Таблица». Ключи и технология связывания таблиц. Ввод и просмотр данных в режиме «Таблица».

Цель: приобрести навыки работы с базами данных

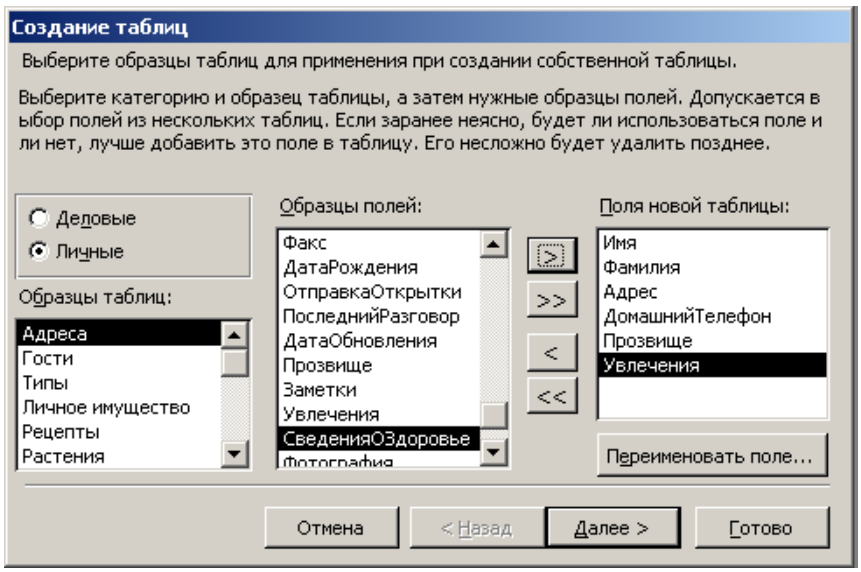
Создание таблицы с помощью мастера

Задание

Создать файл базы данных Notes.mdb. Подготовить в нем таблицу Моя записная книжка с помощью мастера. Таблица должна содержать следующие сведения: Имя, Фамилия, Адрес, Домашний Телефон, Прозвище, Увлечения. Вывести на бумагу полученную таблицу.

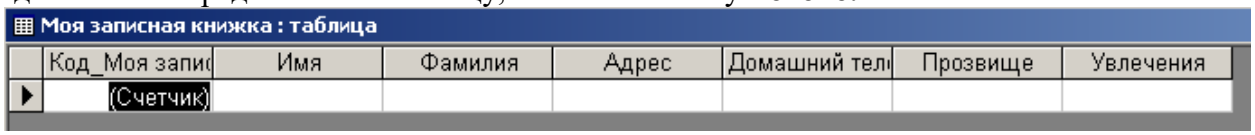
Имя	***Фамилия***	***Адрес***	***Телефон***	***Дата рождения***	***Прозвище***	***Увлечения***
Андрей	Седов	Козлова 5-8	245-77-12	12.01.88	Седой	спорт
Сергей	Рюмин	Парковая 134-2	451-78-21	07.11.87	Серый	музыка
Павел	Васильев	Береговая 2-76	544-33-55	02.02.87	Вася	поэзия
Андрей	Крючков	Солнечная 4-69	488-52-36	15.11.86	Длинный	спорт
Роман	Корнев	Седых 34-12	311-56-95	04.03.89	Корень	компьютер
Денис	Кораблев	Широкая 50-50	648-99-66	16.05.87	Беркут	спорт

1. Запустить приложение Microsoft Access.
2. В **Области задач** выбрать вариант **Новая база данных.**
3. Задать имя файла базы данных. Для этого в диалоговом окне **Файл новой базы данных** в поле Имя файла ввести имя **Notes.mdb.**
4. В диалоговом окне **Notes: база данных** убедиться, что в списке Объекты выбран вариант Таблицы, двойным щелчком левой кнопкой мыши выбрать Создание таблицы с помощью мастера.
5. В диалоговом окне **Создание таблиц** выбрать вариант Личные, а из списка Образцы таблиц выбрать Адреса. Затем из списка Образцы таблиц выбрать следующие поля: Имя, Фамилия, Адрес, ДомашнийТелефон, ДатаРождения, Прозвище, Увлечения, выделяя нужное поле и нажимая на кнопку  . После выбора всех полей нажать кнопку **Далее.**



6. В следующем диалоговом окне **Создание таблиц** в поле Задайте имя для новой таблицы записать имя Моя записная книжка и нажать кнопку **Далее.**

7. В следующем диалоговом окне **Создание таблиц** убедиться, что выбран вариант Ввести данные непосредственно в таблицу, и нажать кнопку **Готово.**



8. В появившемся диалоговом окне Моя записная книжка: таблица в соответствующие поля внести записи о друзьях:

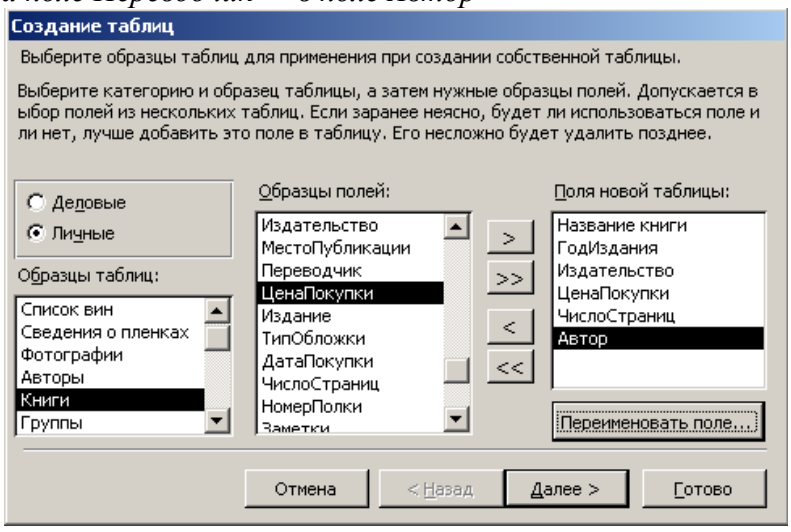
9. Дополнить базу данных записями о своих друзьях (3—4 записи).

10. Перед выводом таблицы на бумагу просмотреть созданную базу данных в режиме предварительного просмотра. Для этого нажать кнопку **Предварительный просмотр**  на панели инструментов **Таблица в режиме таблицы**. В случае необходимости изменить параметры страницы (поля, ориентацию, размер бумаги).

Задание 1.2 (самостоятельное)

Создать файл базы данных Library.mdb. Подготовить в нем таблицу Личная библиотека с помощью мастера. Таблица должна содержать следующие сведения: Название книги, Авторы, Год издания, Издательство, Стоимость, Число страниц. В таблицу внести данные о 5—6 книгах. Вывести на бумагу полученную таблицу.

Обратить внимание, что поле Должность необходимо переименовать в поле Название книги, а поле Переводчик — в поле Автор



1.2. Создание таблицы с помощью конструктора

Задание 1.3

В городе N есть несколько гостиниц, о которых известна следующая информация:

Проанализировать данные и определить структуру таблицы базы данных. Создать файл базы данных Hotel.mdb. Сформировать таблицу под именем Гостиница с помощью конструктора и заполнить ее предложенными данными.

Название	***Директор***	***Кол-во мест***	***Телефон***	***Категория***	***Лицензия***	***Открытие***
Уют	Белоусова	1500	232-65-98	***	есть	12.03.1978
Городская	Тарасова	360	215-56-98	**	есть	18.07.1998
Турист	Дьяченко	2200	265-48-89	****	есть	17.12.1974
Юбилейная	Жаров	465	988-56-44	****	есть	24.01.1988
Юность	Морокова	1800	555-66-22	***	нет	15.09.2001
Мечта	Горохов	2900	654-12-45	*****	нет	17.11.2000
Факел	Авакумов	600	789-95-14	**	нет	22.08.1965

1. Запустить приложение Microsoft Access.
2. В **Области задач** выбрать вариант **Новая база данных**.
3. Задать имя файла базы данных, для этого в диалоговом окне **Файл новой базы данных** в поле Имя файла ввести имя **Hotel.mdb.**
4. В диалоговом окне **Hotel: база данных** в списке Объекты выбрать Таблицы и двойным щелчком выбрать вариант Создание таблицы в режиме Конструктора.
5. Создать структуру базы данных в диалоговом окне **Таблица1: таблица**. Для этого в столбце Имя поля вписать Название, в столбце Тип данных выбрать вариант Текстовый, в области Свойства поля на вкладке **Общие** установить Размер поля — 20.

Для поля Директор выбрать тип поля — текстовый, размер поля — 15.

Для поля Количество мест выбрать тип поля — числовой, размер поля — целый.

Для поля Телефон выбрать тип поля — текстовый, размер поля — 9, Маска ввода — ###-##-##.

Для поля Категория выбрать тип поля — текстовый, размер поля — 5.

Для поля Лицензия выбрать тип поля — логический, описание — Выдана ли лицензия? (да/нет), формат поля — да/нет.

Для поля Открытие выбрать тип поля — дата, формат поля — длинный формат даты.

6. Определить ключевое поле, для этого перейти в поле Название, нажать кнопку **Ключевое поле**  на панели инструментов **Конструктор таблиц**.

Таблица примет следующий вид:



7. Перейти в режим таблицы, для этого нажать кнопку **Вид-Таблица**  - на панели инструментов **Конструктор таблиц**. В информационном окне Microsoft Access нажать кнопку **Да.** В диалоговом окне **Сохранение** в поле Имя таблицы ввести Гостиница.
8. Заполнить таблицу подготовленными данными, для этого ввести их в соответствующие столбцы.

Гостиница : таблица

	название	директор	кол-во мест	телефон	категория	лицензия	открытие
	Уют	Белоусова	1500	232-65-98	***	☑	12 марта 1978 г.
	Городская	Тарасова	360	215-56-98	**	☑	18 июля 1988 г.
	Турист	Дьяченко	2200	165-48-89	****	☑	17 декабря 1974 г.

9. Перед выводом таблицы на бумагу просмотреть созданную базу данных в режиме предварительного просмотра. В случае необходимости изменить параметры страницы (поля, ориентацию, размер бумаги).

Задание (самостоятельное)

Создать файл базы данных Country.mdb. С помощью конструктора подготовить таблицу Государства. В таблицу включить следующие поля: Название, Площадь, Население, Язык, Религия и заполнить данными. Вывести на бумагу полученную таблицу.

Название	**Площадь, км^2**	**Население**	**Язык**	**Религия**
1	**2**	**3**	**4**	**5**
Австралия	7682300	17500000	английский	римско-католическая
Австрия	803855	7700000	немецкий	римско-католическая
Болгария	110912	9000000	болгарский	православная
Бутан	46500	700000	дзонг-кэ	буддизм
Венгрия	93036	10400000	венгерский	римско-католическая
Гамбия	1295	900000	английский	ислам
Дания	43092	5100000	датский	лютеранская
Италия	301277	57700000	итальянский	римско-католическая
Йемен	531869	10100000	арабский	ислам
Кувейт	17818	1400000	арабский	ислам
Лаос	236800	4100000	лао	буддизм
Ливия	1759540	4400000	арабский	ислам
Лихтенштейн	160	30000	немецкий	римско-католическая

Задание 1.5 (самостоятельное)

Создать файл базы данных Akademik.mdb. С помощью конструктора подготовить таблицу Члены-корреспонденты Академии наук Беларуси. Заполнить таблицу данными, включив следующие поля: ФИО, Дата рождения, Специализация, Пол, Год присвоения звания. Вывести на бумагу полученную таблицу.

ФИО	***Дата рождения***	***Специализация***	***Пол***	***Год присвоения звания***
Александрович А.И.	22.01.1906	поэт	м	1930
Амбросов А.Л.	16.06.1912	фитопатолог-вирусолог	м	1970
Бабосов Е.М.	23.02.1914	философ	м	1977
Бирич Т.В.	10.01.1905	офтальмолог	ж	1972
Бурыка С.Х.	17.03.1909	гидролог	м	1972
Иванов А.П.	29.12.1929	физик	м	1974
Каменская Н.В.	10.01.1914	историк	ж	1959
Сикорский В.М.	10.10.1923	историк	м	1972
Шабуня К.И.	28.10.1912	историк	м	1969

Задание

Создать файл базы данных Weather.mdb, который содержит данные о погоде в июле. С помощью конструктора подготовить таблицу Погода. Заполнить таблицу данными, включив следующие поля: Число, Температура, Осадки. Вывести на бумагу полученную таблицу.

Ввести ограничения для значений в полях Температура и Осадки. В поле Температура значения могут изменяться в диапазоне от 0 до +50 градусов Цельсия, а в поле Осадки возможны три варианта: дождь, град или нет.

Число	**Температура, ^{0}C**	**Осадки**
1	24	Нет
2	15	Дождь
3	18	Град
…	…	…

1. С помощью конструктора создать структуру базы данных.

Имя поля	*Тип данных*	*Свойства полей*		
		Размер поля	*Условие на значение*	*Сообщение об ошибке*
день	счетчик			
температура	числовой	целое	Between 0 and 50	Неверный диапазон
осадки	текстовый	5	«дождь» or «град» or «нет»	Надо ввести «дождь», «град» или «нет»

2. Заполнить базу данных значениями. Обратить внимание на со общения об ошибках в случае выхода за допустимые значения.
3. Просмотреть созданную базу данных.
4. Преобразовать в структуре поле Осадки как столбец подстановок. Для этого:

а) создать новую таблицу, которая содержит одно текстовое поле с тремя записями: нет, дождь, град;

б) очистить свойство Условие на значения для поля Осадки;

в) в **Конструкторе** указать тип поля Осадки — Мастер подстановок.

Задание 1.7 (самостоятельное)

Создать файл базы данных Test.mdb об успеваемости группы учеников школы. Подготовить таблицу Тест, которая содержит информацию: Фамилия, Имя, Пол, Возраст, Оценка по математике. Ввести ограничения в поля Возраст и Оценка. В поле Возраст значения могут изменяться в промежутке от 5 до 18, а в поле Оценка возможны варианты от 1 до 10. В таблицу внести данные о 5—6 учениках. Вывести на бумагу полученную таблицу.

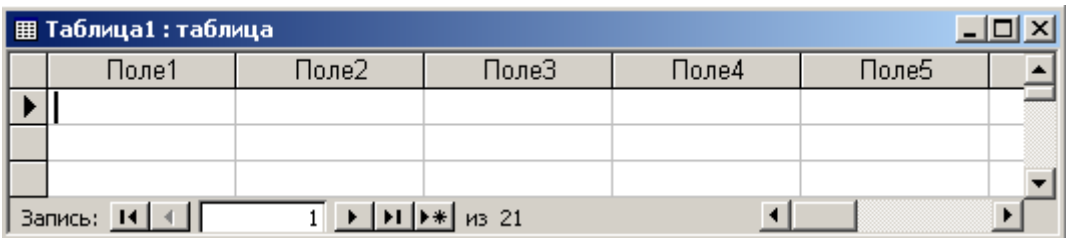
Создание таблицы путем ввода данных

Задание *Создать файл базы данных Kosttios.mdb. Подготовить таблицу Космические полеты путем ввода данных. Заполнить таблицу данными, включив следующие поля: Корабль, Дата запуска, Экипаж, Число витков вокруг Земли.*

Корабль	***Дата запуска***	***Экипаж***	***Число витков вокруг Земли***
Восток	12.04.61	Гагарин Ю.А.	1
Восток-2	06.08.61	Титов Г.С.	17
Восток-3	11.08.62	Николаев А.Г.	64
Восток-4	12.08.62	Попович П.Г.	48
Восток-5	14.06.63	Быковский В.Ф.	81
Восток-6	16.06.63	Терешкова В.В.	48
Восход	12.10.64	Комаров В.М. Феоктистов К.П. Егоров Б.Б.	16
Восход-2	18.03.65	Беляев П.И.	18

		Леонов А.А.	
Союз-1	23.04.67	Комаров В.М.	18
Союз-3	26.10.68	Береговой Г.Т.	64
Союз-4	14.01.69	Шаталов В.А,	48
Союз-5	15.01.69	Волынов Б.В. Алексеев А.С. Прунов Е.В.	49
Союз-6	11.10.69	Шонин Г.С. Кубасов В.Н.	80
Союз-7	12.10.69	Филипченко А.В. Волков В.Н. Горбатко В.В.	80
Союз-9	01.06.70	Николаев А.Г. Севостьянов В.И.	286
Союз-11	06.06.71	Добровольский Г.Т. Волков В.Н. Пацаев В.И.	384
Союз-12	27.09.73	Лазарев В.Г. Макаров О.Г.	31
Союз-13	18.12.73	Климук П.И. Лебедев В.В.	127

1. Запустить приложение Microsoft Access.
2. В **Области Задач** выбрать вариант **Новая база данных**.
3. Задать имя файла базы данных, для этого в диалоговом окне **Файл новой базы данных** в поле Имя файла ввести имя **Kosmos.mdb.**
4. В диалоговом окне **Kosmos: база данных** в списке Объекты выбрать Таблицы и нажать кнопку **Создать**.
5. В диалоговом окне **Новая таблица** выбрать Режим таблицы.



6. Изменить имя Поле1 на Корабль, для этого сделать двойной щелчок левой кнопкой мыши по названию поля и ввести новое имя. Аналогично переименовать поля: Поле2 —Дата запуска; Поле3 — Экипаж; Поле4 — Число витков вокруг Земли.
7. Внести в таблицу подготовленные данные. Обратить внимание, что в поле Экипаж информация вводится в несколько строк. Для этого при переходе на новую строку необходимо воспользоваться комбинацией клавиш **Ctrl + Enter**. Для просмотра увеличить высоту записей.
8. В режиме **Конструктор** просмотреть структуру таблицы. Для этого нажать кнопку **Вид-Конструктор**  - на панели инструментов **Таблица в режиме таблицы**.

При этом появится диалоговое окно **Сохранение**, в которое надо вписать имя Космические полеты. На запрос о создании ключевого поля ответить **Нет**.

9. Вернуться в режим таблицы.
10. Вывести таблицу на бумагу.

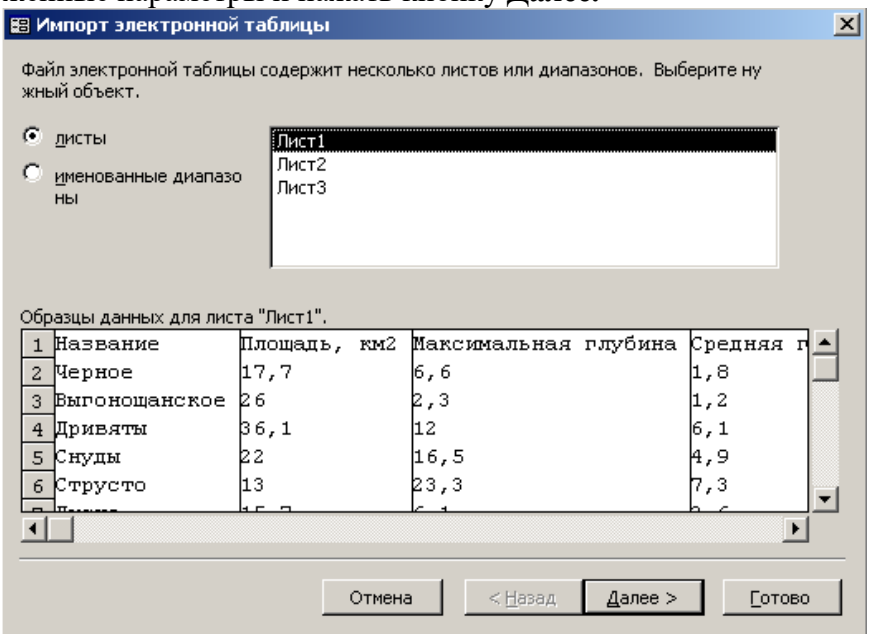
Создание таблицы путем импорта данных электронных таблиц

Задание *В файле Lakes.xls хранятся данные об озерах Беларуси, созданные при помощи приложения Microsoft Excel.*

Создать файл базы данных Ozera.mdb. Сформировать таблицу Озера Беларуси путем импорта данных. Вывести таблицу на бумагу.

Название	Площадь, км^2	Максимальная глубина	Средняя глубина	Область	Район
Черное	17,7	6,6	1,8	Брестская	Березовский
Выгонощанское	26	2,3	1,2	Брестская	Ивацевичский
Дривяты	36,1	12	6,1	Витебская	Браславский
Снуды	22	16,5	4,9	Витебская	Браславский
Струсто	13	23,3	7,3	Витебская	Браславский
Лисно	15,7	6,1	2,6	Витебская	Верхнедвинский
Освейское	52,8	7,5	2	Витебская	Верхнедвинский
Езерище	15,4	11,5	4,4	Витебская	Городокский
Лукомское	37,7	11,5	6,6	Витебская	Чашникский
Червонное	40,8	2,9	0,7	Гомельская	Житковический
Селява	15	17,6	6,3	Минская	Крупский
Свирь	22,3	8,7	4,7	Минская	Мядельский
Мястро	13,1	11,3	5,4	Минская	Мядельский
Мядель	16,2	24,6	6,3	Минская	Мядельский
Нарочь	79,6	24,8	8,6	Минская	Мядельский

1. Запустить приложение Microsoft Access.
2. В **Области Задач** выбрать вариант **Новая база данных**.
3. Задать имя файла базы данных, для этого в диалоговом окне **Файл новой базы данных** в поле Имя файла ввести имя **Ozera.mdb.**
4. В диалоговом окне **Ozera: база данных** на объекте Таблице нажать кнопку **Создать.**
5. В диалоговом окне **Новая таблица** выбрать Импорт таблиц.
6. В диалоговом окне Импорт в поле Тип файлов указать Microsoft Excel, выбрать файл **Lakes.xls** и нажать кнопку **Импорт**.
7. В открывшемся диалоговом окне **Импорт электронной таблицы** оставить предложенные параметры и нажать кнопку **Далее.**



8. В диалоговом окне **Импорт электронной таблицы** установить флажок Первая строка содержит заголовки столбцов и щелкнуть левой кнопкой мыши по кнопке **Готово**.

9. В диалоговом окне Ozera: база данных таблицу Лист1 переименовать в **Озера Беларуси**. Для этого использовать контекстное меню, которое вызвать при помощи щелчка правой кнопкой мыши по названию **Лист1**.

10. Открыть таблицу **Озера Беларуси**.

11. Просмотреть созданную таблицу и убедиться, что данные импортированы в полном объеме.

12. Перейти в режим **Конструктор** и для каждого поля просмотреть тип и размер поля, установленный программой Microsoft Access.

13. Вывести таблицу на бумагу.

Задание *В файле Almaz.xls хранятся данные о самых крупных алмазах в мире. Файл создан при помощи приложения Microsoft Excel.*

Создать файл базы данных Almaz.mdb. Сформировать таблицу Алмазы путем импорта данных. Вывести таблицу на бумагу.

Название	**Страна происхождения**	**Когда найден**	**Масса в каратах**	**Масса в граммах**
Куллинан	Южная Африка	1905	3106,0	621,20
Эксцельсиор	Южная Африка	1893	971,5	194,30
Звезда Сьерра-Леоне	Западная Африка	1972	968,9	193,78
Великий Могол	Индия	XVII век	787,0	157,40
Река Уойе	Западная Африка	1945	770,0	154,00
Президент Варгас	Бразилия	1938	726,6	145,32
Джонкер	Южная Африка	1934	726,0	145,20

1. Запустить приложение Microsoft Access.

2. В **Области Задач** выбрать вариант **Новая база данных**.

3. Задать имя файла базы данных. Для этого в диалоговом окне **Файл новой базы** данных в поле Имя файла ввести имя **Almaz.mdb**.

4. В диалоговом окне Almaz: база данных на вкладке **Таблицы** нажать кнопку **Создать**.

5. В диалоговом окне **Новая таблица** выбрать Импорт таблиц.

6. В диалоговом окне **Импорт** в поле Тип файлов указать Microsoft Excel, выбрать файл **Almaz.xls**.

7. В диалоговом окне **Импорт электронной таблицы** установить флажок Первая строка содержит заголовки столбцов и щелкнуть кнопку **Далее**.

8. В следующем окне оставить предложенные варианты без изменений и нажать кнопку **Далее**.

9. В открывшемся окне выбрать поля Название, Страна происхождения и Масса в каратах. Для двух полей Когда найден, Масса в граммах установить флажок Не импортировать.

10. В следующем окне выбрать вариант Не создавать ключ.

11. В последнем открывшемся окне указать имя **Алмазы** и нажать кнопку **Готово**.

12. Просмотреть готовую базу данных и убедиться, что данные импортированы в полном объеме.

13. Вывести таблицу на бумагу.

Задание 1.11

В файле Trees.xls хранятся данные о продолжительности жизни деревьев. Файл создан при помощи приложения Microsoft Excel.

Создать файл базы данных Trees.mdb. Сформировать таблицу Деревья путем импорта данных. Вывести таблицу на бумагу.

Название	Высота, м	Продолжительность жизни, лет
Слива домашняя	6-12	15-60
Ольха серая	15-22	50-70
Осина	до 35	80-100
Рябина обыкновенная	4-10	80-100
Туя западная	15-20	свыше 100
Ольха черная	30	100-150
Береза бородавчатая	20-30	150
Вяз гладкий	25-30	150
Пихта бальзамическая	15-25	150-200
Пихта сибирская	до 30	150-200
Ясень обыкновенный	25-35	150-200
Яблоня дикая	10	до 200
Груша обыкновенная	до 30	200
Вяз шершавый	25-30	до 300

1.5. Создание многотабличной базы данных

Задание 1.12

Дополнить базу данных Hotel.mdb информацией о директорах. Для этого открыть файл Hotel.mdb и подготовить таблицу Директора, которая содержит следующие сведения: Директор (фамилия), Образование, Год рождения, Домашний телефон, Стаж работы (лет).

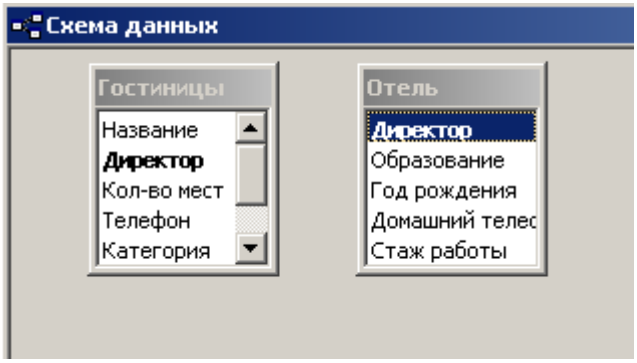
Установить связь между таблицами Гостиницы и Директора.

Отель : таблица

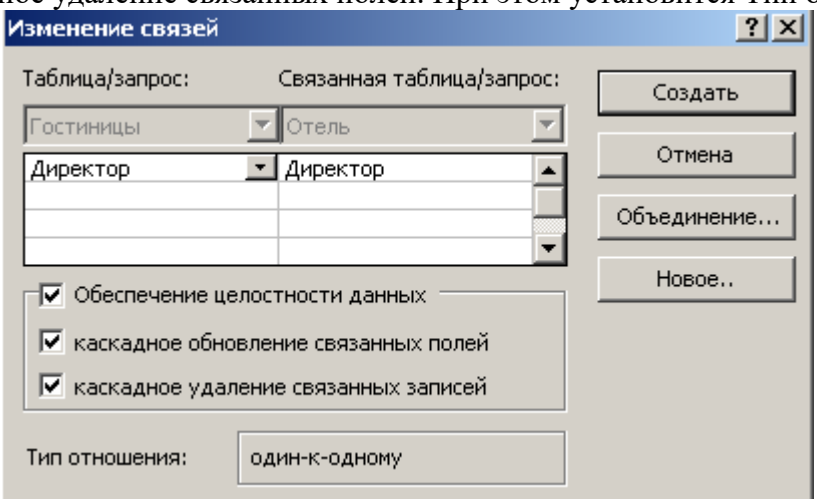
Директор	Образование	Год рождения	Домашний тел	Стаж работы
Авакумов	ср.специальное	1940	147-87-56	38
Белоусов	высшее	1945	243-11-00	23
Горохов	высшее	1960	232-54-56	15
Дьяченко	ср.специальное	1956	254-78-65	40
Жаров	высшее	1955	457-89-85	35
Морокова	незакон.высшее	1976	656-54-44	2
Тарасова	высшее	1966	584-22-13	15

1. Открыть файл базы данных **Hotel.mdb** (см. задание 1.3).
2. Для создания новой таблицы **Директора** в диалоговом окне **Hotel: база данных** нажать кнопку **Создать**.
3. С помощью конструктора создать структуру таблицы, которая содержит следующие поля: Директор, Образование, Год рождения, Домашний телефон, Стаж работы. Сделать поле Директор ключевым.
4. Заполнить таблицу **Директора** выше приведенной информацией.
5. Открыть таблицу **Гостиницы** в режиме конструктора и изменить ключевое поле Название на поле Директор.
6. Закрыть таблицы **Гостиницы** и **Директора**.
7. Установить

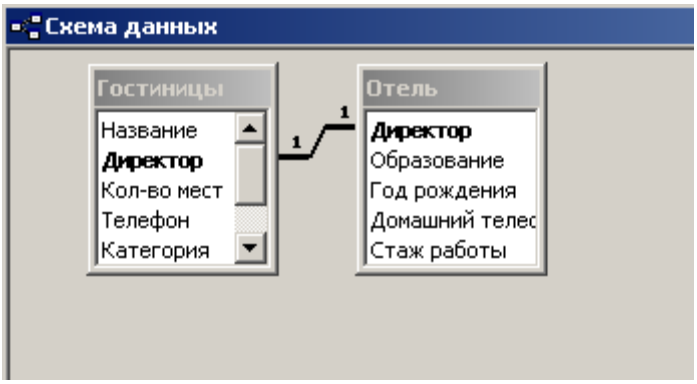
8. связь между таблицами **Гостиницы** и **Директора**. Для этого на панели инструментов **База данных** нажать кнопку Схема данных  . В диалоговом окне Добавление таблицы добавить обе таблицы. Окно **Схема данных** примет вид:



Перетащить с помощью мыши поле Директор из таблицы **Гостиницы** на поле Директор в таблицу **Директора**. В открывшемся диалоговом окне **Изменение связей** установить флажки: Обеспечить целостность данных, каскадное обновление связанных полей, каскадное удаление связанных полей. При этом установится Тип отношения: один-к-одному.



Нажать кнопку **Создать**.
В результате **Схема данных** примет вид:



9. Сохранить и закрыть схему данных.
10. Закрыть файл базы данных

Задание 1.13

Создать многотабличную базу данных Podpiska.mdb, которая содержит сведения о подписных изданиях и подписчиках. Например, в почтовом отделении собирается следующая информация:

Индекс	***Название издания***	***Стоимость подписки на 1 месяц, руб***	***Фамилия подписчика***	***Адрес***	***Срок подписки, мес.***
36845	Версия	1200	Петров С.Е.	Белинского 45-12	3
34782	Мода	1400	Петров С.Е.	Белинского 45-12	3
45621	Аргументы и факты	1800	Семин К.О.	Волгоградская 14-45	6
36845	Версия	1200	Семин К.О.	Волгоградская 14-45	6
59234	Байтик	2100	Рогов А.К.	Белинского 36-4	6
78123	Автомобиль и ты	2000	Власов С.Л.	Волгоградская 22-25	6
59234	Байтик	2100	Власов С.Л.	Волгоградская 22-25	6
45621	Аргументы и факты	1800	Власов С.Л.	Волгоградская 22-25	6
36845	Версия	1200	Божов К.В.	Белинского 42-7	3
59234	Байтик		Фомичев К.К.	Белинского 42-10	6

Для рационального хранения информации в памяти компьютера необходимо разделить данные на три таблицы: Подписные издания, Подписчики, связь данных.

Таблица подписные издания

Код издания	***Индекс***	***Название издания***	***Стоимость подписки на 1 месяц, руб***
И1	36845	Версия	1200
И2	34782	Мода	1400
И3	45621	Аргументы и факты	1800
И4	59234	Байтик	2100
И5	78123	Автомобиль и ты	2000

Таблица Подписчики

Код подписчика	***Фамилия подписчика***	***Адрес***	***Срок подписки, мес.***
П1	Петров С.Е.	Белинского 45-12	3
П2	Семин К.О.	Волгоградская 14-45	6
П3	Рогов А.К.	Белинского 36-4	6
П4	Власов С.Л.	Волгоградская 22-25	6
П5	Божов К.В.	Белинского 42-7	3
П6	Фомичев К.К.	Белинского 42-10	6

Таблица Связь данных

Номер	**Код издания**	**Код подписчика**
1	И1	П1
2	И2	П1
3	И3	П2

4	И1	П2
5	И4	П3
6	И5	П4
7	И4	П4
8	И3	П4
9	И1	П5
10	И4	П6

Установить связи между созданными таблицами.

1.Создать файл базы данных **Podpiska.mdb.**

2.Для таблицы **Подписные издания** создать структуру:

Имя поля	**Тип поля**	**Размер поля**	**Маска ввода**
Код издания	Текстовый	2	И#
Индекс	Числовой	Длинное целое	#####
Название	Текстовый	20	
Стоимость	Числовой	Целое	

Установить ключевым поле Код издания.

3. Для таблицы Подписчики создать структуру:

Имя поля	**Тип поля**	**Размер поля**	**Маска ввода**
Код подписчика	Текстовый	2	П#
Фамилия	Текстовый	15	
Адрес	Текстовый	25	
Срок	Числовой	Байт	

Установить ключевым поле Код подписчика.

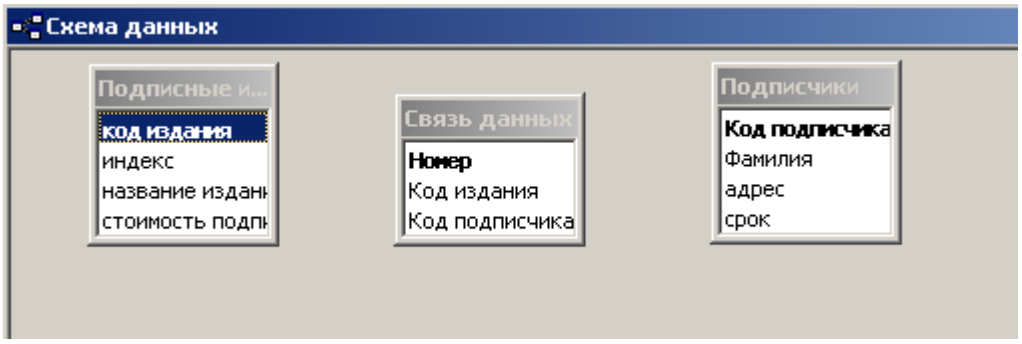
5. Для таблицы **Связь данных** создать структуру:

Имя поля	**Тип поля**	**Размер поля**	**Маска ввода**
Номер	Счетчик		
Код издания	Текстовый	2	И#
Код подписчика	Текстовый	2	П#

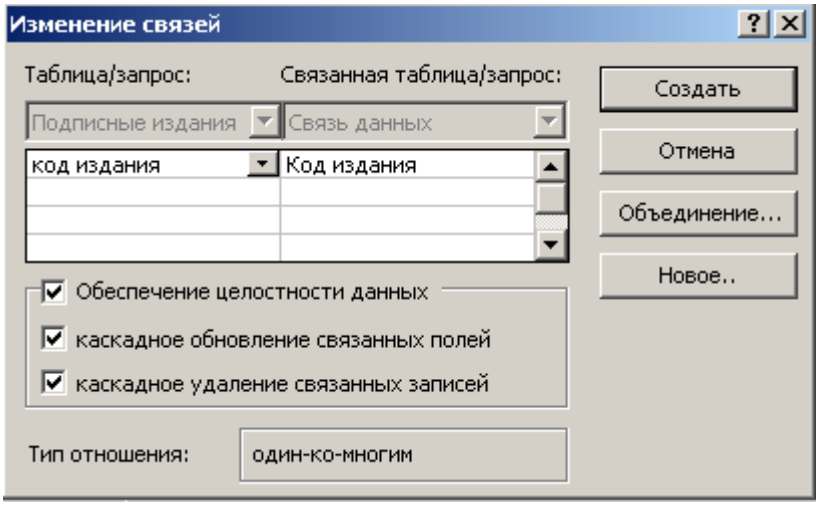
Установить ключевым поле Номер

5. Заполнить созданные структуры данными и закрыть все таблицы.

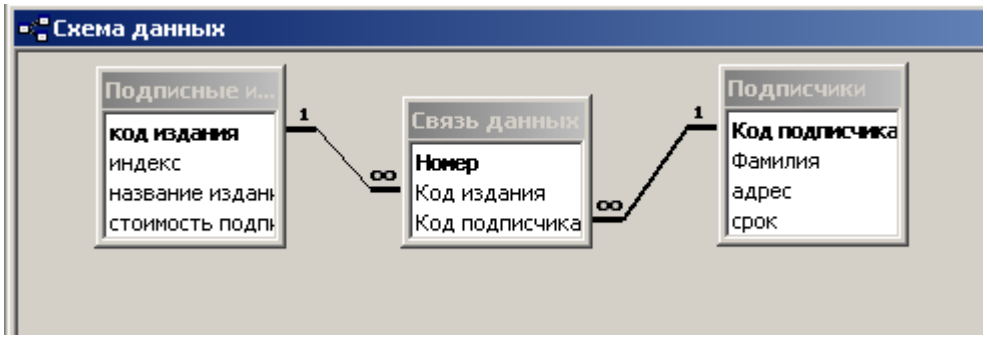
6.Установить связи между созданными таблицами. Для этого на панели инструментов **База данных** нажать кнопку **Схема данных**  В диалоговом окне **Добавление таблицы** выбрать таблицы в следующем порядке: Подписные издания, Связь данных и Подписчики. При этом окно **Схема данных** примет вид:



7. Перетащить с помощью мыши поле Код издания из таблицы **Подписные издания** на поле Код издания в таблицу **Связи данных**. Откроется диалоговое окно Связи, в котором установить флажки: Обеспечить целостность данных, каскадное обновление связанных полей, каскадное удаление связанных полей. При этом установится Тип отношения: одж-ко-многим. Нажать кнопку **ОК**



8. Аналогично установить связь для поля Код подписчика в таблице Подписчики и поля Код подписчика в таблице **Связь данных**. В результате **Схема данных** примет вид:



9. Сохранить и закрыть схему данных.
10. Закрыть файл базы данных.

Редактирование таблицы.

Перемещение по записям таблицы

Задание

Просмотреть записи по заданному номеру в таблице Квартиры файла базы данных Flats.mdb, которая содержит информацию о продаваемых квартирах.

1. Открыть файл базы данных **Flats.mdb.**

Адрес	Кол-в	Общая г	Кухня	Этаж	Телефон	Балкон	Год по	Цена, $
Слободская, 177-5	1	33	9	10	-	л	2000	9000
Кижеватова, 7-125	1	40	8,6	12	-	л	1998	9500
Бельского, 45-14	1	40	8	2	-	л	2000	9500
Голубева, 14-2	1	40	7,2	2	+	л		9500
Есенина, 143-75	1	40,5	8,8	2	-	л	2000	10000
Космонавтов, 36-3	1	41	9	2	-	б	1999	11000
Заславская,12-12	2	42,2	7,2	2	+	л		11500
Острошицкая, 23-5	2	42,6	7,2	2	+	л	1992	12000
Уборевича, 136-10(	2	43	6,2	3	+	л		12000
Бельского, 47-58	2	47	9,4	3	-	б	2000	12500
Захарова, 65-1	2	48	8	3	+	л		13500
Рокоссовского, 1-1	2	48	9	3	+	б		14000
Глебки, 64-7	2	48	6,2	4	+	л	1973	14500
Бакинская, 20-120	2	49,9	7,5	4	-	л	2000	15400
Кижеватова, 7-44	2	50	8,6	4	-	н	1998	16000
Бирюзова, 5-7	2	50	5,7	4	+	б	1966	16000
Орловская, 86-55	2	50,3	7,2	4	+	л		16000
Мазурова, 12-15	2	51	13	4	-	л	2000	16000
Антоновская, 32-33	2	52	6	4	+	б		16500
Беды, 8-47	2	58,3	11	4	-	л	2000	16500
Маяковского, 154-2	2	62	8	4	-	л	1986	16500
Городской Вал, 9-1	2	63	6	5	+	б		16800
Казинца, 102-2	3	63	7	5	+	л		16800
Жуковского, 29-30	3	64	9	5	-	л	2000	18000
Захарова, 40-88	3	66	8,4	5	+	б	0	18000
Одинцова, 23-20	3	66	7,5	5	+	л	1987	18500
Калиновского, 40-1	3	69,5	6	6	+	б	1970	19500
Якубова, 66-47	3	70	7,3	6	+	л	1981	20000
Воронянского, 3-33	3	70	9	6	+	л	0	21000
Слободская, 177-11	3	70	9	6	-	л	2000	21500
Маяковского, 16-35	3	73	8,6	6	+	л	1980	22000
Слободская, 157-22	3	76	9	8	-	л	2000	23000
Беды, 14-2	4	78	13,5	7	-	л	2000	32000
Слободская, 177-7	4	78	9	8	-	л	2000	72000
Ландера, 71-22	4	156	7	7	+	л	1978	85000

2. С помощью поля для отображения номера записи



выполнить следующие действия:

- перейти к 23-й записи, вписав номер в поле;
- перейти к последней записи, нажав кнопку
- перейти к 1 -й записи с помощью кнопки
- перейти ко 2-й записи, нажав кнопку ;
- вернуться к 1 -й записи, нажав кнопку ;
- перейти к новой записи, нажав кнопку

Порядок просмотра столбцов, их отображение и закрепление

Задание *Изучить приемы работы в среде Access, позволяющие отображать на экране необходимую информацию таблицы базы данных в удобном для просмотра виде: изменение порядка просмотра столбцов; исключение из просмотра данных таблицы ненужных столбцов; использование закрепления столбцов.*

1. Открыть файл базы данных **Flats.mdb**.
2. Перейти в режим таблицы.
3. Изменить порядок просмотра столбцов, сделав вторым столбец Цена. Для этого щелкнуть левой кнопкой мыши по названию столбца Цена и перетащить столбец в нужное место.
4. Перейти в режим конструктора и убедиться, что структура базы данных не изменилась.
5. Расположить столбцы для просмотра в следующем порядке: Кол-во комнат, Общая площадь, Год постройки, Кухня, Телефон, Балкон, Цена, Этаж, Адрес.
6. Оставить для просмотра следующие столбцы: Кол-во комнат, Цена, Общая площадь. Для этого в главном меню выбрать пункт **Формат**, в нем команду **Отобразить**

столбцы, в диалоговом окне **Отображение столбцов** оставить флажки в требуемых столбцах, убрав все остальные.

7. Установить видимость всем столбцам.

8. Зафиксировать столбец Кол-во комнат. Для этого, щелкнув по названию столбца, выбрать в главном меню пункт **Форма**т, в нем команду **Закрепить столбцы**. Просмотреть таблицу слева направо, убедиться, что этот столбец остается на месте.

9. Убрать фиксацию столбца. Для этого, щелкнув по названию столбца, выбрать в главном меню пункт **Формат,** в нем команду **Освободить столбцы.**

Добавление записей в таблицу

Задание

*Дополнить таблицу Космические полеты, расположенную в файле **Kosmos.mdb,** следующими записями:*

Корабль	***Дата запуска***	***Экипаж***	***Число витков вокруг Земли***
Союз 8	13.10.69	Шаталов В.А. Елисеев А.С.	80
Союз-10	23.04.71	Шаталов В.А. Елисеев А.С. Рукавишников Н.Н.	32
Союз-14	03.07.74	Попович Р.П. Андрюхин Ю.П.	32
Союз-15	26.08.74	Сарафанов Г.В. Демин Л.С.	32

1. Открыть файл базы данных **Kosmos.mdb** (см. задание 1.8).

2. Добавить записи в конец таблицы. Для перехода к новой записи воспользоваться кнопкой **Новая запись** на панели инструментов **Таблица в режиме таблицы** или комбинацией клавиш **Ctrl** + +. Для ввода повторяющейся информации можно воспользоваться приемами копирования.

3. Просмотреть введенные записи, убедиться, что данные в них набраны правильно.

Удаление записей и сжатие таблицы

Задание

*Удалить записи из таблицы Деревья, которая расположена в файле базы данных **Trees.mdb,** и выполнить сжатие таблицы.*

1. Открыть файл базы данных **Trees.mdb** (см. задание 1.11).

2. Перейти в режим редактирования таблицы при помощи двойного щелчка по таблице **Деревья.**

3. Удалить из таблицы записи, которые содержат информацию о продолжительности жизни осины, груши обыкновенной и вяза шершавого. Для этого установить курсор на удаляемой записи и нажать кнопку **Удалить запись** на панели инструментов **Таблица в режиме таблицы** или воспользоваться комбинацией клавиш **Ctrl + -.**

4. Выполнить сжатие базы данных. Для этого вначале необходимо закрыть базу данных. Затем в главном меню выбрать пункт **Сервис,** в нем команду **Служебные программы > Сжать и восстановить базу данных.** В диалоговом окне **База данных для сжатия** указать имя базы данных и нажать клавишу **Сжать.** В диалоговом окне **Сжатие базы данных под именем** указать имя файла **Treesl.mdb,** нажать кнопку **Сохранить.**

Задание 2.5 (самостоятельное)

*Обновить данные, которые расположены в базе данных **Flats.mdb:** дополнить таблицу данными, заменить и удалить записи.*

1. Открыть файл базы данных **Flats.mdb** (см. задание 2.1), которая содержит сведения о продаже квартир.
2. Заменить данные 25-й записи на следующую информацию:

Адрес	Кол-во комн.	Общ. Площадь, м²	Кухня, м²	Этаж	Телефон	Балкон	Год постройк	Цена, $
Гинтовта, 8-16	3	67	9	5	+	л	1991	18500

3. Добавить в таблицу новую запись, которая содержит следующую информацию:

Адрес	Кол-во комн.	Общ. Площадь, м²	Кухня, м²	Этаж	Телефон	Балкон	Год постройк	Цена, $
Гинтовта, 8-25	5	95	12	3	+	б	1970	45000

4. Перейти к записи 4. В поле *Год постройки* вписать значение 1977.
5. Перейти к записи 7. В поле *Год постройки* вписать значение 1989.
6. Перейти к записи 13. Изменить полечена, вписав значение 15000.
7. Перейти к записи 20. Изменить поле *Цена,* вписав значение 13000.
8. Удалить 15-ю и 19-ю записи, т. к. квартиры проданы.
9. Просмотреть таблицу и убедиться, что все изменения выполнены верно.

2.5. Замена информации в полях таблицы

Задание 2.6

Фирма-производитель "Жодиндрев" поменяла свое название на "Березина". Выполнить редактирование информации в таблице Мебель, которая расположена в файле базы данных ***Tovar.mdb,*** *используя возможности среды Microsoft Access по автозамене данных.*

Таблица Мебель содержит следующую информацию:

Товар	Фирма-производи	Количество произведенного товара
Табуретка	Жодиндрев	128
Стол обеденный	Бобруйскдрев	85
Стол письменный	Минскдрев	50
Шкаф платяной	Жодиндрев	30
Секретер	Гомельдрев	25
Подставка под телефон	Жодиндрев	15
Полка книжная	Гомельдрев	150
Диван	Жодиндрев	28

1. Открыть файл базы данных **Tovar.mdb.**
2. Перейти в режим таблицы.
3. Произвести соответствующую замену в базе данных, для этого выбрать в главном меню пункт **Правка,** в нем команду **Заменить.** В диалоговом окне **Поиск и замена** на вкладке **Замена** вписать необходимые параметры и нажать кнопку **Заменить все.**
4. Просмотреть таблицу и убедиться, что замена произведена правильно.

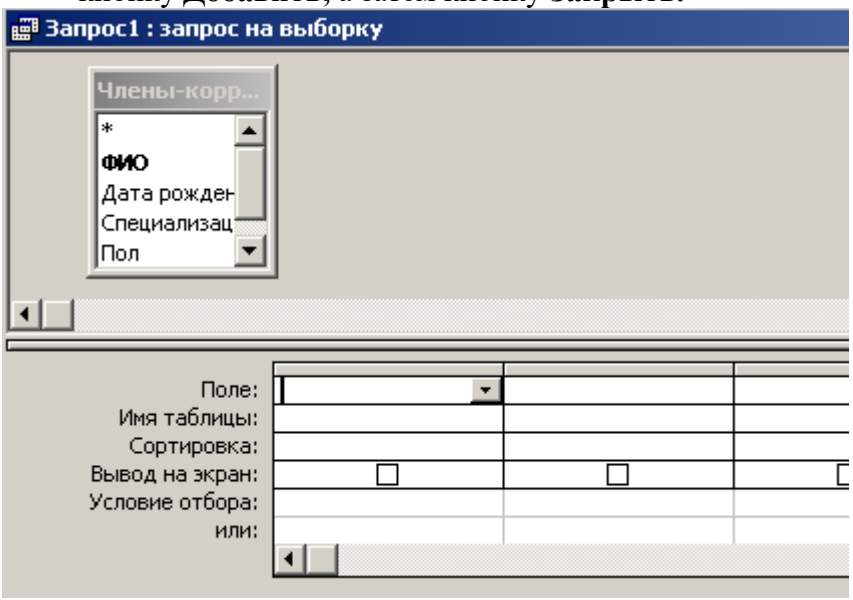
Тема: Создание запросов, форм, разработка отчетов в СУБД

Тема: Создание БД с использованием форм, запросов и отчётов в СУБД.

Задание

Для таблицы Члены-корреспонденты Академии наук Беларуси файла базы данных ***Akademik.mdb*** *с помощью запросов на выборку изменить порядок следования полей, сделать невидимыми указанные поля, отсортировать записи по предложенному критерию, вывести на экран записи, отвечающие данным условиям.*

1. Открыть файл базы данных **Akademik.mdb.**
2. В списке **Объекты** выбрать *Запросы* и нажать кнопку **Создать.** В диалоговом окне **Новый запрос** выбрать вариант *Конструктор.*
3. В диалоговом окне **Добавление таблицы** указать на таблицу Академики и нажать кнопку **Добавить,** а затем кнопку **Закрыть.**



4. Выполнить отбор полей. Для этого из списка полей *Академики* двойным щелчком разместить поля на бланке запроса в строке *Поле.*
5. На панели инструментов **Конструктор запросов** нажать кнопку **Вид-Режим таблицы.** Убедиться, что в таблице видны все поля.
6. Вернуться в режим конструктора.
7. Установить критерии отбора для вывода на экран полей: *ФИО, Специализация, Год присвоения звания.* Для этого на бланке в строке *Вывод на экран* отключить флажки для *поят: Дата рождения, Пол.*
8. Перейти в режим таблицы. Убедиться, что видимыми остались только отобранные поля.
9. Вернуться в режим конструктора.
10. Вернуть видимость всем полям таблицы.
11. Изменить порядок следования столбцов, переместив столбец *Пол* на второе место. Для этого выделить столбец *Пол* и перетащить его в нужное место.
12. Отобрать записи, которые содержат информацию об академиках-женщинах. Для этого в условии отбора в поле *Пол* ввести *ж.*
13. Упорядочить по возрастанию отобранные данные по значению поля *Дата рождения.* Для этого на бланке запроса в строке *Сортировка* в поле *Дата рождения* выбрать способ сортировки *По возрастанию.*
14. Просмотреть отобранные записи. Убедиться, что записи расположены в возрастающем порядке значений поля *Дата рождения.*
15. Создать запросы для вывода на экран записей, отображающих информацию:

- об академиках-физиках;
- об академиках-физиках и химиках;

- об ученых, получивших звание академика до 1970 года;
- об академиках-философах и языковедах;
- обо всех академиках, кроме физиков.

Задание (самостоятельное)

*Для файла базы данных **Flats.mdb** сформировать условия запроса, содержащие критерии отбора для вывода данных:*

- *квартир, построенных после 1990 года;*
- *всех однокомнатных квартир;*
- *квартир дешевле 12000;*
- *всех квартир с телефонами и балконами;*
- *квартир, расположенных ниже пятого этажа и с общей площадью не менее 50 м^2;*
- *квартир, находящихся на улице Слободская;*
- *всех квартир, кроме расположенных на первом этаже.*

Задание (самостоятельное)

*Для файла базы данных **Notes.mdb** сформировать условия запроса, с помощью которых из базы будут выбраны:*

- *друзья, родившиеся в ноябре;*
- *друзья с именем Андрей;*
- *друзья, увлекающиеся музыкой или поэзией;*
- *друзья, фамилии которых начинаются на букву "К";*
- *друзья, увлекающиеся спортом и родившиеся в 1987 году.*

Задание (самостоятельное)

*В файле базы данных **Kosmos.mdb** сформировать запросы, после применения которых будут выведены на экран следующие записи:*

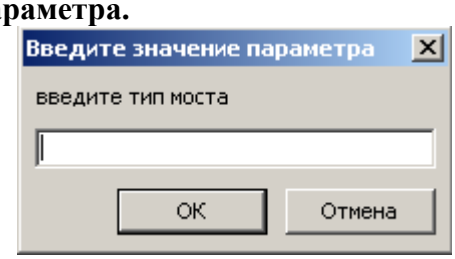
- *о кораблях, совершивших 48 витков вокруг Земли;*
- *о кораблях, летавших в октябре;*
- *о кораблях "Союз", совершивших более 50 витков вокруг Земли;*
- *о полетах, совершенных Николаевым А. Г.;*
- *о полетах, совершенных Комаровым В. И. и Волковым В. Н.*

Запрос с параметром

Задание

*Для файла базы данных **Most.mdb** сформировать запросы с параметрами, которые позволят просмотреть информацию об определенных типах мостов.*

1. Открыть файл базы данных **Most.mdb** (см. задание 4.4).
2. Сформировать запрос с параметром, после применения которого на экран будут выведены сведения о мостах определенного типа. Для этого на бланке в строке *Условие отбора* в поле *Тип* ввести слова [Введите тип моста].
3. Просмотреть запрос в режиме таблицы. При этом появится диалоговое окно **Введите значение параметра.**



4. В поле *Введите тип моста* надо указать тип *Висячий.*
5. При помощи этого же запроса просмотреть сведения об арочных мостах.
6. Подготовить запрос с параметрами, позволяющий запросить данные о мостах определенного года постройки.

7. Сформировать запрос с параметрами, позволяющий найти данные о местонахождении моста и длине его пролета.

Итоговый запрос

Задание

В музее имеется коллекция старинных монет, когда-то имевших хождение в Беларуси. Масса каждой монеты известна. Определить, сколько золота и серебра хранится в коллекции.

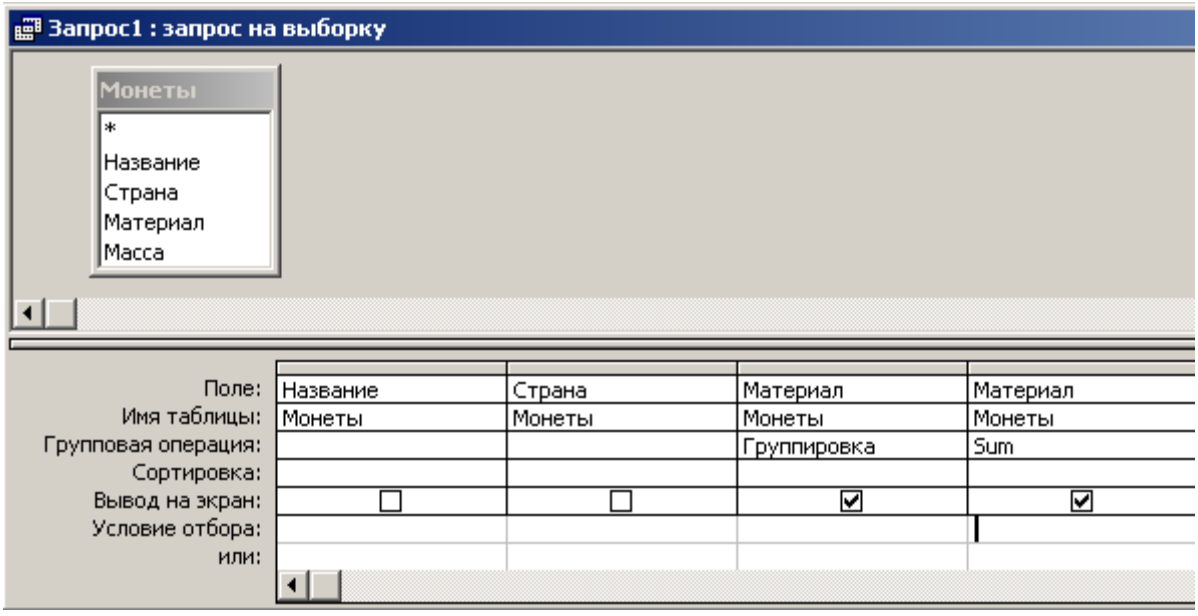
Название	Страна	Материал	Масса
Денарий	Рим	серебро	29
Дирхем	Восток	серебро	27,2
Дукат	Италия	золото	3,537
Златник	Русь	золото	3,5
Империал	Россия	золото	0,1
Милиарисий	Византия	серебро	24,7
Полтинник	Россия	золото	2,015
Полторак	Речь Посполит	серебро	11,61
Рубль	Россия	серебро	4,68
Солид	Рим	золото	0,72
Сребренник	Россия	серебро	4,55
Талер	Польша	серебро	4,55
Талер	Чехия	серебро	4,55
Третьяк	Польша	серебро	4,2
Трояк	Польша	серебро	4
Флорен	Флоренция	золото	0,2

1. Открыть файл базы данных **Moneta.mdb**

2. Подготовить итоговый запрос. Для этого открыть бланк запроса в конструкторе. На панели инструментов **Конструктор запросов** нажать кнопку **Групповые операции** Σ

3. Убрать слово *Группировка* в столбцах *Название, Страна* и для них же отключить флажки *Вывод на экран.*

4. В столбце *Масса* в строке *Групповая операция* в списке выбрать функцию *Sum.*



5. Просмотреть результат в режиме таблицы. Убедиться, что задача решена.



5.4. Вычисления в запросе

Задание 5.7 (самостоятельное)

*В файле базы данных **Almaz.mdb** в таблице Алмазы для каждого алмаза подсчитать массу в граммах.*

1. Открыть файл базы данных **Almaz.mdb** (см. задание 1.10).
2. Создать запрос, вычисляющий массу каждого алмаза в граммах. Для этого в бланк запроса дописать в строке *Поле* новое поле — *Масса в граммах:[Масса в каратах] *0,2.*
3. Просмотреть запрос в режиме таблицы. Убедиться, что в добавленном поле *Масса в граммах* выполнены вычисления.

Задание 5.8 (самостоятельное)

Имеются данные о результатах соревнований по прыжкам в длину.

Фамилия	**Результат**
Потапов	5,60
Белов	6,20
Ткаченко	6,10
Усов	6,22
Анисович	5,20
Розаренко	5,75
Демин	6,34

*Создать таблицу Спортсмены базы данных **Sport.mdb,** которая содержит эти сведения. Составить запрос, который покажет, на сколько отличается результат спортсмена от мирового рекорда. Мировым рекордом до соревнований считать 6,20.*

Задание (самостоятельное)

*Для файла базы данных **Ozera.mdb** (см. задание 1.9) составить запрос, который покажет, на сколько средняя глубина каждого озера отличается от максимальной глубины. Составить запрос, вычисляющий, сколько процентов составляет площадь каждого озера от площади озера Нарочь.*

Запрос в многотабличной базе данных

Задание

Для таблиц **Гостиницы** *и* **Директора** *базы данных **Hotel.mdb** сформировать запрос, который позволит выбрать информацию об определенном директоре гостиницы.*

1. Открыть файл базы данных **HoteLmdb** (см. задание 1.12).
2. Создать запрос, который выдаст информацию о директоре гостиницы "Мечта". Для этого добавить в запрос данные таблиц Гостиницы к Директора. Обратить внимание, что между таблицами установлена связь. Выбрать в запрос из таблицы Гостиницы поля *Название, Директор,* а из таблицы Директора — поля *Год рождения, Образование, Домашний телефон, Стаж работы.*
3. Просмотреть запрос в режиме таблицы

Задание

*В многотабличной базе данных **Podpiska.mbd** создать запросы, с помощью которых можно узнать, сколько определенный подписчик заплатил за каждое издание и за все выписанные им издания.*

1. Открыть файл базы данных **Podpiska.mbd** (см. задание 1.13).
2. Создать запрос *Подписка,* который содержит следующую информацию: *Индекс, Название издания, Стоимость за один месяц, Фамилия подписчика, Адрес, Срок подписки.*
3. Изменить запрос *Подписка,* подсчитав сумму денег, заплаченную подписчиком за каждое издание *(Сумма.[Стоимость подписки]*[Срок подписки]).*
4. Создать запрос *Оплата за подписку* на основе запроса *Подписка.* Этот запрос вычислит, сколько всего заплатил подписчик за все выписанные издания. Для этого группируются данные поля *Фамилия подписчика* и вычисляется итоговая сумма по полю *Сумма.*

5.6. Перекрестные запросы

Задание 5.12

*В многотабличной базе данных **Podpiska.mdb** создать перекрестный запрос, который позволяет просмотреть сводную информацию обо всех подписчиках (в запрос включить подсчет суммы денег, заплаченных подписчиком за все выписанные издания).*

1. Открыть файл базы данных **Podpiska.mdb** (см. задание 5.11).
2. Создать перекрестный запрос. Для этого создать новый запрос, выбрав вариант *Перекрестный запрос.* В диалоговом окне **Создание перекрестных запросов** выбрать вариант **Показать запросы** и указать на запрос *Подписка.* В следующем окне в качестве заголовков строк двойным щелчком мыши выбрать поле *Фамилия* и перейти **Далее.** Затем выбрать заголовки столбцов, щелкнув по полю *Название,* нажать кнопку **Далее.** В следующем окне определить, какие вычисления необходимо выполнить.Для этого в списке функций выбрать *Sum* и указать поле *Сумма.*
3. Просмотреть запрос, который должен иметь следующий вид:
4.

Подписка_перекрестный : перекрестный запрос

Фамилия подп	Итоговое значение Сумма	Автомобиль и ты	Аргументы и факты	Байтик	Версия	Мода
Божов К. В.	6000	6000				
Власов С. Л.	37800			37800		
Петров С. Е.	108000				108000	
Рогов А. К.	21600		21600			
Семин К. О.	8400					8400

Запрос на обновление

Задание

В школьной библиотеке хранится информация о стоимости учебников. С помощью запроса на обновление изменить стоимость учебников в связи с деноминацией (уменьшить в 1000 раз).

1. Открыть файл базы данных **Library.mdb.**

Название учебника	Стоимость учебника
Математика	1850000
Физика	1200000
Химия	1460000
Русский язык	1790000
Русская литература	2500000
История Беларуси	1320000

2. С помощью запроса на обновление изменить стоимость учебников в связи с деноминацией (уменьшить в 1000 раз). Для этого создать запрос на выборку в режиме конструктора. В главном меню выбрать пункт Запрос, в нем команду Обновление. На бланке в появившейся строке *Обновление* в поле *Стоимость учебника* вписать выражение *[Стоимость учебника]*/1000.

3. Выполнить обновление, нажав кнопку **Запуск** на панели инструментов **Конструктор запросов.**

4. Просмотреть запрос на обновление в режиме таблицы. Убедиться, что в поле *Стоимость учебника* цена изменилась.

5. Изменить тип запроса с *Обновление* на *Выборку.* В главном меню выбрать пункт **Запрос,** в нем команду **Выборка.**

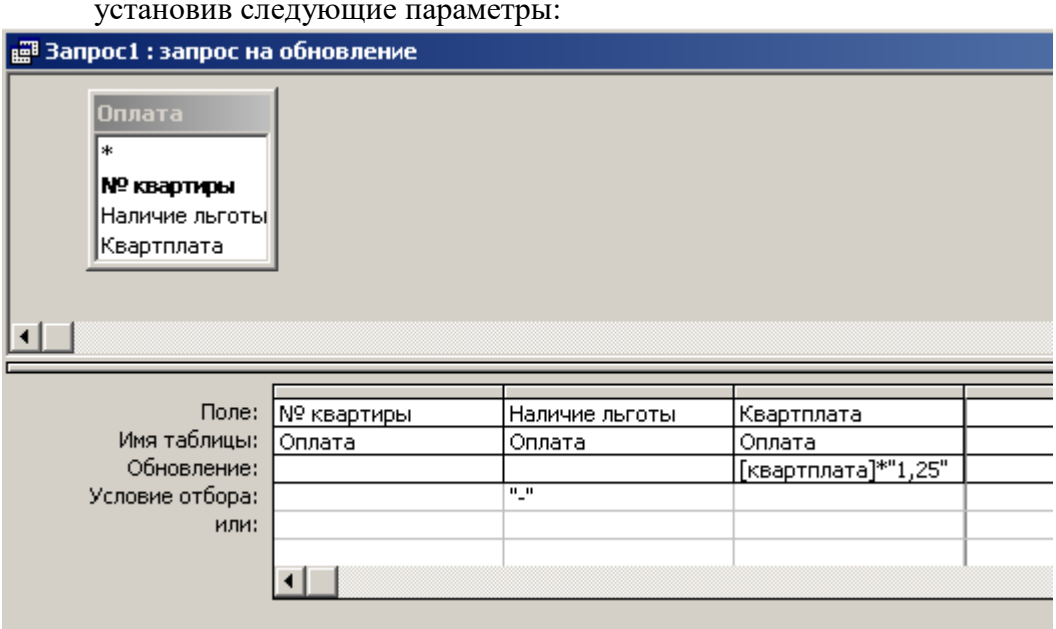
6. Просмотреть запрос в режиме таблицы.

Задание *В файле базы данных* ***Oplata.mdb*** *хранится информация об оплате квартир за месяц.*

№ квартиры	Наличие льгот	Квартплата
1	-	2300
2	+	3600
3	+	2540
4	-	7895
5	-	2483
6	-	2687
7	-	1800

В связи с повышением квартплаты на 25 % обновить поле Квартплата *и учесть, что для льготников она не изменилась.*

1. Открыть базу данных **Oplata.mdb.** Обратить внимание, что поле *Наличие льготы* — логического типа.
2. С помощью запроса на обновление изменить данные поля *Квартплата,* установив следующие параметры:



3. Выполнить запрос на обновление.
4. Просмотреть таблицу ***Оплата за квартиру.*** Убедиться, что оплата для льготников не изменилась.

5.8. Запрос на удаление

Задание 5.15

В таблице Квартиры базы данных ***Flats.mdb*** *в связи с продажей всех квартир по улице Слободской с помощью запроса на удаление исключить из таблицы эти записи.*

1. Открыть файл **Flats.mdb** (см. задания 2.1, 2.5, 5.2).
2. Исключить квартиры по улице Слободской из таблицы. Для этого создать запрос *На выборку,* установив в поле *Адрес* в строке *Условие отбора* значение "Слободская *". Изменить вид запроса на запрос *Удаление,* для этого в главном

меню выбрать пункт **Запрос,** в нем команду **Удаление.** Для выполнения запроса выбрать в главном меню команду **Запрос,** в нем команду **Запуск.**

3. Просмотреть таблицу данных и убедиться, что необходимые записи удалены.

5.9. Запрос на добавление

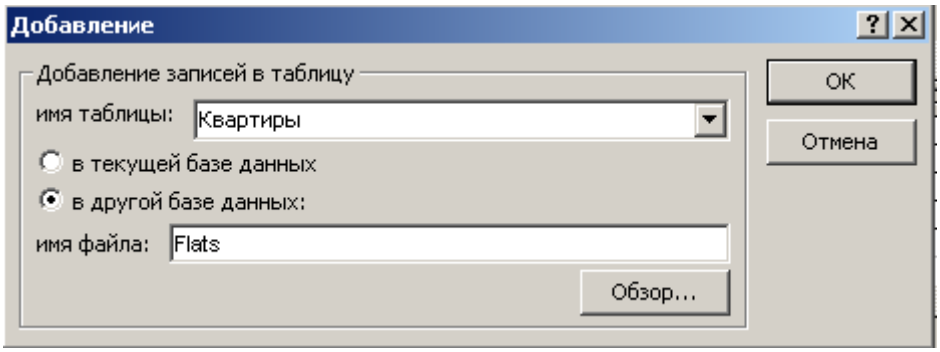
Задание 5.16

*В таблицу Квартиры базы данных **Flats.mdb** добавить информацию о поступивших в продажу квартирах из таблицы Квартиры! файла базы данных **Flatsl.mdb.***

Адрес	Кол-во к	Общая пло	Кухня, кв	Этаж	Телефон	Балкон	Год пост	Цена, $
Космонавтов, 5-45	2	45	12	2	+	б	1987	12000
Логойский тракт, 5-9	3	69	8,6	5	-	л	1999	17000
Широкая, 56-58	1	29	6	4	+	-	1682	6500

1. Открыть файл базы данных **Flatsl.mdb,** который содержит информацию о вновь поступивших в продажу квартирах.

2. Добавить информацию из файла **Flatsl.mdb** в базу данных **Flats.mdb** (см. задание 2.1), используя запрос на добавление. Для этого сформировать запрос на выборку для таблицы новых данных *Квартиры1*. В главном меню выбрать пункт **Запрос,** в нем команду **Добавление**.



Выполнить запрос на добавление. Для этого выбрать в главном меню пункт **Запрос,** в нем команду **Запуск.**

3. Открыть файл базы данных **Flats.mdb** и убедиться, что добавление выполнено успешно.

Раздел 6 Формы.

6.1. Создание формы с помощью мастера

Задание 6.1

*Подготовить форму с помощью мастера для таблицы Listl, которая расположена в файле базы данных **Country.mdb.** Используя форму, просмотреть и дополнить таблицу информацией:*

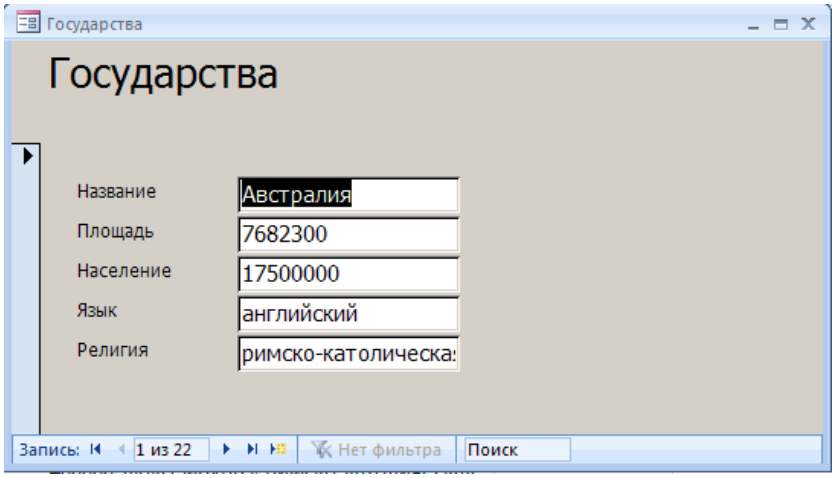
Название	**Площадь, км^2**	**Население**	**Язык**	**Религия**
Германия	357050	79500000	немецкий	лютеранская
Испания	504782	39000000	испанский	римско-католическая
Румыния	234500	23400000	румынский	православная

1. Открыть базу данных **Country.mdb** (см. задания 1.4, 4.2).

2. В диалоговом окне **Государства: база данных** в списке *Объекты* выбрать *Формы.* Нажать кнопку **Создать.**

3. В диалоговом окне **Новая форма** выбрать вариант *Мастер форм,* а в списке *Выберите в качестве источника данных таблицу или запрос* выбрать *Таблица!* И нажать кнопку **ОК.**

4. В диалоговом окне **Создание форм** из списка *Доступные поля* переместить все поля в список *Выбранные поля,* нажав кнопку ». Нажать кнопку **Готово.** Появится следующая форма:



Обратить внимание, что полученная форма отображает данные только одной записи.

5. Используя форму, перейти к новой записи и дополнить базу данных информацией о Германии, Испании и Румынии.

6. В связи с тем, что столбец с названиями стран оказался неупорядоченным, требуется отсортировать его в алфавитном порядке.

7. При помощи кнопки **Вид-Режим таблицы** на панели инструментов **Режим формы** перейти к просмотру базы данных и убедиться, что задание выполнено правильно.

Задание (самостоятельное)

С помощью мастера создать форму Академики, используя в качестве источника данных таблицу Члены-корреспонденты Академии наук Беларуси базы данных ***Akademik.mdb****.*

1. Открыть файл базы данных **Akademik.mdb** (см. задания 1.5, 5.1).

2. Подготовить форму с помощью мастера, выбрав поля ФИО, Дата рождения, Специализация, Год присвоения звания. Выбрать внешний вид формы *Выровненный*, стиль – *Официальный*.

3. С помощью созданной формы просмотрите информацию об ученых Белоруси.

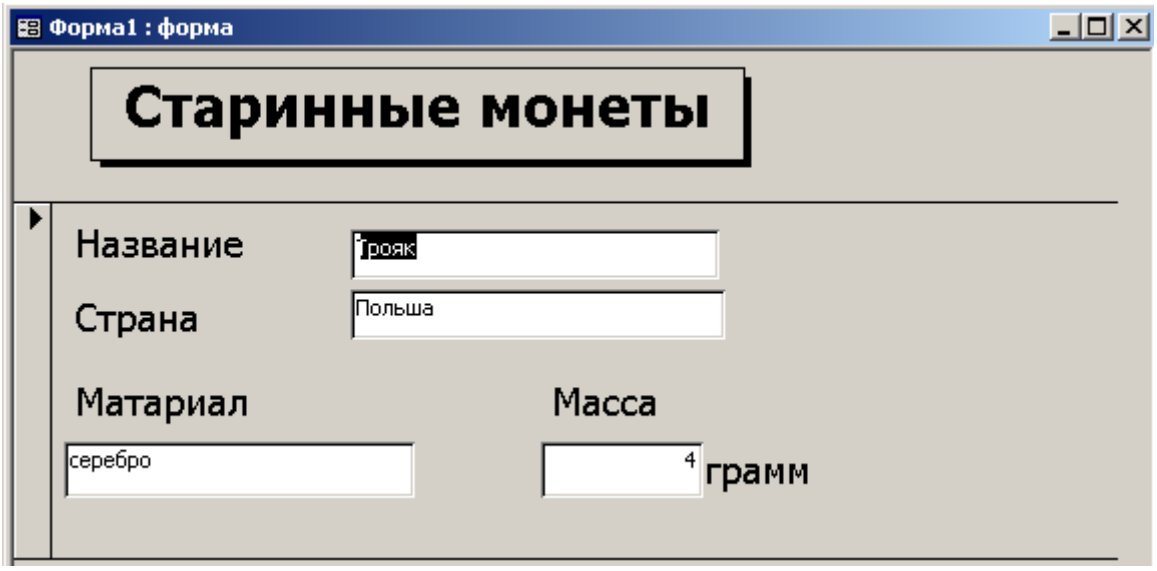
Создание формы с помощью конструктора

Задание 6.3

Построить форму с помощью конструктора, источником данных которой является таблица ***Монеты*** *в файле базы данных* ***Moneta.mdb****.*

1. Открыть файл базы данных **Moneta.mdb**. (см. задания 5.6).

2. С помощью конструктора построить форму следующего вида:



Для этого в диалоговом окне **Монеты: база данных** перейти на вкладку **Формы**. Нажать кнопку **Создать**.

В диалоговом окне **Новая форма** выбрать вариант *Конструктор*, а в списке *Выберите в качестве источника данных таблицу или запрос* выбрать *Монеты*. Нажать кнопку **ОК**.

В главном меню выбрать пункт **Вид**, а в нем команду **Заголовки/примечание формы**. Нажать кнопку **Панель элементов** на панели инструментов **Конструктор формы**.

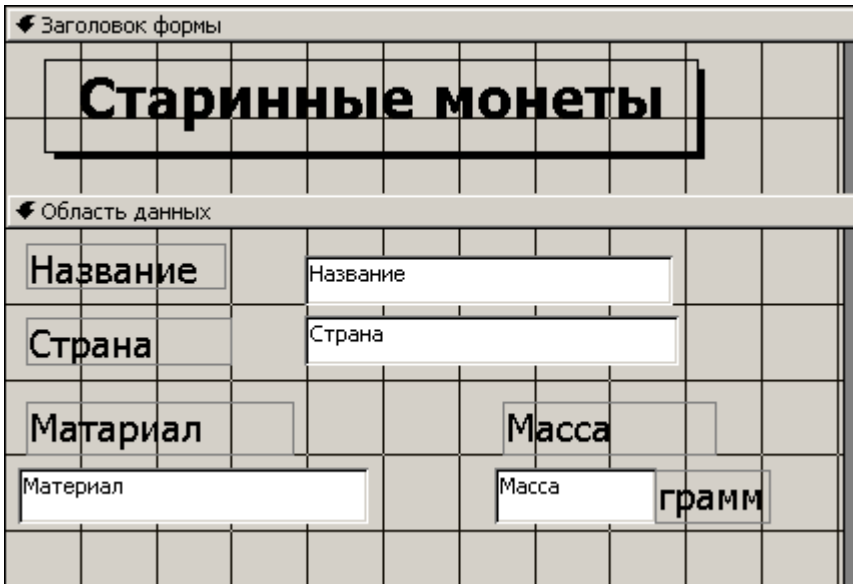
На панели элементов нажать кнопку **Надпись** и разместить объект *Надпись* в область *Заголовок формы*. Вписать в надпись *Старинные монеты*.

Для изменения свойств *Надписи* в главном меню выбрать пункт **Вид**, в нем команду **Свойства**, в диалоговом окне **Раздел: заголовок формы** изменить размер шрифта (14), цвет текста – синий.

Нажать кнопку **Поле** на панели инструментов **Панель элементов** и разместить объект *поле* в *Области данных*.

В надписи *Поле 1* ввести *Название*. В *текстовое поле* указать данные из столбца *Название*, для этого в свойствах поля выбрать вкладку **Данные**, в списке *Данные* выбрать *Название*.

3. Аналогичные действия выполнить для оставшихся полей таблицы. Форма в режиме конструктора должна принять вид:

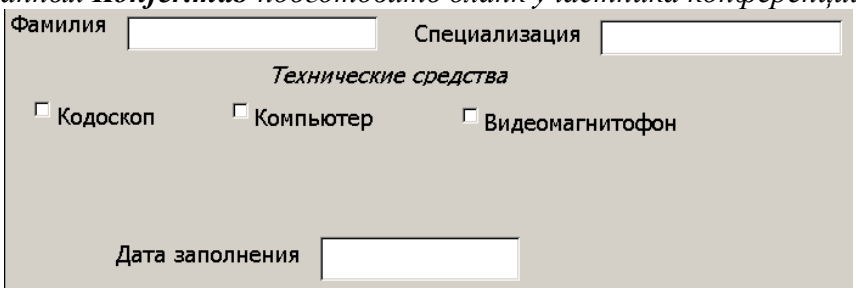


4. С помощью кнопки **Вид-Режим формы** перейти в режим **Формы.** Просмотрите и убедитесь, что форма имеет нужный вид и правильно отображает данные.

Заполнение таблицы с помощью форм

Задание

Для регистрации участников научной конференции используется подготовленный на компьютере бланк, содержащий следующие сведения: Фамилия, Специализация, Технические средства (кодоскоп, компьютер, видеомагнитофон), Дата заполнения. *Для заполнения таблицы базы данных* ***Konfer.mdb*** *подготовить бланк участника конференции следующего вида:*



1. Запустить приложение Microsoft Access для создания новой базы данных.
2. Создать структуру таблицы в режиме конструктора.
3. Поле *Фамилия* сделать ключевым.
4. Сохранить структуру под именем *Конференция.*
5. Подготовить форму по образцу. Для полей *Фамилия, Специализация, Дата* выбрать элемент *Поле.* Для полей *Кодоскоп, Компьютер, Видеомагнитофон* выбрать элемент *Флажок.*

Название поля	Тип поля	Размер поля	Формат поля	Значение по умолчанию
Фамилия	Текстовый	15		
Специализация	Текстовый	12		
Кодоскоп	Логическое		Вкл/выкл	
Компьютер	Логическое		Вкл/выкл	
Видеомагнитофон	Логическое		Вкл/выкл	
Дата заполнения	Дата		Краткий формат даты	Date ( )

6. Сохранить форму под именем *Карточка участника конференции.*
7. Заполнить 5—6 карточек.
8. Просмотреть таблицу базы данных и убедиться, что она заполнена данными.

Просмотр объекта OLE с помощью формы

Задание

Подготовить карточки с изображением геометрических фигур и формулами для подсчета площади этих фигур.

Фигура	Площадь
Треугольник	$S = ah/2$
Квадрат	$S = a^2$
Прямоугольник	$S = ab$
Параллелограмм	$S = ah$
Ромб	$S = d_1d_2/2$
Трапеция	$S = (a+b)h/2$
Круг	$S = \pi r^2$

1. Запустить приложение Microsoft Access для создания новой базы данных.
2. Создать структуру таблицы в режиме конструктора.

Имя поля	Тип поля	Размер поля
Фигура	Текстовый	15
Рисунок	Поле объекта OLE	
Площадь	Текстовый	15

Примечание: Поле *Площадь* можно также сделать типа *Поле объекта OLE*

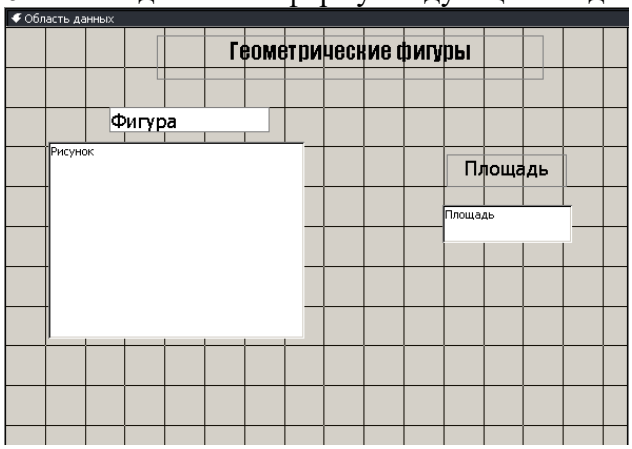
3. Поле *Фигура* сделать ключевым.
4. Перейти в режим таблицы и сохранить таблицу под именем ***Геометрические фигуры.***
5. Заполнить таблицу данными. Для заполнения поля *Рисунок* выбрать в главном меню пункт **Вставка,** в нем команду **Объект.**

В диалоговом окне из списка *Тип объекта* выбрать *Paintbrush Picture.* В окне графического редактора Paint нарисовать соответствующую фигуру. Сохранить рисунок под именем **Рисунок1.bmp.** Для возврата в Microsoft Access в главном меню выбрать пункт **Файл,** а в нем команду **Выход и возврат к Геометрические фигуры: таблица.**

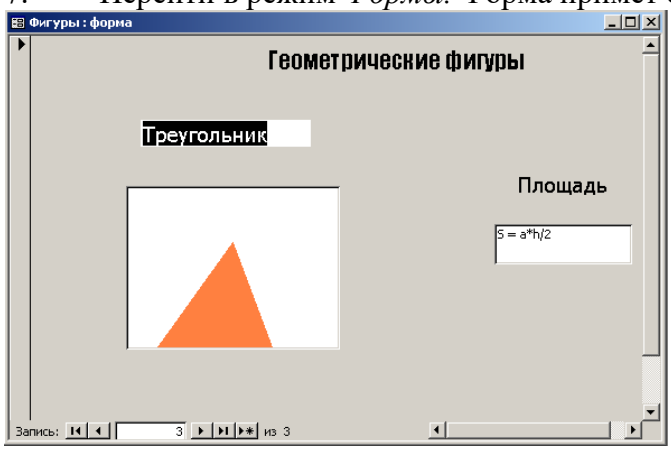
Геометрические фигуры : таблица

Фигура	Рисунок	Площадь
Квадрат	Точечный рисунок	S = a*a
Треугольник	Точечный рисунок	S = a*h/2
Прямоугольник	Точечный рисунок	S = a*b

6. Подготовить форму следующего вида:



7. Перейти в режим *Формы.* Форма примет следующий вид:



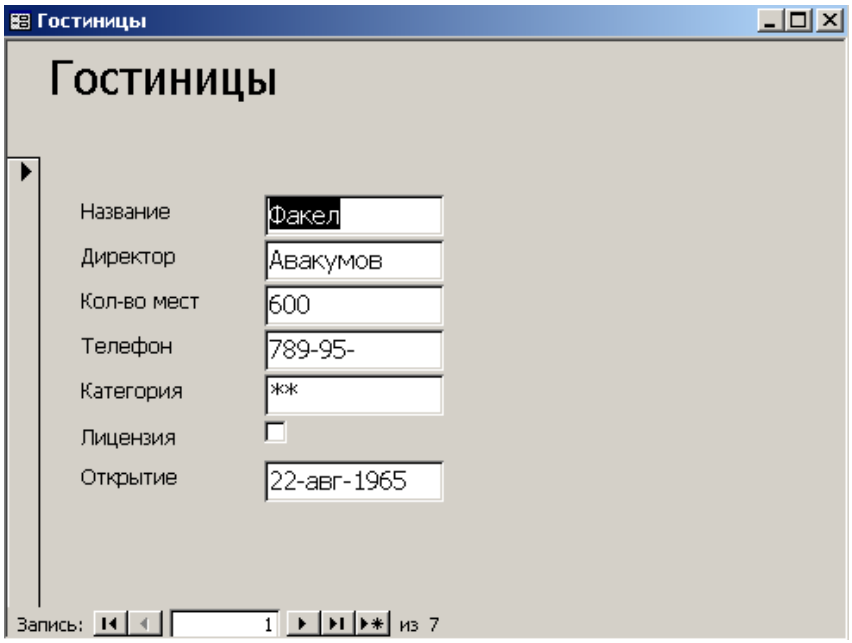
8. Просмотреть карточки и убедиться, что задание выполнено правильно.

6.5. Создание подчиненной формы

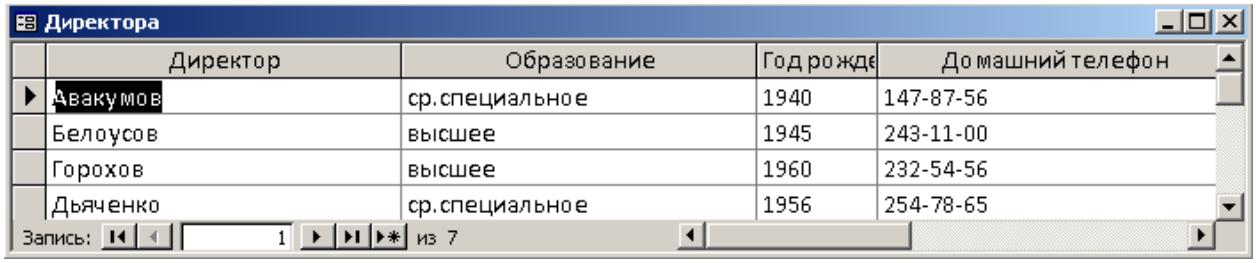
Задание 6.6

Для базы данных ***HoteLmdb*** *подготовить форму* **Гостиницы.** *На нее поместить кнопку, которая дает возможность получить сведения о директорах гостиниц из подчиненной формы* **Директора.**

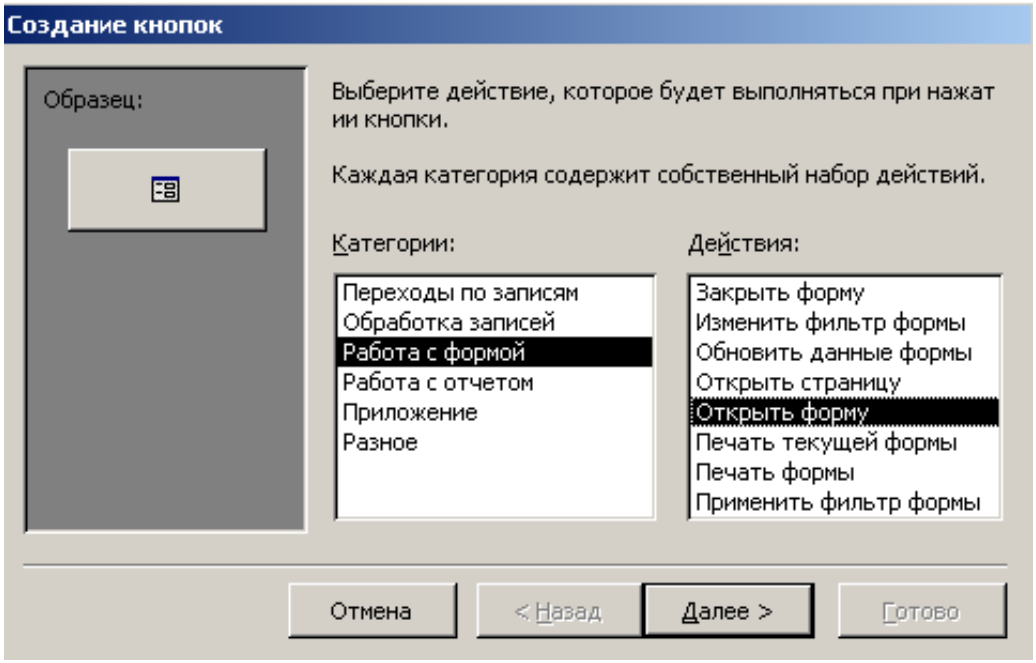
1. Открыть файл базы данных **Hotel.mdb** (см. задания 1.3, 1.12).
2. С помощью мастера по данным таблицы Гостиницы создать форму Гостиницы следующего вида:



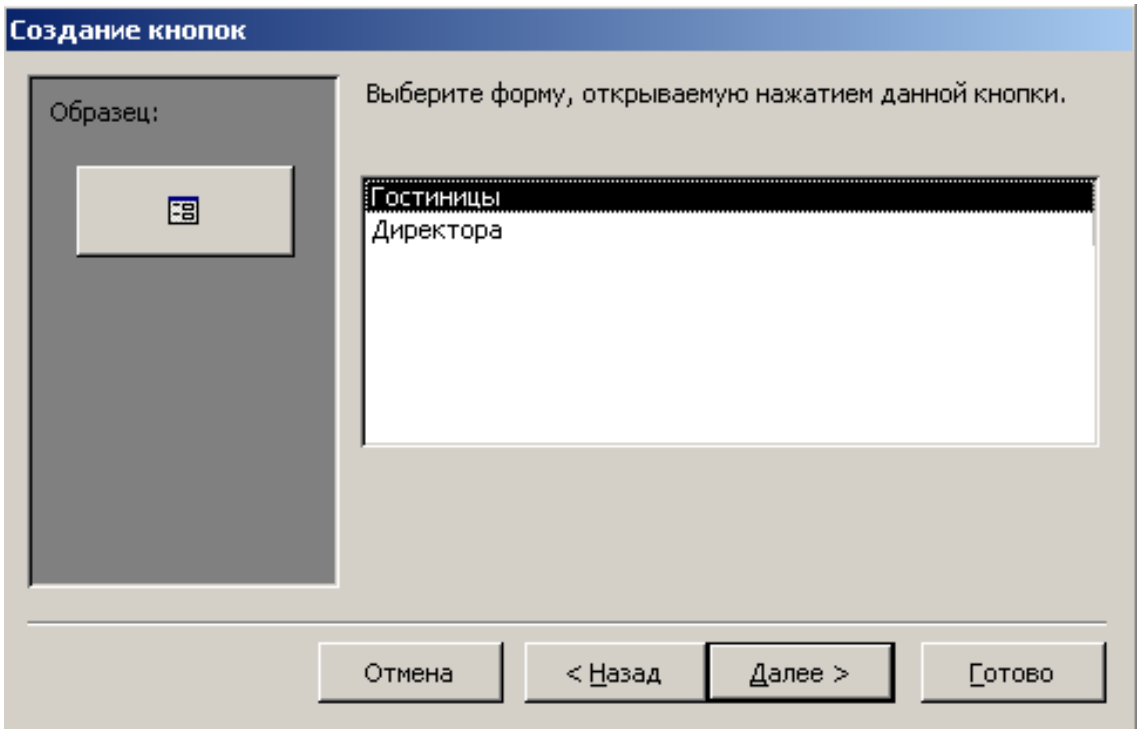
3. С помощью мастера по данным таблицы ***Директора*** создать форму ***Директора:***



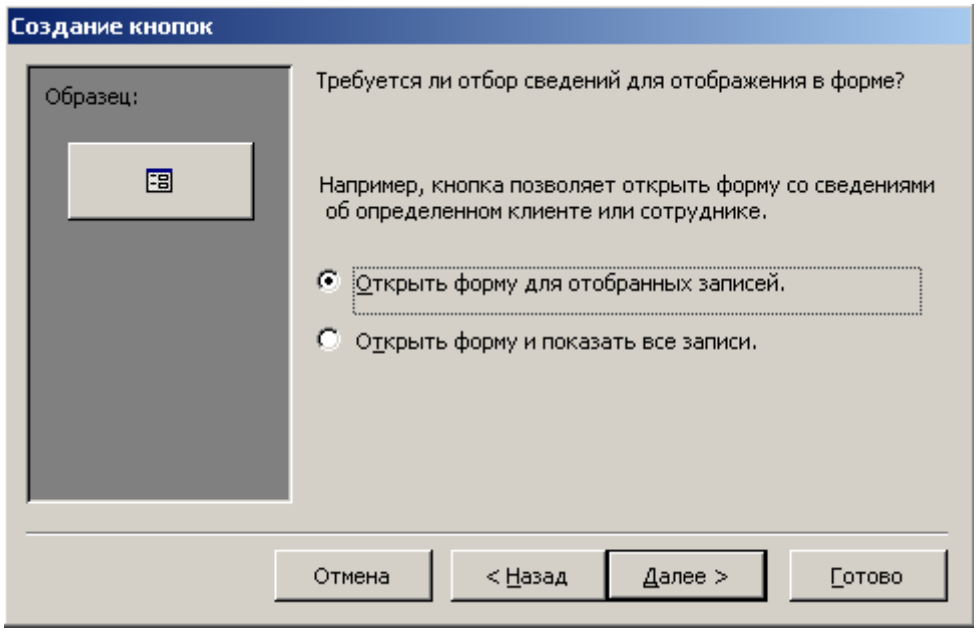
4. Для формы ***Гостиницы*** перейти в режим конструктора.
5. Для подготовленных форм установить зависимость между главной формой Гостиницы и подчиненной формой Директора. Для этого поместить на форму Гостиницы элемент Кнопка. В открывшемся диалоговом окне Создание кнопок в списке Категории выбрать вариант Работа с формой, а в списке Действия выбрать Открыть форму и нажать кнопку Далее.



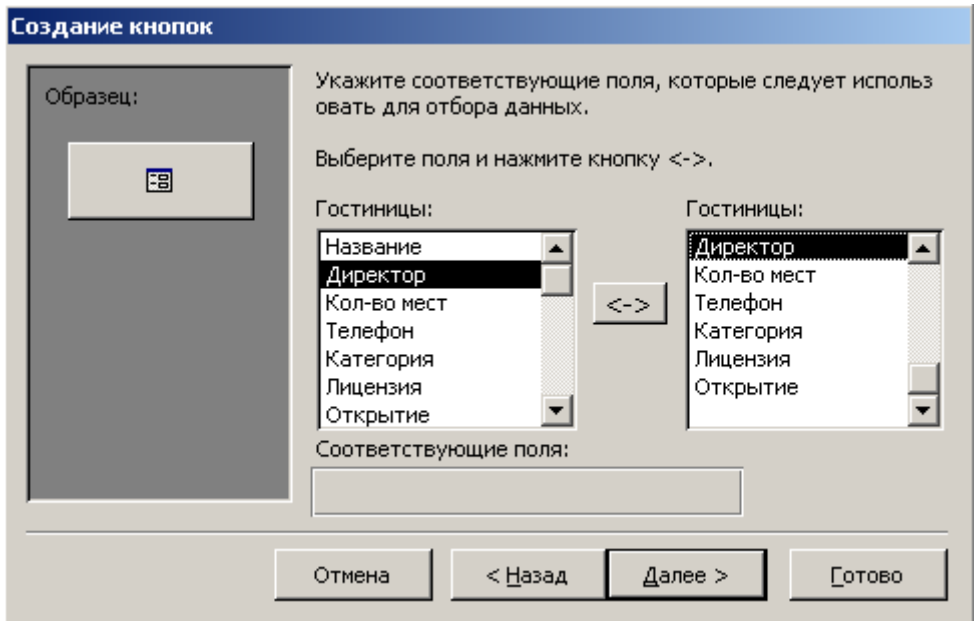
В следующем окне **Создание кнопок** выбрать форму *Директора* и нажать кнопку **Далее.**



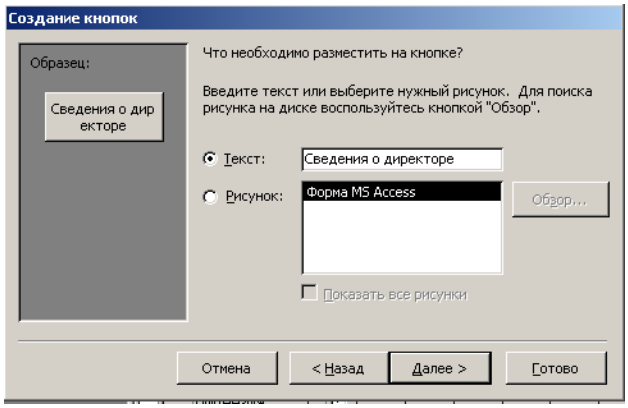
В следующем окне **Создание кнопок** выбрать вариант *Открыть форму для отобранных записей* и нажать кнопку **Далее.**



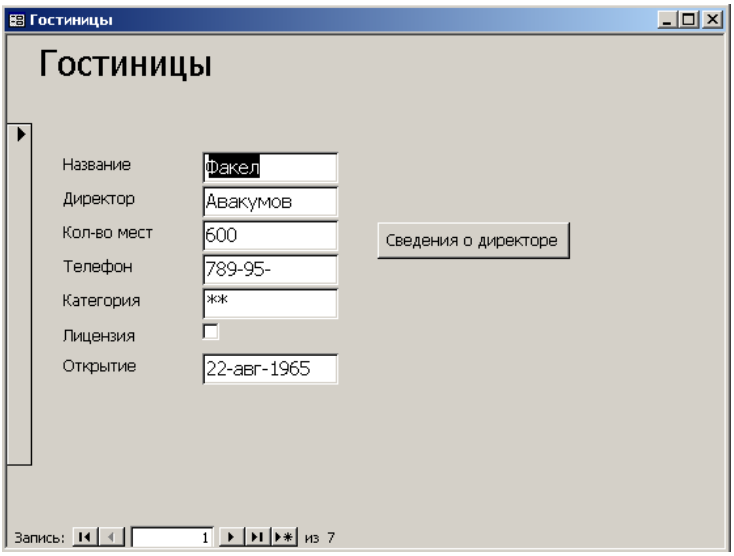
В следующем окне **Создание кнопок** указать соответствующие поля для отбора данных, для этого в списках *Гостини-цы* и *Директора* выбрать поле *Директор* и нажать кнопк> <-> и **Далее**



Выбрать вариант *Текст,* вписать название кнопки *Сведения о директоре* и нажать кнопку **Готово.**



6. Перейти в режим *Форма.* Проверить работу созданной кнопки. Убедиться, что при нажатии кнопки открываются сведения о директоре:

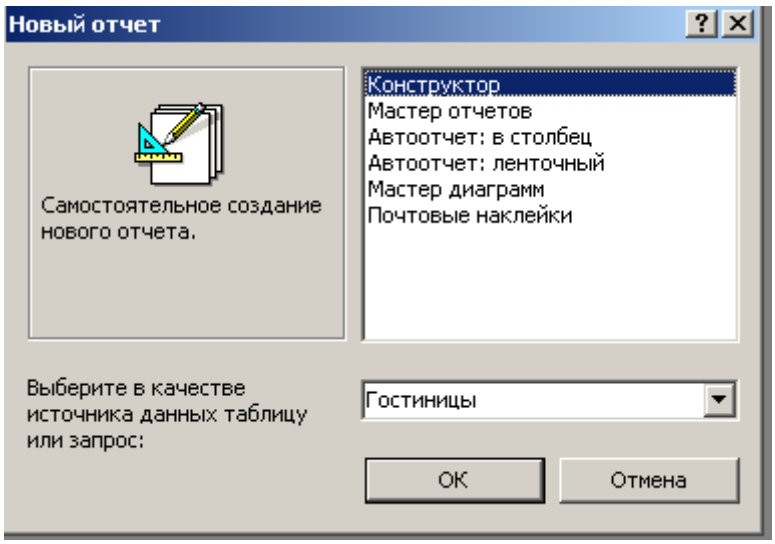


Создание автоотчета

Задание

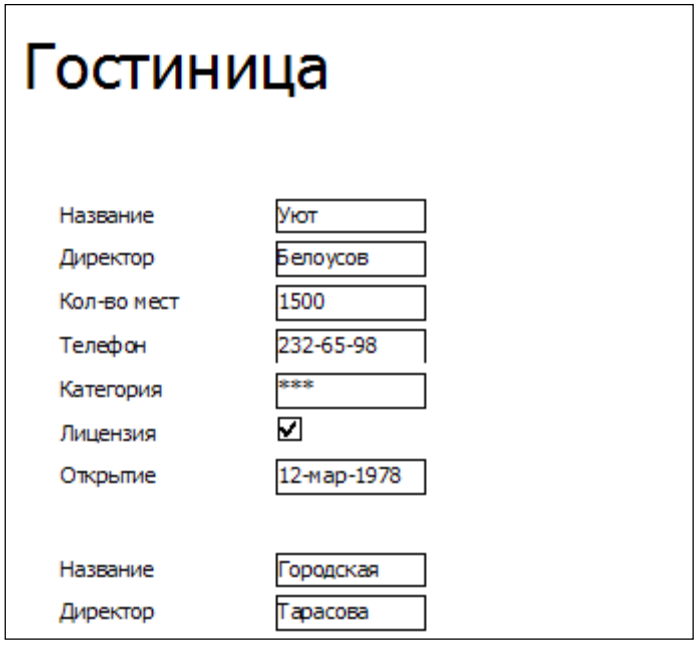
На базе таблицы **Гостиницы** *файла базы данных* ***Hotel.mdb*** *создать автоотчет, который позволяет просмотреть информацию о гостиницах.*

1. Открыть файл базы данных **Hotel.mdb**.
2. Сделать активной таблицу Гостиницы, на панели инструментов **База данных** открыть список **Новый объект**  и выбрать в нем *Отчет.*
3. В диалоговом окне **Новый отчет** выбрать вариант *Автоотчет: в столбец.*



Нажать кнопку **ОК.**

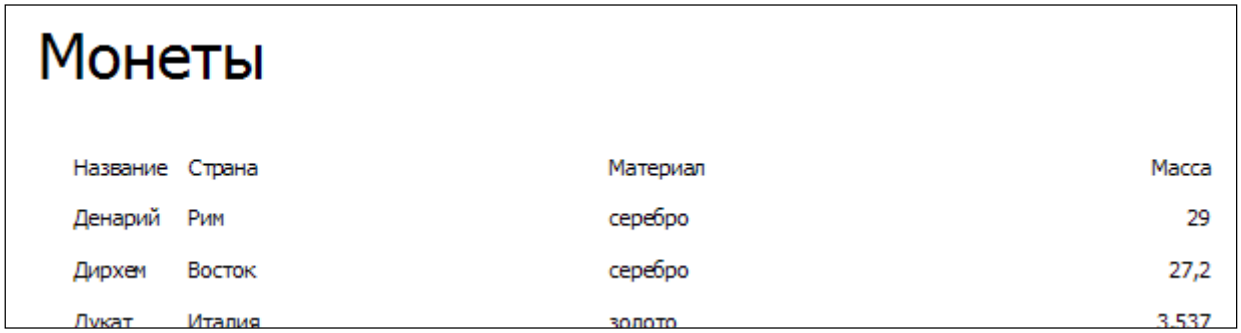
4. Убедиться, что полученный отчет аналогичен представленному (так отчет должен выглядеть на экране):



Задание 7.2

На базе таблицы **Монеты** *файла базы данных* ***Moneta.mdb*** *создать автоотчет ленточного типа.*

1. Открыть файл базы данных **Moneta.mdb** (см. задание 5.6). Сделать активной таблицу Монеты, на панели инструментов **База данных** открыть список **Новый объект** и выбрать в нем *Отчет.*
2. В диалоговом окне **Новый отчет** выбрать вариант *Автоотчет: ленточный* и нажать кнопку **ОК.**
3. Убедиться, что полученный отчет аналогичен представленному ниже.



Задание 7.3

На базе таблицы **Космические полеты** *файла базы данных* ***Kosmos.mdb*** *создать автоотчеты (по столбцам и ленточный), сравнить их, выбрать более удобный для отображения на бумаге.*

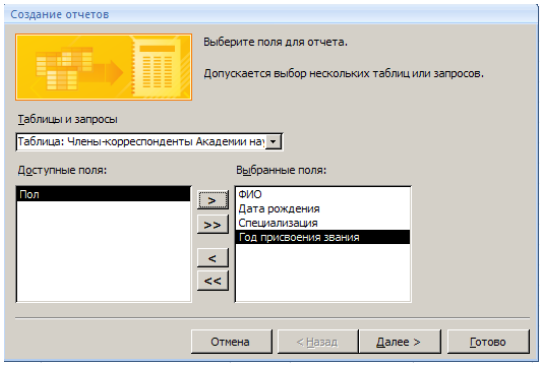
1. Открыть файл базы данных **Kosmos.mdb**
2. Подготовить *Автоотчет: в столбец.*
3. Просмотреть все страницы отчета. Для перехода по страницам использовать строку навигации. Для просмотра страниц целиком воспользоваться кнопкой **Одна страница** на панели инструментов **Предварительный просмотр.** Для просмотра всего отчета воспользоваться кнопкой **Несколько страниц** на панели инструментов **Предварительный просмотр.**
4. Подготовить *Автоотчет: ленточный.*
5. Просмотреть этот отчет.

Создание отчета с помощью мастера

Задание

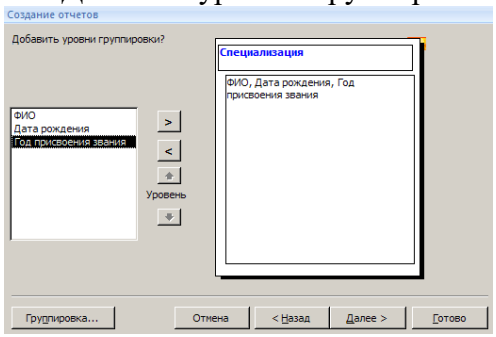
На базе таблицы **Члены-корреспонденты Академии наук** *файла базы данных* ***Akademik.mdb*** *создать отчет, который позволяет просмотреть сведения об ученых по специализации. Внутри каждой специализации фамилии ученых должны следовать в алфавитном порядке.*

1. Открыть файл базы данных **Akademik.mdb** .
2. Сделать активной таблицу Члены-корреспонденты Академии наук, на панели инструментов **База данных** открыть список **Новый объект** и выбрать в нем *Отчет.*
3. В диалоговом окне **Новый отчет** выбрать вариант *Мастер отчета* и нажать кнопку **ОК.**
4. В диалоговом окне *Создание отчетов* выбрать поля для отчета (все, кроме *Пол).*



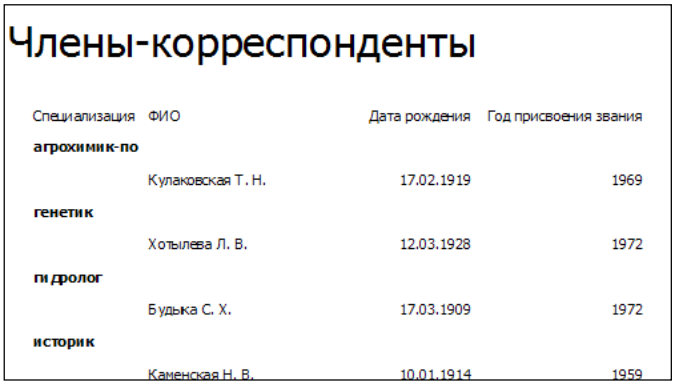
Нажать кнопку **Далее.**

5. Добавить уровень группировки по *Специализации.*



6. Выбрать поле для сортировки *ФИО,* порядок сортировки *По возрастанию* и нажать кнопку **Далее.**
7. Выбрать вид макета *Ступенчатый* и стиль *Обычный.*
8. Задать имя отчета *Члены-корреспонденты* и просмотреть созданный отчет.

Фрагмент отчета:



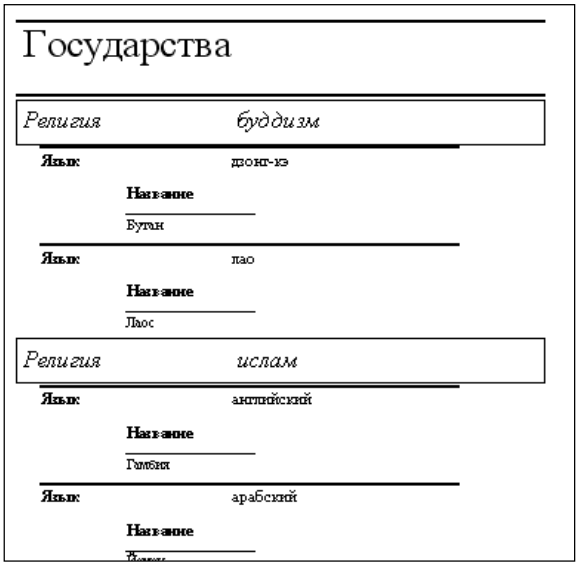
Члены-корреспонденты

Специализация	ФИО	Дата рождения	Год присвоения звания
агрохимик-по			
	Кулаковская Т. Н.	17.02.1919	1969
генетик			
	Хотылева Л. В.	12.03.1928	1972
гидролог			
	Будыка С. Х.	17.03.1909	1972
историк			
	Каменская Н. В.	10.01.1914	1959

Группировка и сортировка в отчете

Задание

На базе таблицы Государства *файла базы данных* ***Country.mdb*** *с помощью мастера подготовить отчет. Включить в отчет следующие поля:* Название, Язык, Религия. *Выполнить группировку по религиям, а внутри нее — по языкам. Отчет должен быть таким:*



Задание

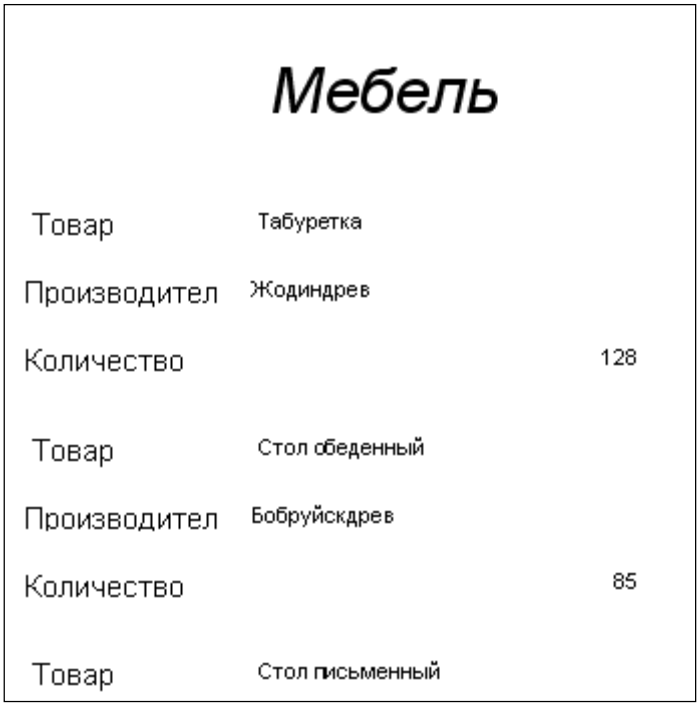
На базе таблицы Товары файла базы данных ***Tovar.mdb*** *подготовить отчет с помощью конструктора.*

1. Открыть файл базы данных **Tovar.mdb**
2. Подготовить отчет с помощью конструктора отчета. Для этого сделать активной таблицу Мебель, на панели инструментов **База данных** открыть список **Новый объект** и выбрать в нем *Отчет.* В диалоговом окне **Новый отчет** выбрать вариант *Конструктор* и нажать кнопку **ОК.**

Сформировать структуру отчета, для этого разместить элементы отчета в соответствии с образцом:



3. Перейти в режим предварительного просмотра. Отчет примет вид:



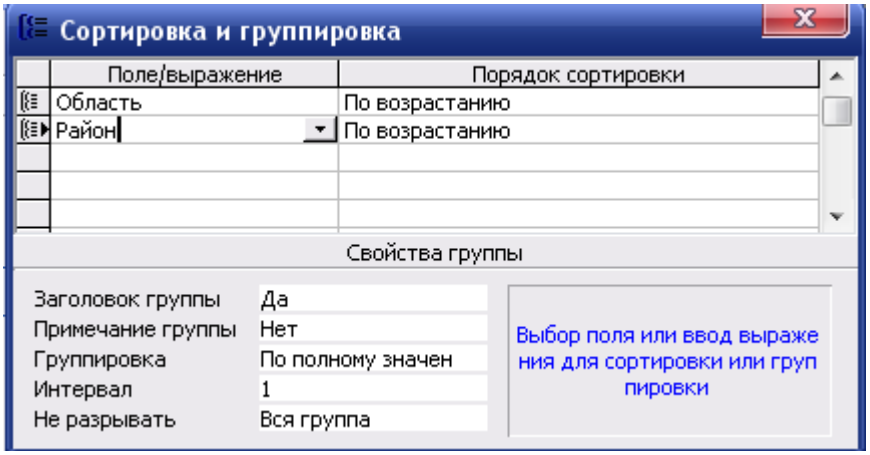
Задание

На базе таблицы **Озера Беларуси** *файла базы данных* ***Ozera.mdb*** *с помощью конструктора подготовить отчет об озерах Беларуси. В отчет включить следующие поля:* Название, Площадь, Область, Район.

1. Открыть файл базы данных **Ozera.mdb**.
2. Подготовить отчет с помощью конструктора отчета. Для этого сделать активной таблицу Озера Беларуси, на панели инструментов **База данных** открыть список **Новый объект** и выбрать в нем *Отчет.* В диалоговом окне *Новый отчет* выбрать вариант *Конструктор* и нажать кнопку **ОК.**
3. В верхний колонтитул в элемент *Надпись* внести *Озера Беларуси.* Отформатировать текст надписи в соответствии с образцом или по собственному дизайну.

4. Сгруппировать данные по полю *Область,* а затем по полю *Район.* Для этого выбрать в главном меню пункт **Вид,** в нем команду **Сортировка и группировка** или нажать одноименную кнопку 

В диалоговом окне **Сортировка и группировка** в столбце *Поле/выражение* в первой строке выбрать из списка *Область,* а в столбце *Порядок сортировки* задать вариант *По возрастанию.* В *Свойствах группы* в строке *Заголовок группы* выбрать *Да,* в строке *Не разрывать* выбрать вариант *Полную группу.*

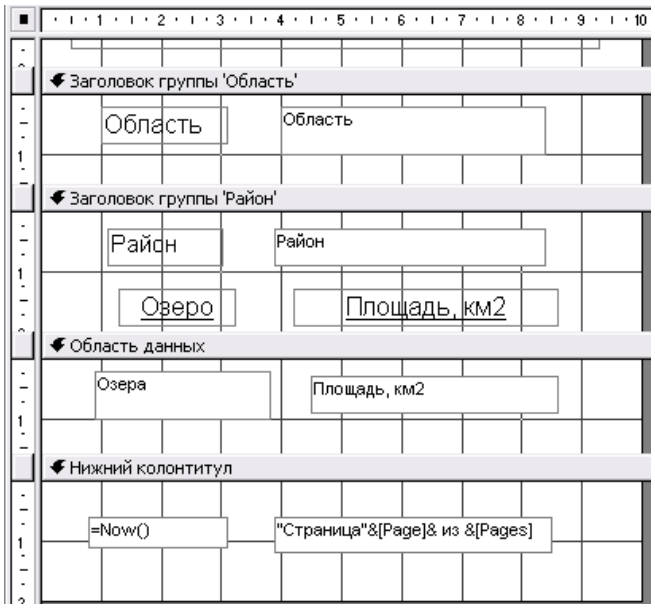


Аналогично выполнить группировку для поля *Район.*

После закрытия диалогового окна **Сортировка и группировка** в окне **Конструктор отчета** появятся две новые области: *Заголовок группы 'область'* и *Заголовок группы 'район'.*

5. В область *Заголовок группы 'область'* установить элемент *Поле* и указать источник данных для него.
6. В область *Заголовок группы 'район'* установить элемент *Поле,* указать источник данных для него и два элемента надписи, в которые внести текст "Озеро" и "Площадь, кв. км".
7. В *Область данных* поместить два поля, для которых установить источники данных, и удалить надписи к полям.
8. В нижний колонтитул внести дату создания отчета и номер страницы. Для этого в область *Нижний колонтитул* установить два элемента *Поле* и удалить надписи к ним. В диалоговом окне **Свойства элемента** на вкладке **Данные** в строку *Данные* вписать соответственно формулы: =Now (); ="Страница " & [Page] & " из " & [Pages].

Отчет в режиме конструктора примет вид:



9. Фрагмент отчета:



Обратить внимание на информацию в нижнем колонтитуле.

Подведение итогов в отчете

Задание *На базе таблицы* **Учебники** *файла базы данных* ***Library.mdb*** *подготовить отчет. В отчете должна быть представлена информация об учебниках и общей стоимости библиотечного фонда.*

1. Открыть файл базы данных **Library.mdb**.
2. Создать отчет о стоимости учебников библиотеки. Для этого с помощью конструктора отчетов подготовить следующую структуру отчета:



Обратить внимание, что в области *Примечание отчета* необходимо вписать формулу для подведения общего итога, а в области *Заголовок отчета* — вставить поле для отображения даты создания отчета.

3. Отчет примет вид:



Задание (самостоятельное)

На базе таблицы Квартиры файла базы данных ***Flats.mdb*** *подготовить отчет, который содержит информацию о продаваемых квартирах и указывает среднюю цену каждой категории квартир (однокомнатных, двухкомнатных и т. д.). Для этого выполнить группировку по категориям.*

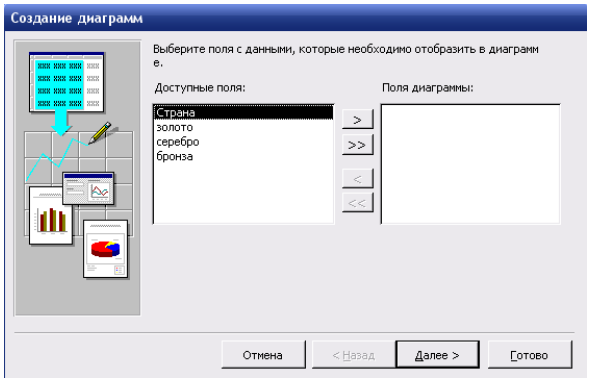
Построение диаграмм в отчете

Задание *Файл базы данных* ***Olimp.mdb*** *содержит информацию о результатах олимпиады в Сиднее:*

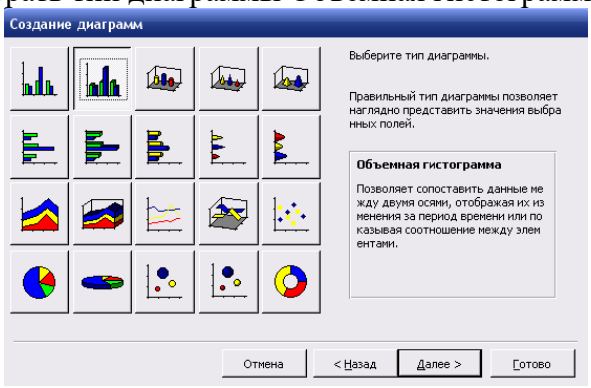
Страна	золото	серебро	бронза
Беларусь	3	3	11
Германия	14	17	15
Италия	13	8	13
Казахстан	3	4	0
Канада	3	3	8
Китай	28	16	15
Россия	32	28	28
США	39	25	33
Украина	3	10	10
Франция	13	14	11
Чехия	2	3	3
Шри-Ланка	0	0	1

С помощью мастера диаграмм построить диаграмму (объемную гистограмму), отображающую количество медалей, полученных спортсменами разных стран.

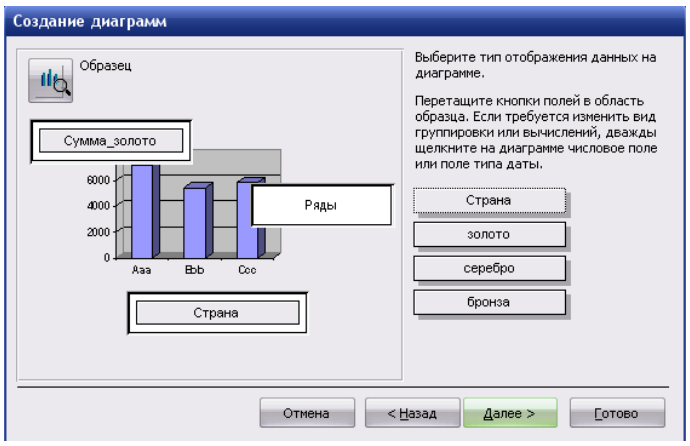
1. Открыть файл базы данных **Olimp.mdb.**
2. В списке *Объекты* выбрать *Отчеты,* нажать кнопку **Создать,** в диалоговом окне **Новый отчет** выбрать вариант *Мастер диаграмм* и выбрать в качестве источника данных таблицу Олимпиада и нажать кнопку **ОК.**
3. Выбрать поля для отображения в диаграмме с помощью кнопки>>.



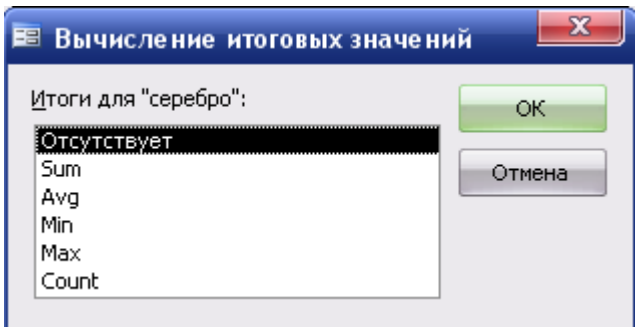
4. Выбрать тип диаграммы Объемная гистограмма.



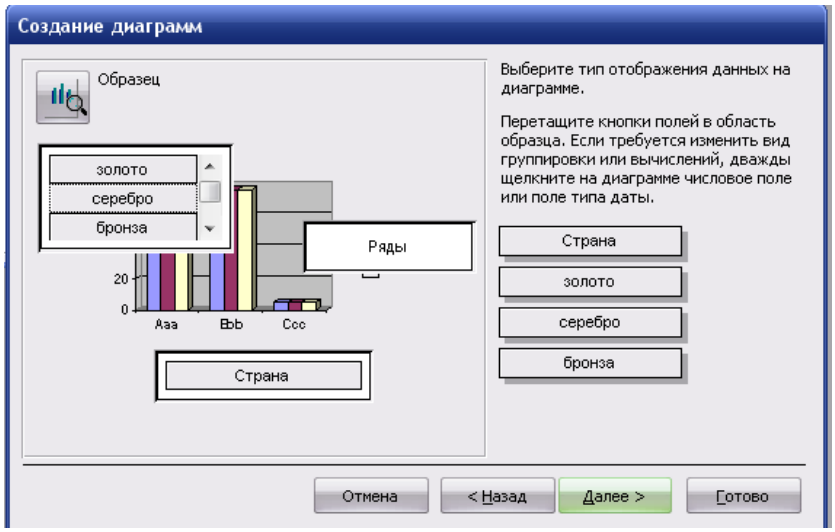
5. Выбрать способ отображения данных на диаграмме. Для этого в открывшемся диалоговом окне путем перетаскивания поместить поля золото, серебро, бронза в область Данные, а поле Страна — в область Оси.



В области *Данные* двойным щелчком по полю *серебро* открыть диалоговое окно **Вычисление итоговых значений** и в списке *Итоги для "серебро"* выбрать вариант *Отсутствует.* Аналогичные действия выполнить для полей *золото* и *бронза.*

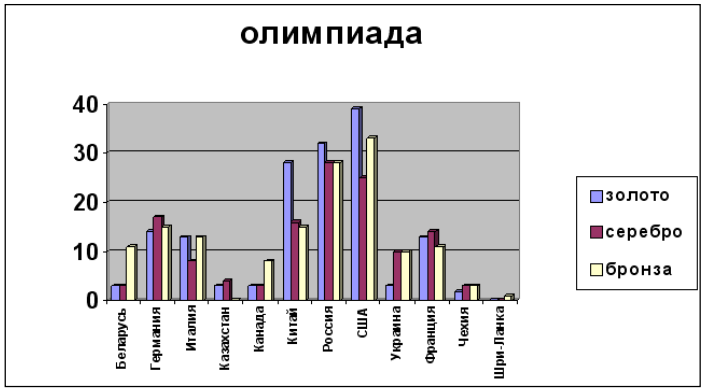


6. В результате диалоговое окно примет вид:



Дать диаграмме заголовок *Олимпиада*.

7. В результате диаграмма примет вид:



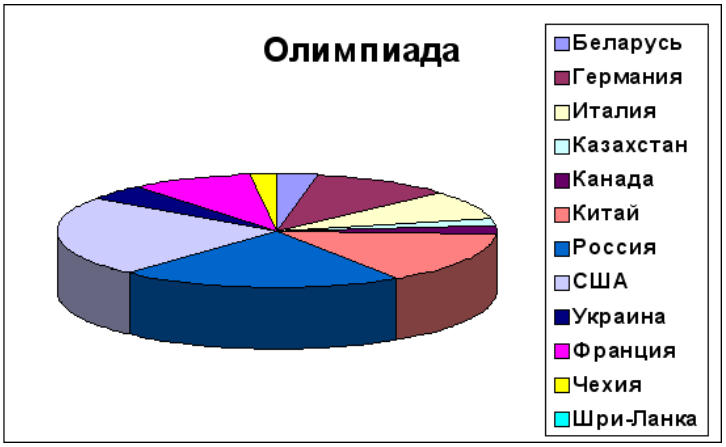
При необходимости диаграмму можно отредактировать в режиме конструктора.

8. Дополнить отчет данными таблицы.

Задание *На базе таблицы* **Олимпиада** *файла базы данных* ***Olimp.mdb*** *создать запрос, который подсчитывает количество очков, набранных каждой страной-участницей (за золотую медаль начисляется 3 очка, за серебряную — 2, за бронзовую — 1). По запросу построить круговую диаграмму, которая показывает, сколько очков получила каждая страна.*

1. Открыть файл базы данных **Olimp.mdb**.
2. Создать запрос, вычисляющий количество очков, набранных каждой страной, по формуле *Очки:3*[золото]'+2*[серебро]+[бронза]*.
3. Построить по запросу круговую диаграмму, показывающую количество очков, набранное каждой страной.

В результате фрагмент отчета с диаграммой примет вид:



4. Добавить в отчет таблицу данных.

Задание *Построить диаграмму в виде графика на основании базы данных* ***Doma.mdb,*** *которая содержит данные о строительстве жилых домов.*

В режиме конструктора дополнить отчет таблицей данных.

Тема: Сканирование и распознавание текста. Конвертирование файлов

Цель работы: сформировать навыки работы по сканированию, распознаванию и переводу текстов

Теоретическая часть

Сканирование — аналого-цифровое преобразование плоского изображения в цифровую растровую форму с помощью сканера.

Сканером называют механическое устройство, позволяющее преобразовывать различные объекты (текст, изображение, фото, документы) в цифровой формат (точнее, в картинку) с последующим их сохранением в памяти компьютерного устройства.

Слово «сканер» пришло к нам из английского языка: scanner — от scan, что можно перевести как «пристально разглядывать, рассматривать».

Оптическое распознавание символов (англ. optical character recognition, OCR) - механический или электронный перевод изображений рукописного, машинописного или печатного текста в текстовые данные, использующихся для представления символов в компьютере (например, в текстовом редакторе). Распознавание широко используется для конвертации книг и документов в электронный вид, для автоматизации систем учёта в бизнесе или для публикации текста на веб-странице. **Оптическое распознавание текста** позволяет редактировать текст, осуществлять поиск слов или фраз, хранить его в более компактной форме, демонстрировать или распечатывать материал, не теряя качества, анализировать информацию, а также применять к тексту **электронный перевод**, форматирование или преобразование в речь.

Системы оптического распознавания текста требуют калибровки для работы с конкретным шрифтом; в ранних версиях для программирования было необходимо изображение каждого символа, программа одновременно могла работать только с одним шрифтом.

В настоящее время больше всего распространены так называемые «интеллектуальные» системы, с высокой степенью точности распознающие большинство шрифтов. Некоторые системы оптического распознавания текста способны восстанавливать исходное форматирование текста, включая изображения, колонки и другие не текстовые компоненты.

Бесплатные он-лайн сервисы по распознаванию сканированного текста можно найти по следующим адресам:

http://www.newocr.com/
http://www.ocrconvert.com/
http://www.onlineocr.net/
http://www.free-ocr.com/

Задание 1. Ознакомьтесь с видео роликом «*Как подготовить сканер и документ на МФУ HP Laser Jet M1005*». Ответьте на вопросы:

МФУ - это

Может ли МФУ сканировать документ?

Может ли МФУ копировать документ?

Может ли МФУ печатать документ?

Задание 2. Ознакомьтесь с видео роликом «*Сканирование и обработка скана на HP LaserJet M1005*». Ответьте на вопросы:

Перечислите цветовые форматы сканирования документов:

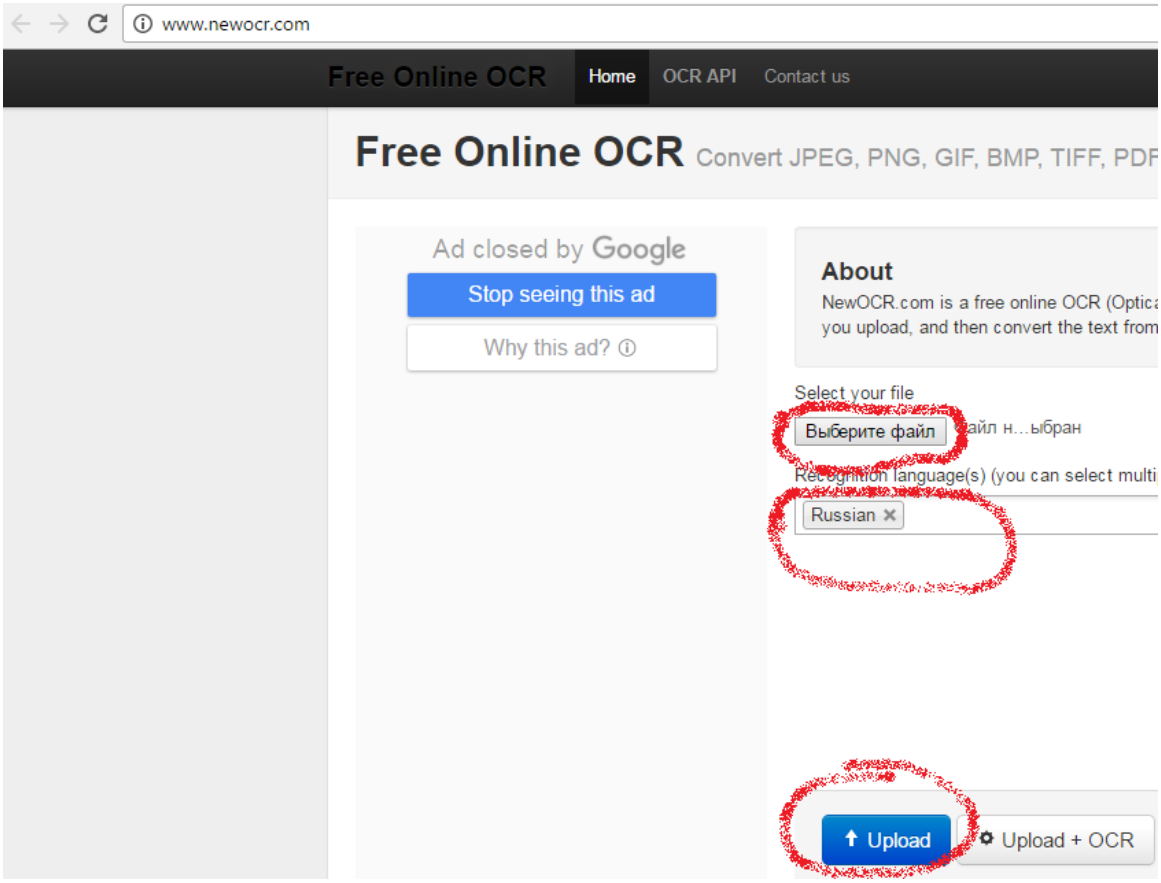
Для черно-белых изображений оптимальнее выбирать следующее цветовой формат:

Что такое DPI?

Качество сканированного документа выше, если разрешение:

Задание 3. Для распознавания сканированного изображения выберите любой из предложенных адресов бесплатных он-лайн сервисов по распознаванию текста.

Для примера рассмотрим http://www.newocr.com/.



1. Кнопка *Выберите файл* служит для выбора файла для распознавания. Выберите файл *ЛР9ТПОП.jpg*
2. В следующей строке оставьте *Русский язык*
3. Нажмите кнопку *Upload*
4. Точно выделите область для распознавания



5. Нажмите кнопку *OCR*
6. Распознанный текст скопируйте
7. Создайте текстовый документ, вставьте распознанный текст, отформатируйте его
8. Используя программу Paint и снимок экрана (PrintScreen), вставьте рисунок

Задание 4. Для перевода текста откройте страницу по адресу http://www.translate.ru/.

В окно он-лайт переводчика введите предложенный текст, задайте необходимые параметры (тематика - кулинария):

Apple Charlotte

INGREDIENTS : 100 g softened butter, 125 g icing sugar,2 eggs, 150 g sifted flour, 75 g currants

1. Peel, core and thinly slice the apples, rinse them in cold water and put them in a saucepan with the sugar and 1 oz (25 g) of the butter. Cook them over a low heat until they are soft enough to beat into a purée. Beat them and leave on one side to cool.

2. Melt the remaining 3 oz (75 g) of butter gently, and cut each slice of bread into rectangles.

3. Brush each piece of bread with melted butter (both sides), then line the pudding basin with approximately three-quarters of the bread (overlap the pieces and press firmly).

4. When the apple purée has cooled, beat the egg yolk into it and fill the lined basin with the mixture.

5. Seal the top with overlapping slices of the remaining bread.

6. Place a suitably sized ovenproof plate on top of the pudding and weight it down with a 2 lb (900 g) scale weight. Meanwhile, pre-heat the oven to gas mark 6, 400°F (200°C).

7. After 30 minutes place the basin (with the weight still on it) in the oven to bake for 35 minutes. Then, with an oven cloth, remove the plate and weight, and bake the pudding for another 10 minutes to brown on top.

8. Leave the pudding to settle in the basin for a minute after removing from the oven, then carefully invert it on to a warmed plate to serve.

Создайте текстовый документ, вставьте в него исходный и полученный тексты, сохраните

Контрольные вопросы

1. Каково назначение сканирующего устройства?

2. Что такое распознавание текста?

3. Какие он-лайн сервисы для распознавания текста вам известны?

1. ОПРЕДЕЛЕНИЕ РАСШИРЕНИЯ ФАЙЛА

В ходе лабораторной работы вы будете искать информацию о форматах файлов на сервисах **OpenFile.ru** и **Fileext.ru**. Также вы будете конвертировать файлы различных форматов в другие форматы.

Узнать расширение файла можно с помощью окна свойств файла. **Для этого:** выберите нужный файл, вызовите контекстное меню (щелчок правой клавишей мыши по файлу), выберите пункт **Свойства.** В Типе файла будет указано расширение (.docx, .rtf, .png и др.).

2. ПОИСК ИНФОРМАЦИИ О РАСШИРЕНИЯХ НА OPENFILE.RU

1. Откройте браузер, установленный на вашем компьютере.

2. Перейдите по ссылке http://open-file.ru/.

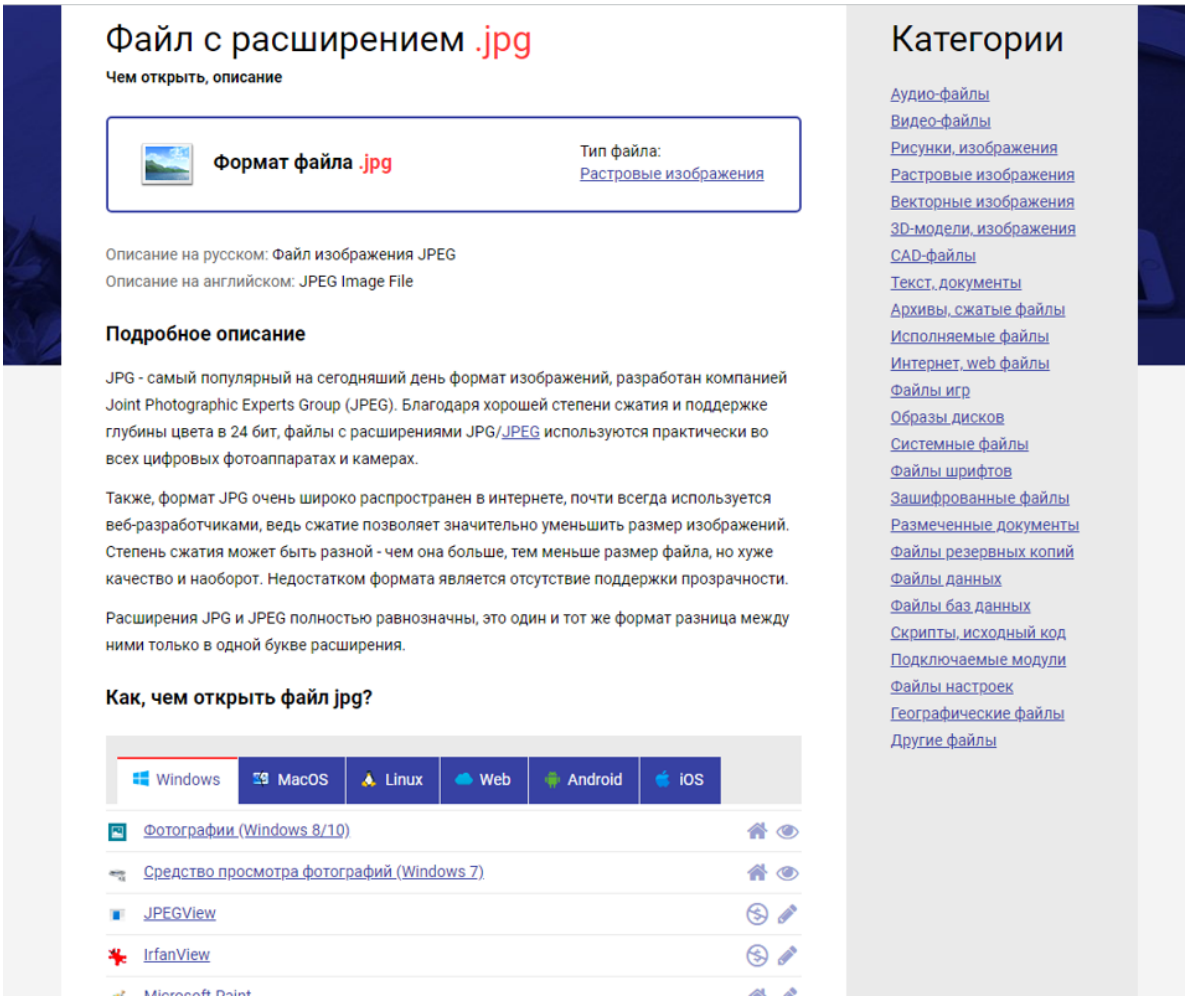
3. В строке поиска сервиса введите **jpg** и нажмите кнопку **«Найти».**

Примечание: jpg – распространённый формат растровых изображений.

4. Перед вами появится результат поиска.

5. Так как **jpg** – это формат растровых изображений, выберите **первую строку таблицы** с результатом поиска. В столбце **«Формат»** щёлкните по имени формата или в столбце **«Описание»** по краткому описанию формата левой кнопкой мыши, т.к. при щелчке по информации в столбце **«Тип»** выведется список расширений растровых изображений, хранящийся в базе справочника.

6. Далее откроется таблица **«Описание расширения .jpg, чем открыть файл jpg»**.



Итог задания 2

С помощью сервиса open-file.ru найдите информацию о расширениях **.dot, .swf, .fnt** и ответьте на вопросы о них в ФАЙЛЕ ОТЧЁТА (файл нужно скачать!).

3. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ СЕРВИСА FILEEXT.RU

1. В адресной строке браузера введите http://fileext.ru

2. В поиске по алфавиту выберите букву **«Т»**. Перед вами откроется список расширений. В таблице найденных расширений откройте расширение**.txt**, тип **«Текстовые файлы»**, описание **«Текстовый файл»**.

На рисунке ниже представлен результат, который должен открыться после выполнения действий.

Итог задания 3

С помощью сервиса fileext.ru найдите информацию о расширениях **.m4v, .exe, .djvu** и ответьте на вопросы о них в ФАЙЛЕ ОТЧЁТА (файл нужно скачать!).

4. ИЗУЧЕНИЕ ИНТЕРФЕЙСА СЕРВИСА ONLINE-CONVERT.COM

1. Перейдите по указанной ссылке http://www.online-convert.com/ru.

Рассмотрим алгоритм конвертирования на примере перевода из одного формата в другой нескольких изображений.

2. На главной странице сервиса найдите блок **«Конвертер изображений»** и разверните выпадающий список **«Выберите формат конечного файла»**.

3. Щёлкните по строчке **«Конвертирование в BMP»**.

4. На открывшейся странице расположены элементы управления для загрузки файла и выбора настроек конечного изображения.

Примечание! Сохраните файлы РГПУ им.А.И.Герцена.jpg, герб РГПУ.png, цветы.bmp в свою папку (файлы нужно скачать из папки Изображения).

Для загрузки исходного файла нажмите кнопку **«Выберите файл»**, в открывшемся окне загрузки выберите файл ***РГПУ им.А.И.Герцена.jpg*.**

5. После этого рядом с кнопкой **«Выберите файл»** появится имя загруженного файла. Когда загрузка файла завершится, нажмите кнопку**«Преобразовать файл»**.

6. Сохраните преобразованный файл в папку с исходным изображением с именем ***РГПУ им.А.И.Герцена-1*.bmp**.

7. После конвертации откроется страница, где будут предложены варианты действий после преобразования, а также информация об успешном преобразовании файла.

8. Перейдите по первой ссылке **«Преобразовать в BMP другой файл»**.

9. На открывшейся странице в меню слева выберите пункт **«Конвертирование в GIF»**.

10. Повторите пункты 4-6 и сохраните файл с именем ***РГПУ им.А.И.Герцена*-2.gif** в той же папке, что и предыдущий файл.

11. Откройте все три получившихся изображения и сравните результаты, изучив свойства каждого файла. Для того чтобы открыть свойства файла, щёлкните по нему правой клавишей мыши и в появившемся контекстном меню выберите пункт **«Свойства»**.

Итог задания 4

В файле отчёта представьте скриншоты свойств полученных файлов (п. 11) и ответьте на вопросы в файле. Разместите заполненный файл отчёта в обсуждении в группе ВКонтакте разместите ссылку на ваш файл отчёта.

ВНИМАНИЕ! ЗАФИКСИРУЙТЕ ВРЕМЯ ОКОНЧАНИЯ РАБОТЫ В КОММЕНТАРИЯХ!

САМОСТОЯТЕЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

1. С помощью сервиса **online-convert.com** преобразуйте файл ***Устав РГПУ им. А. И. Герцена (новая редакция).pdf*** в формат **DOCX** и сохраните к себе на компьютер в папку **«Преобразованные файлы»**. Назовите файл **Ustav-Convert.docx**. Повторите действия с файлом ***Устав РГПУ им. А. И. Герцена (новая редакция).pdf*,** преобразовав его в формат **DOCX** с помощью любого другого конвертера файлов, найденном в сети Интернет самостоятельно. Назовите новый файл, полученный после конвертирования **Ustav-ConverterName.docx** (вместо ConverterName укажите название выбранного вами конвертера). Сравните свойства файлов: исходного, **Ustav- ConverterName.docx** и **Ustav-Convert.docx**. Сравнительный анализ представьте в **файле отчёта** (изменился ли размер файла? Почему это произошло?)

2. С помощью сервиса **online-convert.com** преобразуйте файл **gerb_rgpu.png** в форматы **.jpg, .gif, .tiff, .ico**. В процессе конвертирования воспользуйтесь настройками, которые предлагает сервис при конвертировании *(Настройки качества, Дополнительные настройки)*. Сохраняйте полученные файлы с разными именами в папку **«Преобразованные файлы»**, а затем сравните результаты. Сравнительный анализ представьте в **файле отчёта**.

3. С помощью любого другого конвертера файлов, найденного в сети Интернет самостоятельно, преобразуйте видео файл **РГППУ Лыжня России 20 03 13.mp4** в три других видео-формата, список которых вы можете найти на сервисах-справочниках. Сохраняйте полученные результаты в папку **«Преобразованные файлы»**.

Ответьте на вопросы: 1. Изменилось ли качество после конвертирования? 2. Изменился ли размер файлов? 3. Почему это произошло?

Тема:Служебные программы и архиваторы. Работа с файловыми менеджерами

Цель работы: формирование практических навыков в создании архивов и в работе с архивными данными на примере программы 7-z. Получить практические навыки работы в операционной системе Windows и в файловом менеджере Unreal Commander

Краткие теоретические сведения

Архиваторы – это специальные программы, облегчающие объединение сжимаемых файлов в архив, размещение («разрезку») длинных архивов на дискетах, просмотр содержимого архивов, контроль их целостности, распаковку и т.п.

Одним из наиболее распространенных видов системных программ являются программы, предназначенные для архивации, упаковки файлов путем сжатия хранимой в них информации.

Архивный файл — это специальным образом организованный файл, содержащий в себе один или несколько файлов в сжатом или несжатом виде и служебную информацию об именах файлов, дате и времени их создания или модификации, размерах и т. д.

Целью упаковки файлов обычно являются обеспечение более компактного размещения информации на диске, сокращение времени и, соответственно, стоимости передачи информации по каналам связи в компьютерных сетях. Кроме того, упаковка в один архивный файл группы файлов существенно упрощает их перенос с одного компьютера на другой, сокращает время копирования файлов на диски, позволяет защитить информацию от несанкционированного доступа, способствует защите от заражения компьютерными вирусами.

Основные возможности архиваторов:

• просмотр содержания архива и файлов, содержащихся в архиве

• распаковка архива или отдельных файлов архива;

• создание простого архива файлов (файлов и папок) в виде файла с расширением, определяющим используемую программу-архиватор;

• создание самораспаковывающегося архива файлов (файлов и папок) в виде файла с пусковым расширением EXE;

• создание многотомного архива файлов (файлов и папок) в виде группы файлов-томов заданного размера (раньше - в размер дискеты).

Архивация с помощью 7-Zip

Приложение 7-Zip, вообще говоря, названо разработчиками файловым менеджером. Оно позволяет выполнить ряд операций над файлами и папками, непосредственно не связанных с архивацией. Верхний уровень операционного меню приложения 7-Zip состоит из пунктов «Файл», «Правка», «Вид», «Избранное», «Сервис», «Справка». Панель инструментов содержит кнопки, соответствующие наиболее часто (по мнению разработчиков программы) используемым командам. 7-Zip является Windows-приложением, но также поддерживает и интерфейс командной строки.

Выбор файла (файлов) для архивации.

Сначала необходимо открыть в окне файлового менеджера 7-Zip папку, в которой содержатся файлы, предназначенные для архивации. Существует много возможностей это сделать, опишем наиболее

"общий" вариант.

Файловый менеджер при очередном запуске показывает содержимое папки, которая открывалась последней в предыдущем сеансе работы. Команда "Открыть корневую папку" из меню "Вид" (или нажатие клавиши "/" на клавиатуре) отобразит список всех доступных логических дисков компьютера. Далее выбор нужной папки осуществляется последовательностью двойных

щелчков, открывающих (сначала) логический диск и (затем) папки, содержащие искомую.

Возвратиться на уровень вверх можно как с помощью кнопки с соответствующим обозначением, так и с помощью команды "Переход на один уровень вверх" из меню "Вид" (нажатие клавиши Backspace).

Отметим, что поддерживается множественное выделение файлов (с помощью мыши и клавиш Ctrl или Shift)

Помещение (добавление) файлов в архив.

После того, как нужные файлы (и / или папки) выбраны, можно либо нажать кнопку «Добавить» на панели инструментов, либо выбрать команду «Файл» | «7-Zip» | «Добавить к архиву…».

В результате появится диалоговое окно «Добавить к архиву», с помощью которого можно управлять параметрами создаваемого архива.

Строка «Архив:» позволяет задать как имя архива, в который будут добавлены выбранные объекты.

Это может быть, как новый архив, так и уже существующий. 7-Zip позволяет создавать архивы 7z, ZIP, GZIP, BZIP2 и TAR.

Извлечение файлов из архива.

Архив можно распаковать целиком, а можно (если, конечно, он содержит не один файл) открыть его для просмотра и выбрать только те файлы, которые следует из него извлечь.

Затем следует воспользоваться либо кнопкой на панели инструментов, либо соответствующими командами из меню «Файл».

Обратите внимание, что извлечение отдельных файлов из архива осуществляется командой «Копировать в…». При распаковке архива можно выбирать настройку для путей к извлекаемым файлам, а также режим перезаписи.

Просмотр содержимого файла без извлечения из архива.

7-Zip позволяет просматривать файлы различных форматов без извлечения из архива.

Просмотр оглавления архива.

7-Zip дает возможность просмотреть оглавление архива, в котором для каждого файла, входящего в архив, указано его имя, исходный размер, размер в сжатом виде, дата изменения, код CRC и некоторые другие параметры.

Удаление файлов из архива

После выбора файлов, которые следует удалить из архива, следует либо воспользоваться кнопкой на панели инструментов, либо командой из меню «Файл».

Файловый менеджер (англ. file manager) - компьютерная программа, предоставляющая интерфейс пользователя для работы с файловой системой и файлами. Файловый менеджер позволяет выполнять наиболее частые операции над файлами - создание, открытие/проигрывание/просмотр, редактирование, перемещение, переименование, копирование, удаление, изменение атрибутов и свойств, поиск файлов и назначение прав.

Unreal Commander - файловый менеджер, созданный для работы с файлами в операционной системе Windows.

UC позволяет:

- наглядно изображать содержание каталогов на диске,
- удобно копировать, переименовывать, пересылать, и удалять файлы,
- просматривать текстовые файлы, документы, сделанные с помощью различных редакторов текстов, архивные файлы, базы данных и таблицы табличных процессов,
- редактировать текстовые файлы ,
- выполнять любые команды DOS,
- изменять атрибуты файлов и т.д.

Информационная панель

Вывод её осуществляется нажатием Ctrl+L, после чего появляется окно, где содержется сводная информация о диске, каталоге. При этом панель будет содержать информацию о:

- месте, занимаемом выбранным(и) файлом (файлами);

-количестве общего и свободного места на диске (текущем);

Использование функциональных клавиш

В нижней строке экрана UC выводит напоминание о значении функциональных клавиш:

F3 - Просмотр - просмотр файла (текст, графические файлы, базы данных, таблицы и др.)

F4 - Правка - редактирование файла, (встроенный редактор);

F5 - Копия - копирование файла. В запросе нужно указать, куда копировать файл. По умолчанию файл копируется в каталог, отображенный на другой панели.

F6 - Перемещение - переименование файла (каталога) или пересылка файла в другой каталог;

F7 - Создать каталог - создание подкаталога;

F8 – Удалить - удаление файлов, каталогов;

Alt+F4 - Выход из программы;

Комбинации клавиш в сочетании с Alt:

Alt+F1 - выбор диска, изображенного на левой панели

Alt+F2 - выбор диска, изображенного на правой панели

Alt+F5 - сжатие выделенных файлов (помещение их в архив)

Alt+F7 - поиск файла на диске;

SPACE - показать объем каталога;

INS - отметить файл или каталог.

Работа с файлами и каталогами в UC

Для выбора группы файлов по маске (шаблону), нажимают и задают маску для выбора. Например, для выделения всех файлов с расширением .DOC нажимают серый «+» и вводят *.DOC, затем Enter. Для отмены выбора файлов по маске нажимают серый «–» и осуществляют аналогичные действия.

Для создания файла необходимо нажать Shift + F4 и ввести имя файла.

UC позволяет найти файл на диске по сведениям об имени файла, по содержащейся в файле строке символов, дате создания, размеру и другим характеристикам.

Для начала поиска необходимо сделать текущим диск, каталог ил подкаталог, в котором будет проводиться поиск файлов, затем нажать Alt+F7. В появившемся запросе необходимо установить все режимы поиска и нажать Enter.

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

1. Дайте определение термину архиваторы.
2. Какое расширение имеет архив, созданный стандартным архиватором Windows?
3. Файловый менеджер - это?
4. Unreal Commander – это?
5. Перечислите возможности Unreal Commander?

Задание 1. Создайте в папке Мои документы папку группы и дайте ей название DOM

Задание 2. Скопировать папку Мои рисунки в папку своей группы.

Задание 3. Выполните архивирование папки с именем вашей группы с помощью программы 7Zip. Для архива выполните следующие параметры: архив назвать своей фамилией; формат архива 7z; уровень сжатия – максимальный; метод сжатия – LZMA; разбить на тома размером 700M; опция самораспаковывающегося архива; задать пароль архива; архив сохранить на *Рабочем столе.*

Задание 4. Посмотрите содержимое архивного файла.

Задание 5. Распакуйте созданные архивы в папку *Мои документы.*

Задание 6. Запустите **Unreal Commander**. (сделайте скриншот и поместите его в документ ***Отчет_ЛР4***)

Задание 7. Создайте в корневом каталоге диска D файл rtf.doc и каталог с именем RT (сделайте скриншот и поместите его в документ ***Отчет_ЛР4***)

Задание 8. Перенесите в каталог D:\RT файл ***ini backup*** из корневого каталога диска D. (сделайте скриншот и поместите его в документ ***Отчет_ЛР4***)

Задание 9. Переименуйте файл ***ini backup*** в каталоге D:\RT в файл **copy.txt** (сделайте скриншот и поместите его в документ ***Отчет_ЛР4***)

Задание 5. Выведите на экран в кратком формате список файлов корневого каталога диска C, которые начинаются с буквы «a». (сделайте скриншот и поместите его в документ ***Отчет_ЛР4***)

Задание 10. Откройте окно ***Конфигурация*** и перейдите на вкладку ***Выбор стиля оформления***. Задайте для каталогов новый стиль оформления. (сделайте скриншот и поместите его в документ ***Отчет_ЛР4***) Верните исходный цвет информационной строки.

Задание 11. Откройте окно ***Конфигурация*** и перейдите на вкладку ***Выбор стиля оформления***. Задайте новую тему для панели инструментов. (сделайте скриншот и поместите его в документ ***Отчет_ЛР4***) Верните исходную тему панели инструментов.

Задание 12. Выполните архивацию каталога RT, при архивации задайте параметры: ***расположение*** – папка вашей группы, ***установите пароль***, уровень сжатия выбрать ***максимальный***, формате архиву присвоить zip. (сделайте скриншот и поместите его в документ ***Отчет_ЛР4***)

Задание 13. Удалите созданные вами документы на **Рабочем столе** и ***локальном диске D:*** в Корзину.

Задание 14. Закройте окно Unreal Commander.

СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА

Отчет по результатам выполнения лабораторной работы должен содержать:

1. **Название работы.**
2. **Цель работы.**
3. **Контрольные вопросы**
4. **Результаты выполнения задания.**
5. **Ответ на контрольные вопросы**
6. **Вывод по работе.**

Тема Создание шаблонов разных видов документов

Цель: научиться создавать в текстовом редакторе шаблоны, электронные формы, а также выполнять слияние документов разных форматов.

Требования к содержанию, оформлению и порядку выполнения

Перед выполнением лабораторной работы необходимо создать папку «Ваша фамилия Lab1» (например: «Ivanov Lab1»). В эту папку в ходе выполнения работы необходимо сохранять требуемые материалы.

Лабораторные работы необходимо выполнять ***согласно своему варианту***. Варианты лабораторной работы распределяются согласно номеру компьютера за которым вы работаете (см. Таблицу)

№	Вар.	№	Вар.	№	Вар.
1	1	**6**	6	**11**	11
2	2	**7**	7	**12**	12
3	3	**8**	8	**13**	13
4	4	**9**	9	**14**	14
5	5	**10**	10	**15**	15

Перед выполнением лабораторной работы изучите теоретический материал. Далее необходимо изучить примеры выполнения лабораторной работы, а затем приступать к выполнению своего варианта лабораторной работы.
Задания лабораторной работы необходимо выполнять последовательно, при необходимости результат выполнения сохранять в свою папку.
После выполнения лабораторной работы ответьте на контрольные вопросы.

Теоретическая часть

1. Использование шаблонов для создания документов в Word

Деятельность любого учреждения невозможна без создания тех или иных документов: формуляров, справок, служебных записок и т. д. Текстовый редактор Microsoft Word является удобным средством создания электронных текстовых документов. Для автоматизации делопроизводственных процессов чаще всего используются заранее созданные шаблоны всех основных видов документов. Это ускоряет процесс создания, обработки и поиска документа, а главное, избавляет от многочисленных ошибок в их оформлении. Создание и оформление документа на компьютере начинается с вызова формы (шаблона), на базе которой будет создаваться документ. Это может быть встроенный шаблон Word, бланк организации, унифицированная форма, разработанная в организации, или чистый лист.
Понятие шаблона является одним из фундаментальных понятий MS Word. Итак, ***шаблон*** – это совокупность параметров документа, предназначенных для многократного использования. Шаблон определяет основную структуру документа и определяет совокупность параметров, с помощью которых будет осуществляться форматирование документа. К этим параметрам можно отнести начертание шрифта, величину полей, установки табуляторов и т. д.
Шаблон включает в себя части документа и средства, характерные для документов данного типа, а именно:

- текст;
- колонтитулы;
- сноски;
- рисунки;
- параметры страницы;
- стили;
- элементы автотекста;
- макросы;
- пользовательские меню и команды;
- панели инструментов и кнопки;
- комбинации клавиш.

При использовании шаблон остается неизменным, но документу, создаваемому на его основе, доступны все его элементы, что позволяет экономить время при подготовке документов, избегать опечаток в общих местах, привести документы одного типа к общему формату и виду.
Для создания документов на основе какого-либо шаблона необходимо выполнить следующие действия:

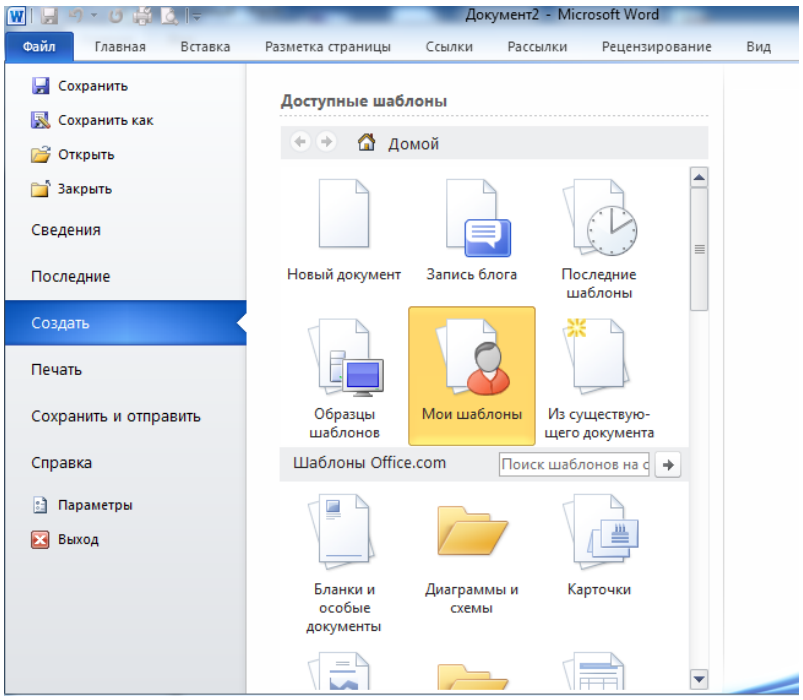
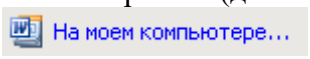


Рис.1 Создание документа.

1) Выбрать меню **Файл/Создать.** В результате на экране появится окно диалога *Создание документа*, представленное на рис.1 (для MS Word 2003 необходимо сначала щелкнуть по ссылке 

области задач *Создание документа*).

2) Выбрать нужную вкладку.

3) Выбрать шаблон.

4) Установить переключатель *Документ*. Нажать ОК.

Приступая к работе с шаблонами необходимо ознакомиться со всеми встроенными в MS Word шаблонами. Если среди множества шаблонов найдется сходный с требуемым документом, то внеся в него некоторые изменения и дополнения, можно получить новый шаблон.

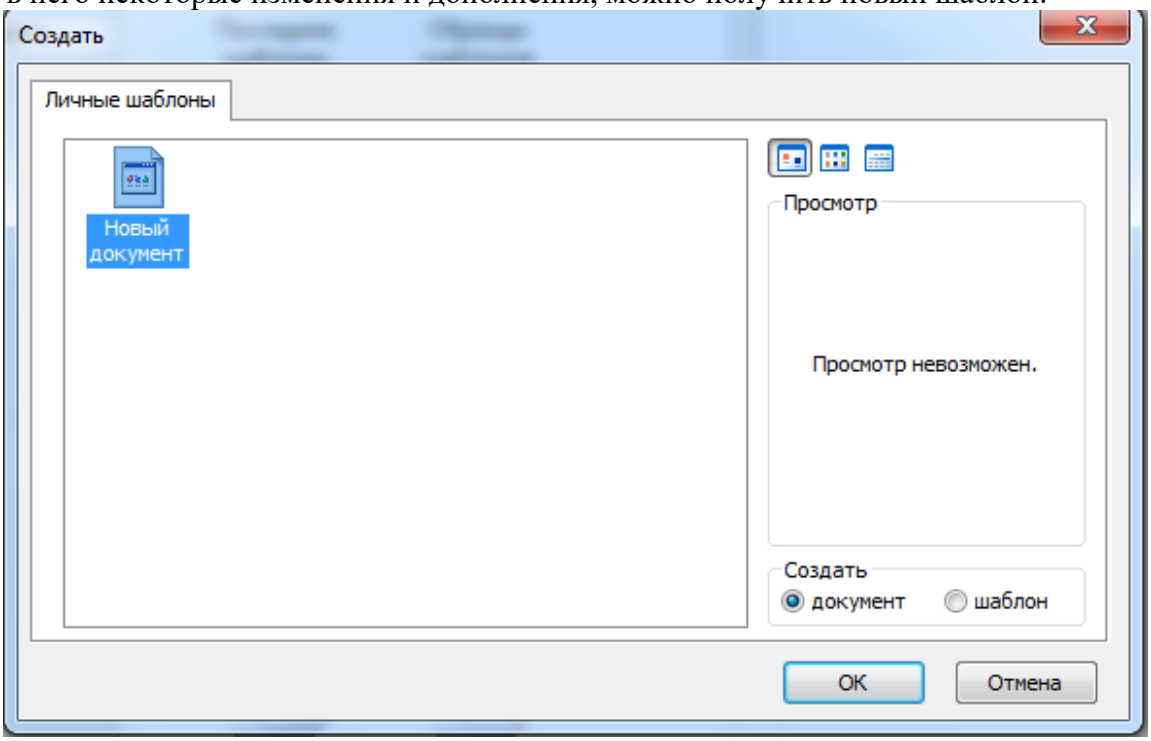


Рис. 2.1. Окно диалога Создание документа

Часто документы создаются на основе шаблона *Новый документ* (или *Обычный*), который содержит определенный набор установок: стандартная настройка меню, клавиатуры панелей инструментов, стандартные встроенные стили.

В качестве альтернативного способа для создания нового документа, основанного на обычном шаблоне, можно использовать комбинацию клавиш Ctrl+N или кнопку *Создать*  на стандартной панели инструментов. В результате будет открыт новый документ, основанный на обычном шаблоне, без вывода на экран окна диалога *Создание документа*.

Общие шаблоны.

Общие шаблоны, включая шаблон Normal.dot, содержат настройки, доступные для всех документов. При работе над документом, как правило, можно использовать только настройки, сохраненные в шаблоне, присоединенном к этому документу, или в шаблоне Normal.dot. Для использования настроек, хранящихся в другом шаблоне, можно загрузить нужный шаблон в качестве общего шаблона. После загрузки шаблона элементы, сохраненные в этом шаблоне, доступны в любом документе до окончания текущего сеанса работы с Microsoft Word.

Шаблоны документов. Создание шаблонов документов.

Шаблоны документов, например шаблоны записок или факсов в диалоговом окне *Шаблоны*, содержат настройки, доступные только для документов, основанных на соответствующих шаблонах.

Доступные шаблоны документов отображаются в диалоговом окне *Создание документов* на различных вкладках.

Для создания новых шаблонов документов необходимо (как и в случае создания документов) использовать команду **Файл/Создать**, но в диалоговом окне *Шаблоны* установите переключатель *Создать*, расположенный в нижнем правом углу в положение *Шаблон*.

Создать новый шаблон документа можно также следующим способом:

1. Создать новый документ на основе какого-либо шаблона;
2. При сохранении документа в диалоговом окне *Сохранение документа* выбрать тип файла **Шаблон документа.dot**.

При сохранении шаблона Microsoft Word автоматически выбирает расположение, заданное для типа файлов **шаблоны пользователя** (меню *Сервис*, команда *Параметры*, вкладка *Расположение*). По умолчанию используется папка *Шаблоны* и ее подпапки. Шаблоны, сохраненные в других папках, не будут отображаться в диалоговом окне *Шаблоны*.

Шаблоны, сохраненные в папке *Шаблоны*, отображаются на вкладке *Общие* диалогового окна *Шаблоны*. Чтобы создать в диалоговом окне *Шаблоны* пользовательские вкладки для шаблонов, создайте новую подпапку в папке *Шаблоны*, а затем сохраните шаблоны в этой подпапке. Имя, заданное для подпапки, будет присвоено новой вкладке.

Любой файл с расширением DOC, сохраняемый в папке ***Шаблоны***, также используется как шаблон.

Открытие шаблона.

Текстовый редактор Microsoft Word позволяет открывать шаблоны для их изменения. Для открытия шаблона необходимо выбрать команду **Файл/Открыть** в списке *Тип файлов* выбрать **Шаблон документа.dot**, а затем перейти к папке, содержащей открываемый шаблон, выбрать нужный шаблон и нажать на кнопку *Открыть*.

Замена шаблона.

Иногда большое значение имеет не содержимое документа, а его оформление. Для каждого типа документов существует специальный шаблон, позволяющий оформить его так, как того требует его назначение. Если изменить шаблон, то получится новый документ, хотя содержание может оставаться тем же.

Для замены шаблона необходимо выполнить следующее:

1. Выбрать команду **Сервис/Шаблоны и надстройки.** Откроется окно диалога *Шаблоны и надстройки*.
2. Нажать кнопку *Присоединить*, откроется окно диалога *Присоединение шаблона*.

3. Выбрать нужную папку, а в папке – название требуемого шаблона. Нажать *Открыть*. Снова будет открыто окно диалога *Шаблоны и надстройки.*
4. Установить флажок *Автоматически обновлять стили документа*. Нажать *ОК*.

В активном документе используемые стили будут изменены на стили из присоединенного шаблона.

Перенос элементов одного шаблона в другой. Организатор.

Можно перенести нужные элементы из одного шаблона в другой. Причем, если эти элементы находятся в специальном шаблоне, то удобнее скопировать их в общий шаблон, например *Обычный*, чтобы можно было использовать их в других шаблонах, основанных на *Обычном*. Можно также сделать элементы, хранящиеся в другом шаблоне, временно доступными в любом документе, если загрузить шаблон в MS Word в качестве общего шаблона. Для этого надо выполнить следующие действия:

1. Выбрать команду **Сервис/Шаблоны и надстройки.** Откроется одноименное окно диалога.
2. Нажать кнопку *Организатор*. Откроется окно диалога *Организатор* (рис. 2.2).
3. Перейти на вкладку, обеспечивающую доступ к элементам, которые нужно копировать.

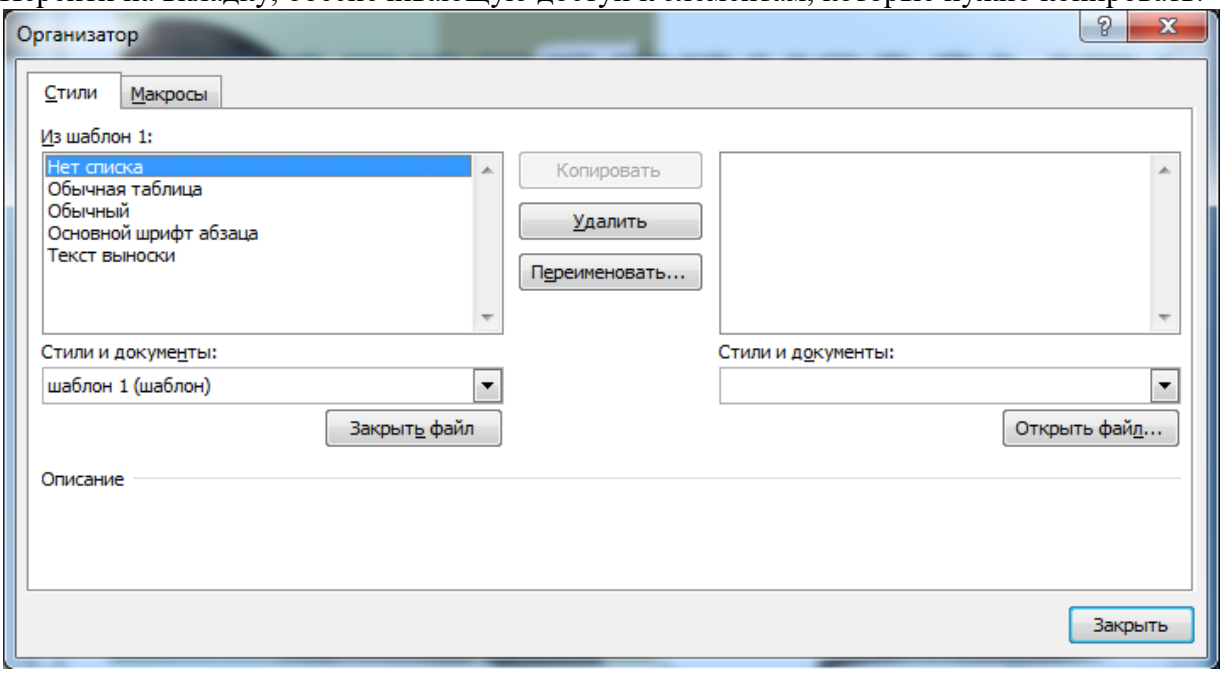


Рис. 2.2. Вид диалогового окна Организатор

В MS Word по умолчанию в окне всегда появляется активный документ и шаблон *Обычный (Normal.dot)*. Если требуются другие шаблоны, следует нажать кнопку *Закрыть файл*. При этом кнопка поменяет название на *Открыть файл*.

4. Нажать кнопку *Открыть файл*, на экране появится окно диалога *Открытие документа*.
5. Выбрать нужный документ или шаблон, из которого требуется скопировать необходимый элемент.
6. Выбрать из соответствующего списка нужные элементы для копирования, а затем нажать кнопку *Копировать*.

Если требуется скопировать ряд элементов, расположенных подряд, указать первый элемент списка, нажать клавишу *Shift* и, не отпуская ее, указать последний элемент.

Если элементы расположены в произвольном порядке, отметить их при нажатой клавише *Ctrl*.

7. По завершении процесса копирования нажать кнопку *Закрыть*.

2. Использование полей форм в шаблонах документов

В случае необходимости подготовки с помощью компьютера типовых документов, в которых меняются только некоторые поля, а основная часть остается неизменной, Microsoft Word дает возможность создать особый документ, который позволяет только вводить информацию

определенным образом, и защищен от других изменений. Такой документ называется электронной формой.

Форма – это документ, в котором есть изменяемые и неизменяемые элементы (рис.2.3). *Неизменяемые элементы* (таблицы, абзацы текста, рисунки и др.) задаются разработчиком формы и недоступны для редактирования в процессе заполнения формы. В виде таких элементов оформляются различные пояснения, таблицы с данными и т.п. *Изменяемые элементы* – это пустые области, в которые при заполнении формы надо внести данные. Эти элементы формы называются полями. *Поле формы* – место в форме, в котором размещаются сведения определенной категории, например, поле для хранения почтового адреса.

Различают следующие виды полей формы:

- текстовое поле;
- флажок;
- поле со списком.

К изменяемым элементам формы относятся также объекты ActiveX. *Объект ActiveX* – элемент управления, например, счетчик или кнопка, служащий для выбора параметров, либо для запуска макроса или сценария, автоматизирующего выполнение задачи. Их использование позволяет создавать более функциональные формы.

Поля формы вставляются с помощью панели инструментов *Формы*, а объекты ActiveX – панели инструментов *Элементы управления*.

Построение пользовательской электронной формы предполагает:

1. создание нового шаблона;
2. создание структуры формы;
3. вставку и настройку полей формы;
4. защиту формы;
5. сохранение формы как шаблона.

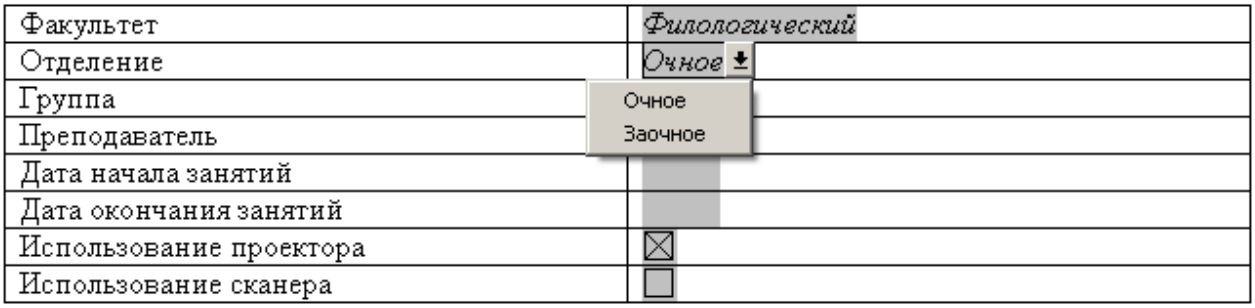


Рис. 2.3. Пример Формы.

Создание новой формы

Создание новой формы целесообразно начать с создания *шаблон документа*, чтобы форму можно было сохранить в виде шаблона для многократного использования. Для этого нужно выбрать команду **Файл/Создать**. Затем в диалоговом окне *Шаблоны* активизировать переключатель *Шаблон*. Перейдите на закладку *Общие* и выберите шаблон *Новый документ (Обычный).* Нажмите кнопку ОК.

После создания пустого шаблона, надо оформить неизменяемую часть формы – разметку шаблона формы. Для этого нужно обычным образом ввести текст, таблицы, вставить рисунки и т.п.

В примере, рассмотренном на рисунке 3 нужно создать таблицу:

Факультет	
Отделение	
Группа	
Преподаватель	
Дата начала занятий	
Дата окончания занятий	
Использование проектора	

Использование сканера	

После оформления неизменяемой части, надо добавить в форму поля. Для добавления полей необходимо вывести панель инструментов *Формы* (рис.2.4). Для этого нужно выбрать команду **Файл/Параметры/Настройка ленты** и поставить справа галочку **Разработчик**.

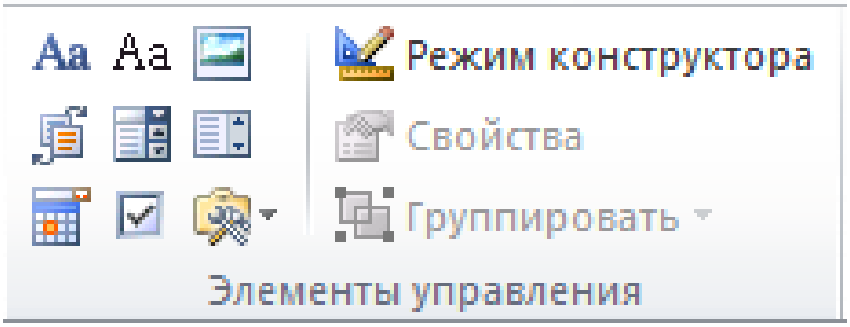


Рис. 2.4. Панель инструментов Формы.

Для вставки поля в форму надо:

- Установить курсор в то место, где должно быть поле.
- Нажать соответствующую кнопку на панели *Формы* (Вкладка **Разработчик** на ленте)

У каждого поля есть свойства. Для их просмотра надо вызвать соответствующее диалоговое окно с помощью команды *Свойства* контекстного меню поля или с помощью кнопки на панели *Формы*. Двойной щелчок по полю также приводит к вызову

Для создания текстового поля, необходимо установить курсор мыши в место вставки и нажать кнопку ab| на панели *Формы*.

На рисунке 2.5,а представлено диалоговое окно *Свойства текстового поля.*

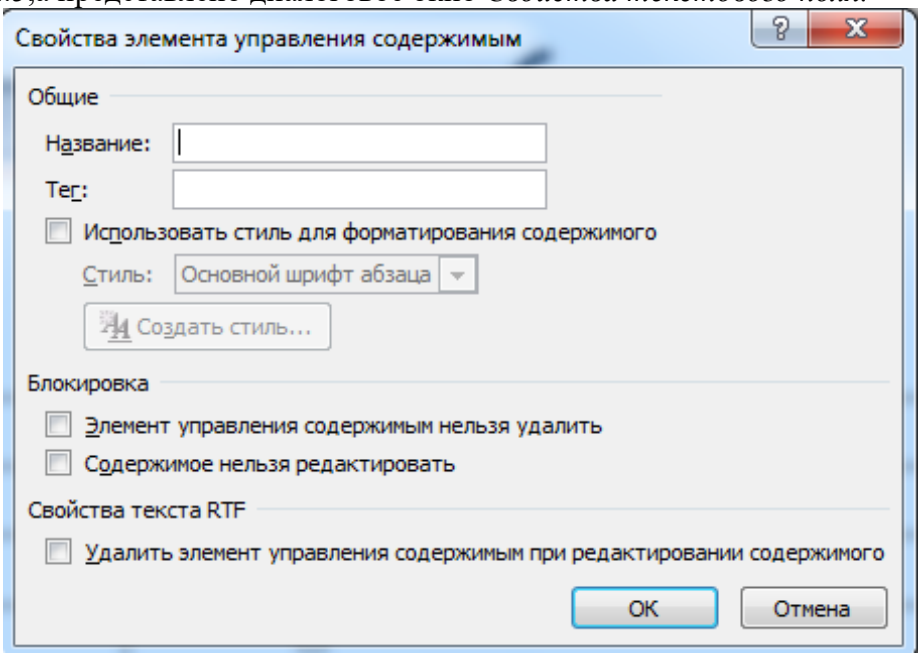


Рис. 2.5. Окно параметров текстового поля.

Для создания поля со списком, необходимо установить курсор мыши в место вставки и нажать кнопку на панели *Формы*. Затем надо заполнить список элементами, которые будут предъявляться пользователю при открытии списка. Для этого нужно вызвать окно свойств поля со списком (рис.2.7).

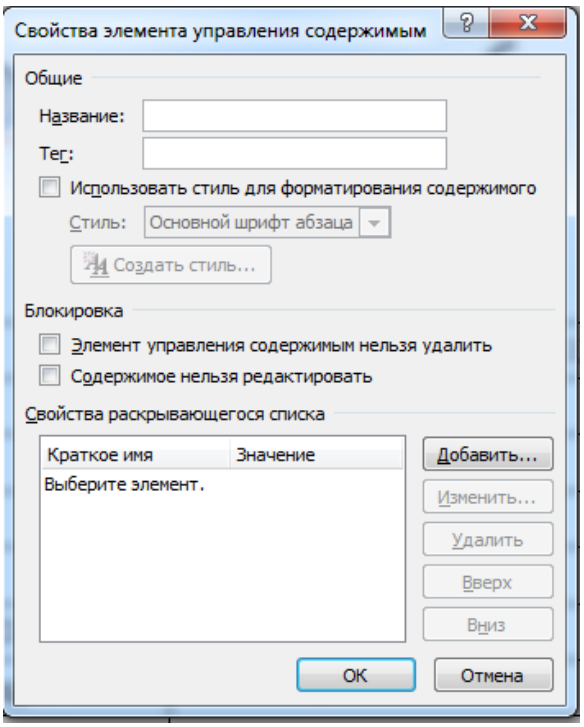


Рис. 2.7. Окно свойств поля со списком.

Для добавления в список нового элемента надо:

- Нажать мышью кнопку *Добавить* и ввести название элемента.

Для добавления в форму флажка необходимо установить курсор в нужное место и на панели *Формы* нажать на кнопку флажка  .

На рисунке 2.8 представлено окно параметров флажка.

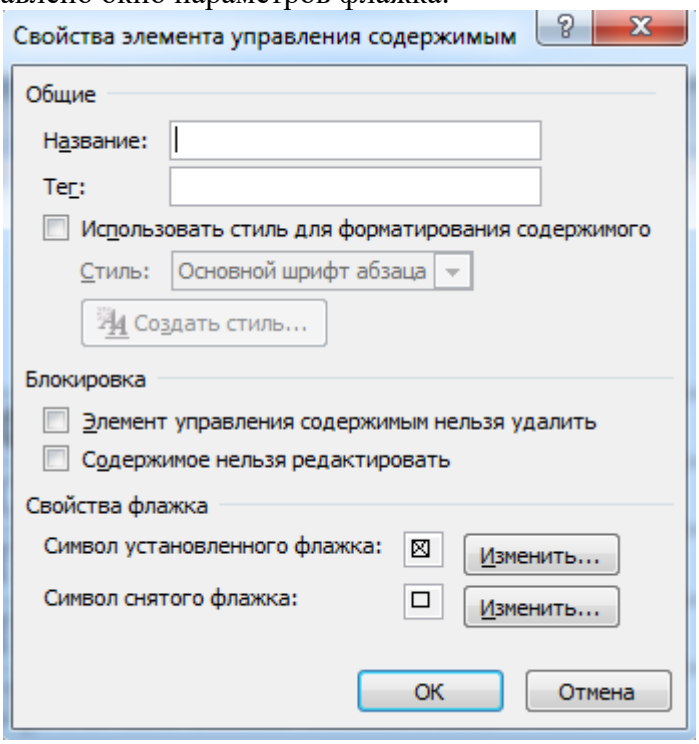
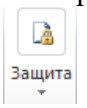


Рис. 2.7. Окно свойств флажка.

Защита и сохранение формы

Чтобы *активизировать* поля формы и *защитить* ее неизменяемые элементы, надо установить защиту: нажать кнопку 

на панели *Формы*. В защищенной форме пользователь может менять только содержимое полей.

После создания изменяемых и неизменяемых элементов формы и установки защиты необходимо сохранить шаблон формы. Для этого выберите команду **Файл/Сохранить (**обратите внимание, что **Word** откроет для сохранения папку *Шаблоны*, а не *Мои документы*, как обычно) и сохраните шаблон формы под нужным именем.

Теперь можно создавать экземпляры своих форм на базе сохраненного шаблона.

Для сохранения шаблона формы в другую папку нужно в окне сохранения указать соответствующую папку.

3. Создание составных документов в MS Word

Часто приходится изготавливать серию однотипных документов, имеющих по существу одинаковое содержание, но предназначенных, например, для рассылки различным лицам или организациям во множество адресов. Можно существенно сэкономить время изготовления таких составных документов, если воспользоваться *механизмом слияния двух документов*.

Для создания составных документов необходимо наличие двух объектов:

Основного документа, содержащего подлежащий к распространению текст, а также поля, указывающие Word, какие данные необходимо вставить в документ. При слиянии основного документа с источником данных поля слияния заменяются соответствующими данными из источника данных. Основной документ может быть документом на бланке, конвертом или почтовой наклейкой и содержит информацию одинаковую для всей серии документов. В качестве основного документа можно использовать новый или уже имеющийся документ. В основной документ можно помещать текст, таблицы, рисунки и другие сведения, общие для всех конечных документов.

Источника данных, содержащего имена, адреса и другую информацию, предназначенную для вставки в основной документ. Можно создать новый источник данных средствами функции слияния или использовать данные, хранящиеся в созданном ранее файле. Источниками данных могут быть файлы Microsoft Access и Microsoft Excel, адресные книги Microsoft Outlook и файлы многих других типов.

Процесс слияния состоит из трех этапов:

- создания основного документа;
- создания источника данных;
- выполнения слияния.

Слияние для уже существующего источника данных

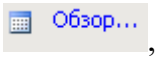
Обычно в качестве основного-документа используется заранее созданная форма делового письма, содержащая постоянный текст (например, приглашения на конференцию).

Первым шагом в процессе слияния является создание формы данных, которая содержит данные, предназначенные для объединения. Эта форма автоматически создается как таблица. Каждый строка представляет отдельную *запись*, содержащую связанные между собой данные, в то время как каждый столбец объединяет в себе отдельную категорию данных, называемую *полем*.

Первая строка называется заголовком и содержит имена полей. Каждое имя должно начинаться с буквы. Пробелы и знаки пунктуации недопустимы. Источник данных может являться файлом Word, Access, Outlook или Excel.

Как правило, в каждой организации имеется список клиентов, поставщиков, смежных организаций и т. п., с которыми приходится сотрудничать. Такой список может быть использован не только для регистрации, но и для циркулярной рассылки.

Если источник данных уже существует, можно начать слияние. В Microsoft Word необходимо выполнить следующие действия.

1. Откройте документ на основе требуемого шаблона.
2. Выберите команду **Рассылки/Начать слияние/Пошаговый мастер слияния**. В результате откроется область задач *Слияние.* На первом этапе необходимо выбрать тип основного документа (Письма, Электронные сообщения, Наклейки, Конверты, Каталог) например Письма и нажать ссылку *Далее* внизу области задач.
3. На следующем шаге нужно выбрать основной документ для слияния (Текущий документ, Шаблон, Существующий документ).
4. Если документ уже открыт выберите *Текущий документ* и нажать ссылку *Далее.*
5. На третьем этапе необходимо выбрать источник данных (Использование списка, Контакты Outlook, Создание списка). В данном случае выбираем *Использование списка* и, с помощью кнопки 

, выбираем нужный файл-источник. После выбора файла-источника, откроется окно *Получатели слияния* с данными из этого файла (в данном случае таблицы Excel). После этого мы сможем настроить полученный из вне список или согласиться с ним и выбрать *Далее.*

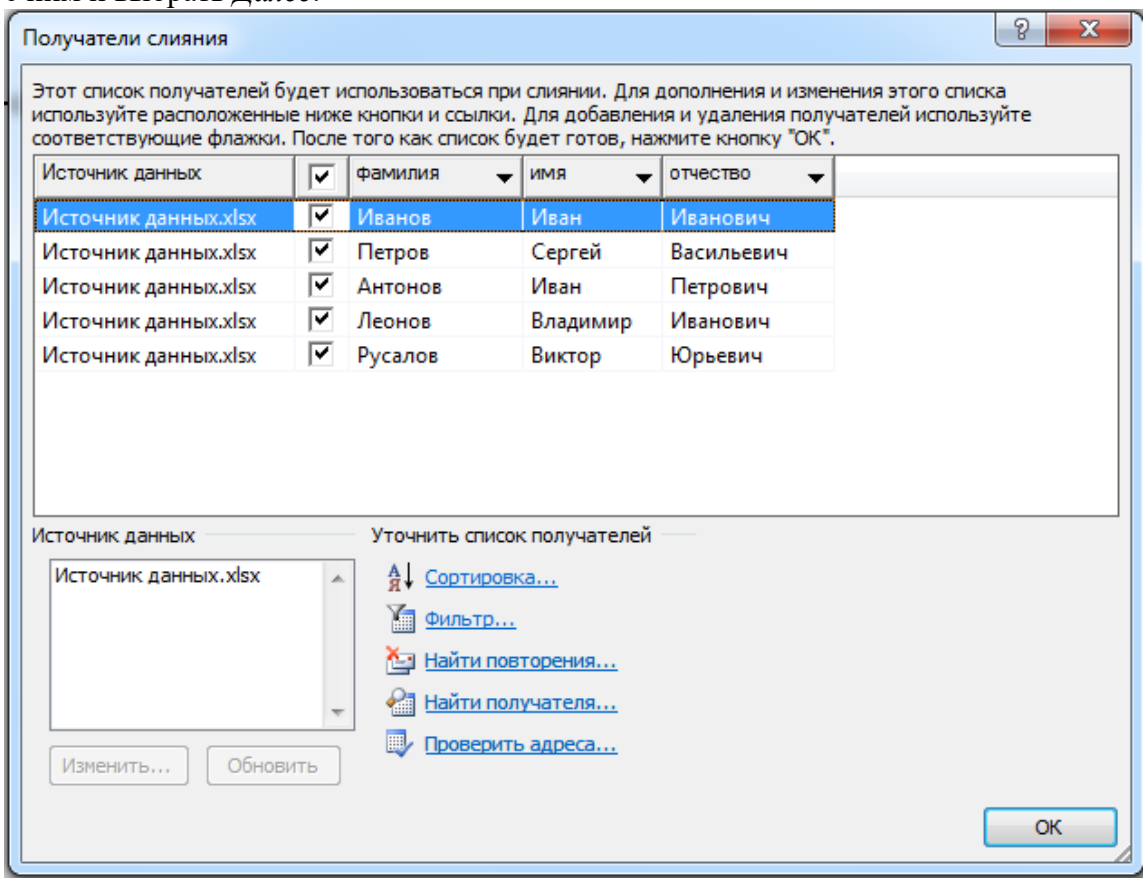


Рис. 2.8. Окно с импортируемыми данными из внешнего файла.

6. На следующем этапе *Создание письма* нужно написать письмо, если ранее этого не сделали, а затем выбрать элемент для вставки в письмо (Блок адреса, Строка приветствия, Почтовая марка, Другие элементы). Если выбрали *Другие элементы*, то откроется диалоговое окно *Вставка поля слияния* (рис 2.9), где нужно выбрать нужное поля для вставки и нажать на кнопку *Вставить*.

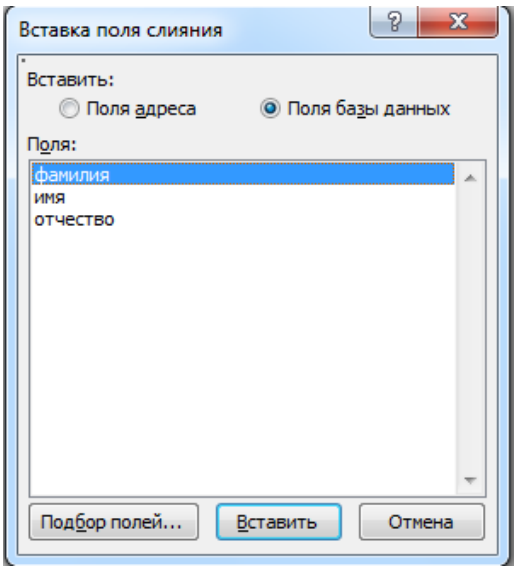
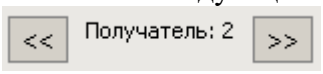
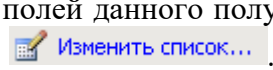


Рис. 2.9. Окно Вставка поля слияния.

Когда все поля для слияния будут вставлены в документ нажать *Далее.*

7. Следующий этап – просмотр писем. С помощью кнопок области задач 

можно выбрать определенного получателя и слева будет отображаться вариант исходного документа со значениями полей данного получателя. Также на этом этапе можно изменить список с помощью кнопки 

. Нажатие на ссылку *Далее* приведет к завершению слияния.

8. На последнем этапе можно выбрать 2 ссылки 

и 

. Соответственно *Печать* позволяет вывести на печать письма, а *Изменить часть писем* позволяет сохранить полученные при слиянии документы в один файл. И в первом и во втором случае будет открыто диалоговое окно (рис.2.10), в котором нужно выбрать записи для слияния.

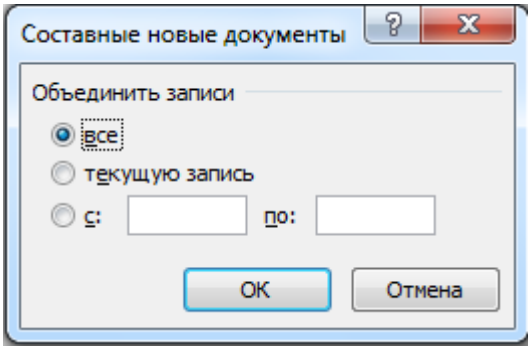


Рис. 2.10. Диалоговое окно Составные новые документы.

Слияние для создаваемого источника данных

Для создания нового источника данных следует определить данные, которые будут меняться от письма к письму. При этом необходимо задать так называемые имена полей и значения этих полей, которые будут включены в основной документ при слиянии.

1. Откройте документ для рассылки на основе требуемого шаблона или создайте собственный.
2. Выберите команду **Рассылки/Начать слияние/Пошаговый мастер слияния**. В результате откроется область задач *Слияние.*
3. Первые два этапа работы ничем не отличаются от варианта слияния с внешним источником данных.

4. На третьем этапе необходимо выбрать источник данных *Создание списка* и нажимаем на Создать... . После чего открывается диалоговое окно *Новый список адресов* (рис.2.11).

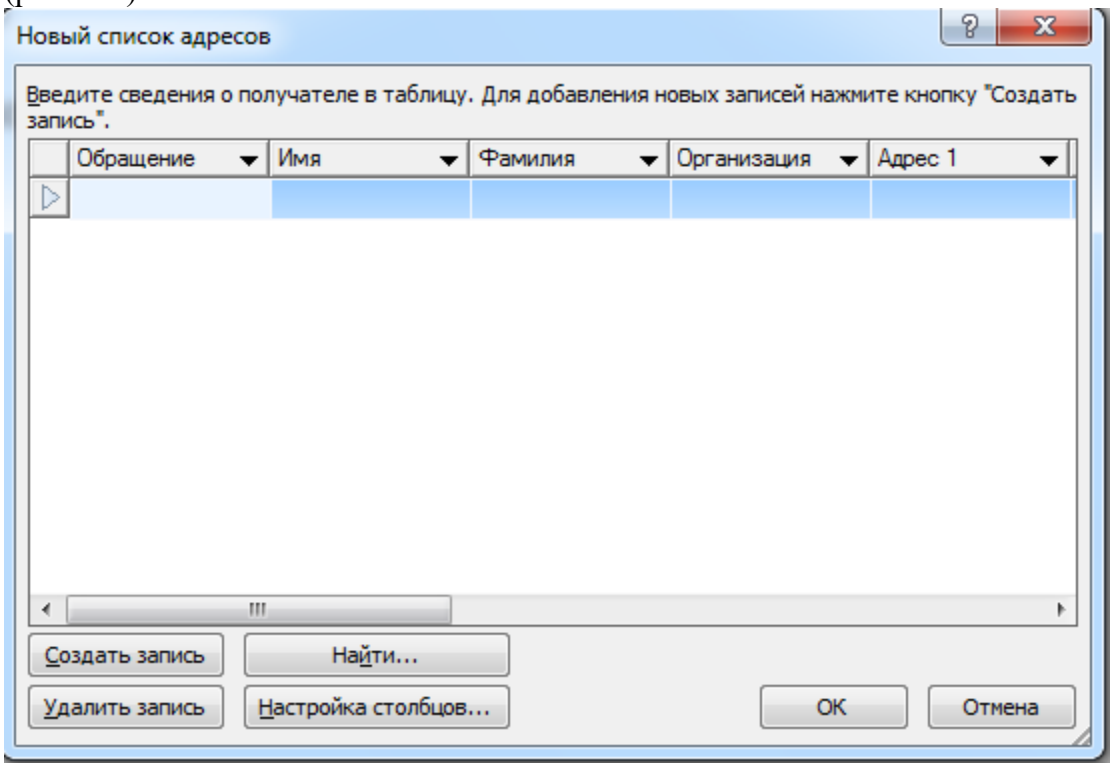


Рис. 2.11. Диалоговое окно Новый список адресов.

В поле *Ввод данных адреса* заполняем нужные поля, а затем нажимаем кнопку *Создать запись*. Аналогично создайте нужное число записей. После ввода записей необходимо нажать на кнопку *Закрыть*. В результате чего откроется окно для сохранения списка адресов в формате mdb. Сохраните созданный источник данных.

5. В дальнейшем действия ничем не отличаются от описанных для случая слияние с уже существующим источником данных.

Практические задания.

1.Создайте шаблон документа (на основе шаблона *Новый документ*) по теме своего варианта и сохраните его под именем «Шаблон 1» в свою папку («Ваша фамилия Lab1», использовать только буквы латинского алфавита). Шаблон документа должен содержать текст, рисунки, художественный текст (объект WordArt).

Варианты

№	**Описание шаблона**
1,11,21	Приглашение на свадьбу
2,12,22	Приглашение на день рождения
3,13,23	Приглашение на юбилей
4,14,24	Приглашение на конференцию
5,15,25	Приглашение на новогодний вечер
6,16,26	Приглашение на концерт
7,17,27	Приглашение на выставку
8,18,28	Приглашение в кино
9,19,29	Приглашение в театр
10,20,30	Приглашение на творческий вечер

2.Создайте шаблон формы (на основе шаблона *Новый документ*) по теме своего варианта и сохраните его под именем «Шаблон-Форма» в свою папку («Ваша фамилия Lab1», использовать только буквы латинского алфавита). Шаблон формы должен содержать необходимые неизменяемые элементы (текст, таблицы, рисунки и т.д.) и изменяемые поля:

текстовые поля, списки, флажки. Активизируйте защиту формы. На основе шаблона формы создайте текстовый документ, заполните поля и сохраните в свою папку, в качестве имени выберите тему Вашего варианта.

Варианты

№	Описание формы
1,20,22	Хвостовка (**Обязательные текстовые поля**: Дата, Дисциплина, ФИО преподавателя, ФИО студента (не менее 5). **Обязательные поля со списком:** Факультет, Форма контроля. **Обязательные флажки**: Первая пересдача, Вторая пересдача, Комиссия)
2,19,21	Бланк заказа товара (**Обязательные текстовые поля**: Дата, ФИО покупателя, Адрес покупателя. **Обязательные поля со списком:** Наименование товара, ФИО продавца. **Обязательные флажки**: Предоплата, Скидка, Кредит).
3,18,24	Медицинская справка студента (**Обязательные текстовые поля**: Дата, ФИО пациента, Диагноз. **Обязательные поля со списком:** Пол, ФИО врача, **Обязательные флажки**: Освобождение от занятий, Освобождение от занятий физкультурой).
4,17,23	Бланк заказа в библиотеке (**Обязательные текстовые поля**: ФИО автора, Название книги, Год издания, ФИО читателя **Обязательные поля со списком:** Факультет, Должность **Обязательные флажки**: Выдача на руки).
5,16,26	Бланк заказа транспорта (**Обязательные текстовые поля**: Дата, Время, ФИО заказчика **Обязательные поля со списком:** Номер автомобиля, Форам оплаты **Обязательные флажки**: Предоплата, Скидка, Кредит).
6,15,25	Заявка на конференцию (**Обязательные текстовые поля**: ФИО участника, Организация, Название доклада **Обязательные поля со списком:** Название секции, Форма доклада (стендовый, секционный, пленарный) **Обязательные флажки**: Нуждаетесь ли Вы в гостинице, Участие в экскурсии).
7,14,28	Заказ в видеосалоне **Обязательные текстовые поля**: Дата, ФИО заказчика, Название фильма **Обязательные поля со списком:** Жанр, Количество суток (от 1 до 7), Форам оплаты **Обязательные флажки**: Предоплата, Скидка).
8,13,27	Заказ пиццы (**Обязательные текстовые поля**: ФИО покупателя, Адрес покупателя, телефон. **Обязательные поля со списком:** Наименование пиццы, Размер пиццы (большая или маленькая), ФИО сотрудника доставки. **Обязательные флажки**: Скидка).
9,12,30	Бронирование билетов (**Обязательные текстовые поля**: ФИО заказчика, Дата, № поезда, Пункт назначения. **Обязательные поля со списком:** Тип вагона (СВ, купе, плацкарт), Место (верхняя полка, нижняя полка). **Обязательные флажки**: Предоплата, Скидки).
10,11,29	Заявка на работу в компьютерном классе (**Обязательные текстовые поля**: Дата, ФИО студента, группа. **Обязательные поля со списком:** Факультет, № компьютера, **Обязательные флажки**: Необходим сканер, Необходим принтер).

3. Создайте составной документ по теме указанной в Вашем Варианте. Источник данных (таблицу с данными) создайте в MS Excel (сохраните в своей папке). Поля для вставки: Фамилия; Имя; Отчество (не менее 10 записей). Основной документ оформите в Word (сохраните в своей папке под именем «Текст приглашения»). Произведите слияние документов. Полученные при слиянии письма сохраните в один файл (назовите Составной документ1), файл сохраните в свою папку.

Варианты

№	Описание шаблона
1,12,30	Приглашение в кино
2,11,29	Приглашение в театр
3,14,28	Приглашение на выставку

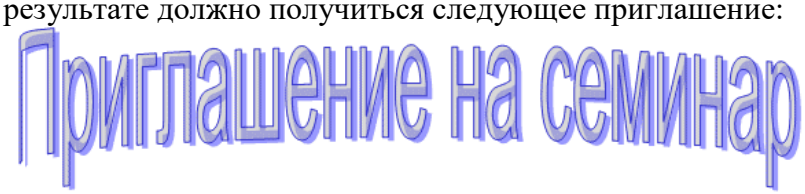
4,13,27	Приглашение на день рождения
5,15,26	Приглашение на конференцию
6,16,25	Приглашение на концерт
7,18,24	Приглашение на новогодний вечер
8,17,23	Приглашение на свадьбу
9,20,22	Приглашение на творческий вечер
10,19,21	Приглашение на юбилей

Пример выполнения работы

1.Создайте шаблон приглашения на семинар (на основе шаблона *Новый документ*) сохраните его под именем «Шаблон 1» в свою папку («Ваша фамилия Lab1», использовать только буквы латинского алфавита). Шаблон документа должен содержать текст, рисунки, художественный текст (объект WordArt).

Выполнение

1) Выбрать меню **Файл/Создать.**
2) В области задач выбрать *Мои шаблоны.*
3) В диалоговом окне *Создание документа*, (рис.2.1) выбрать вкладку *Общие*.
4) Установить переключатель *Шаблон*. Нажать ОК.
5) Выбрать шаблон *Новый документ*.
6) Нажать ОК.
7) Далее нужно наполнить шаблон нужным содержанием. Заголовок приглашения оформите с помощью объекта WordArt. Для этого с помощью кнопки  панели инструментов *Рисование* вызвать коллекцию WordArt, выбрать нужный стиль надписи и ОК. Затем ввести текст заголовка приглашения, например, *Приглашение на семинар,* при необходимости изменить параметры текста и ОК. Далее можно изменить положение и параметры объекта WordArt.
8) Дальше ввести нужный текст приглашения, изменяемые части приглашения, заменяя подчеркиванием.
9) Затем добавить в текст рисунки. Для этого выбрать команду **Вставка/Рисунок/**…, далее выбрать нужный файл. Также можно вставить рисунки из коллекций. Для этого выбрать команду **Вставка/Картинка**, в области задач *Коллекция клипов* выбрать нужные коллекции в списке *Просматривать* (например, коллекции Microsoft Office) и нажать кнопку *Начать*. Затем двойным щелчком вставить нужную картинку.
10) В результате должно получиться следующее приглашение:



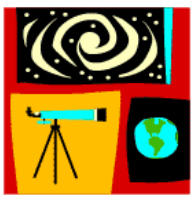
Уважаемый (ая) _____!

Приглашаем Вас, принять участие в научном семинаре, посвященном **дню космонавтики**, который состоится 12 апреля 20__ года в 16.00.

По адресу: г.Белгород, ул. Студенческая 14, ауд. 322.



Оргкомитет семинара.



11) Сохраните созданный шаблон в свою папку под именем «Шаблон 1».

2.Создайте шаблон формы заявки на компьютерный класс (на основе шаблона *Новый документ*) и сохраните его под именем «Шаблон-Форма» в свою папку («Ваша фамилия Lab2», использовать только буквы латинского алфавита). Шаблон формы должен содержать необходимые неизменяемые элементы (текст, таблицы, рисунки и т.д.) и изменяемые поля: текстовые поля, списки, флажки. Активизируйте защиту формы. На основе шаблона формы создайте текстовый документ, заполните поля и сохраните в свою папку, в качестве имени выберите тему Вашего варианта.

Выполнение

1) Создать шаблон формы на основе шаблона *Новый документ* и сохраните его под именем «Шаблон-Форма» в свою папку.

2) Оформить неизменяемую часть формы – разметку шаблона формы. Для этого нужно обычным образом ввести текст, таблицы, вставить рисунки и т.п. В нашем случае неизменяемая часть формы может выглядеть следующим образом:

Заявка на время в компьютерном классе



Факультет	
Отделение	
Группа	
Преподаватель	
Дата начала занятий	
Дата окончания занятий	
Использование проектора	
Использование сканера	

Декан / /

3) Вывести панель инструментов *Формы*. Для этого нужно выбрать команду **Файл/Параметры/Настройка ленты** и поставить справа галочку **Разработчик**.

4) Добавить поле со списком факультетов. Для этого установить курсор во второй столбец первой строки таблицы и нажать кнопку на панели *Формы*.

5) Двойным щелчком по списку вызвать диалоговое окно *Параметры поля со списком* (рис.2.7). Набрать название факультета в строке *Элемент списка*. Нажать мышью кнопку *Добавить* или клавишу Enter. Подобным образом добавить в список названия других факультетов.

6) ОК.

7) Аналогично добавить список для выбора отделения (очное/заочное).

8) Установить курсор во второй столбец третьей строки и нажать кнопку ab| на панели *Формы*.

9) Двойным щелчком по текстовому полю вызвать диалоговое окно *Параметры текстового поля* (рис.2.5). Выбрать *Тип* – Число. *Формат числа* – 0.

10) Создать текстовое поле *Преподаватель*. Установить параметры: *Тип* – Обычный текст. *Максимальная длина* – 50 и ОК.

11) Аналогичным образом создать текстовое поле для ввода расшифровки подписи декана (между / /).

12) Создать текстовые поля *Дата начала занятий* и *Дата окончания занятий*. Для этого вставить текстовые поля в соответствующие ячейки. Установить параметры: *Тип* – Дата, *Формат даты* – dd.MM.yyyy и ОК.

13) Установить курсор в предпоследнюю строку второго столбца и нажать кнопку  на панели *Формы*.

14) Установить параметры флажка: *Размер флажка* – авто, *Состояние по умолчанию* – установлен и ОК.

15) Аналогично добавить флажок в последнюю строку второго столбца.

16) Сохранить шалон.

17) Активизировать защиту формы. Для этого нажать кнопку  на панели *Формы*.

18) Выполнить команду **Файл/Сохранить как…,** выбрать свою папку, в поле имени ввести *Заявка на компьютерный класс* в списке *Тип файла* выбрать – документ Word и нажать на кнопку *Сохранить*.

19) Заполните изменяемые поля формы необходимой информацией и сохраните изменения.

3.Создайте составной документ приглашения на семинар. Источник данных (таблицу с данными) создайте в MS Excel (сохраните в своей папке). Поля для вставки: Фамилия; Имя; Отчество (не менее 10 записей). Основной документ оформите в Word (сохраните в своей папке). Произведите слияние документов. Полученные при слиянии письма сохраните в один файл (назовите Составной документ1), файл сохраните в свою папку.

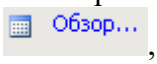
Выполнение

1) Создайте таблицу с данными для слияния в Microsoft Excel. Для этого откройте Microsoft Excel. На первом листе в ячейках A1:C1 введите соответственно: *Фамилия; Имя; Отчество*. Ведите не менее 10 записей в поля *Фамилия; Имя; Отчество.* **Остальные листы рабочей книги удалите.** Сохраните книгу под именем «Источник данных» в сою папку.

2) Откройте текстовый редактор Word и оформите приглашение на семинар. Сохраните документ в свою папку под именем «Текст приглашения».

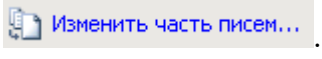
3) Выберите команду **Рассылки/Начать слияние/Пошаговый мастер слияния**. На первом этапе в области задач *Слияние* необходимо выбрать тип основного документа – *Письма* и нажать ссылку *Далее* внизу области задач.

4) На следующем шаге выберите основной документ для слияния –*Текущий документ* и нажмите ссылку *Далее.*

5) На третьем этапе необходимо выбрать источник данных. Выбираем *Использование списка* и, с помощью кнопки  , выбираем нужный созданную ранее книгу **Источник данных.xls**. В открывшемся окне *Получатели слияния* выбираем ОК и щелкаем на кнопке *Далее*.

6) На следующем этапе *Создание письма* необходимо установить текстовый курсор в нужное место в документе, а затем в области задач выбрать *Другие элементы.* В открывшемся диалоговом окне *Добавление поля слияния* (рис 2.9), выбрать поля *Фамилия* и нажать на кнопку *Вставить*. Те же действия проделать для полей *Имя* и *Отчество.* И нажать ссылку *Далее.*

7) На следующем этапе – *Просмотр писем* нажмите на ссылку *Далее.*

8) На последнем этапе выбрать ссылку  . В диалоговом окне

выберите значение переключателя – *Все* и ОК.

9) Сохраните полученный файл с приглашениями к себе в папку с лабораторной работой №2 под именем «Составной документ1».

Контрольные вопросы к защите

1. Что называется шаблоном?
2. Что может включать в себя шаблон?
3. Каким образом можно создать шаблон?
4. В чем отличие общих шаблонов и шаблонов документов?
5. Как можно произвести замену шаблона для данного документа?
6. Каким образом можно перенести элемент одного шаблона в другой?
7. Что называется формой?
8. Что относится к изменяемым и неизменяемым элементам форм?
9. Какие виды полей формы Вы знаете?
10. Какие типы текстовых полей Вы знаете?
11. Как можно создать справку для поля?
12. Как можно добавить элемент списка в поле со списком?
13. Какие способы изменения размера флажка Вы знаете, Чем они отличаются?
14. Как можно защитить неизменяемые элементы формы?
15. Для чего используется слияние двух документов?
16. Перечислите этапы слияния документов.

Тема: Совместная работа над проектом шаблона приказа, справки

Цель: Получить представление и основные навыки работы с календарями, коллективными документами (тексты, таблицы, презентации) в среде Google.

Необходимо иметь следующие знания, умения и навыки:

1. Знать теоретический материал о сетевых сообществах, социальных сервисах.

2. Уметь находить необходимую информацию о принципах работы сервисов Google в справочной системе сервисов и в сети Интернет.

3. Владеть навыками использования сервисов Google в личных целях и коллективной деятельности.

Основные возможности данного сервиса:

- с помощью GoogleDocs возможно представлять статьи, документы, проекты для публичного ознакомления. При этом доступ к файлам может быть возможен без установки дополнительного программного обеспечения. Также в GoogleDocs можно закрыть доступ к редактированию или скачиванию файла, если он является Вашей интеллектуальной собственностью.
- постоянный доступ пользователя к своим документам, т.к. они хранятся не на отдельной личной машине, а на удаленном компьютере в сети;
- редактирование документов в режиме реального времени пользователем и теми, кого он пригласил в качестве соавторов (они имеют доступ к этому документу на своих компьютерах). После создания файла, владелец может дать доступ для изменения контента любым другим пользователям, у которых есть Google аккаунты. **Комментарии.** Помимо редактирования, пользователь также может оставлять комментарии, касающиеся содержания документа. При этом комментарии могут быть размещены непосредственно рядом с отдельными фрагментами текста или выведены на экран списком;
- публикация документов в сети.

Сервисы Google

Одним из популярных сервисов Google является GoogleDocs (Google – документы). Это виртуальный офисный пакет, в котором основной акцент делается на совместное создание или редактирование документов. Среди инструментов доступны все наиболее популярные варианты форматирования текста. GoogleDocs позволяет работать как с текстовыми

документами, так с таблицами и презентациями. Файлы можно создавать как в виртуальном пространстве, так и загружать уже готовые с жесткого диска (поддерживаются основные форматы Open Office, Microsoft Office и Apple iWorks).

1. Работа с документами

Google Документы позволяют создавать и редактировать документы в Интернете, а также открывать к ним доступ другим пользователям. Вот список некоторых возможностей этого сервиса:

- преобразование различных файлов в формат Google Документов;
- оформление и форматирование документов (вы можете скопировать форматирование, изменить ширину полей, межстрочные интервалы, настройки шрифта);
- предоставление другим пользователям прав на редактирование, добавление комментариев или только на просмотр того или иного документа;
- совместная работа в реальном времени с удобным чатом;
- просмотр истории изменений и возврат к любой версии;
- экспорт документов Google на компьютер в форматах документов Word, документов OpenOffice, RTF, PDF, HTML и ZIP;
- перевод документов на другие языки;
- отправка документов по электронной почте в виде прикрепленных файлов.

Создание и сохранение документа

Начать работу с Документами Google можно несколькими разными способами: создать новый документ в Интернете, загрузить существующий документ или использовать шаблон из нашей галереи.

Чтобы создать документ, откройте Google Диск, нажмите в левом верхнем углу кнопку **Создать** и выберите **Документ**.

Как только вы присвоите документу название или напечатаете что-нибудь, Google Документы начнут автоматически сохранять файл каждые несколько секунд. В верхней части страницы отображается время последнего сохранения. Открыть документ можно в любое время со страницы http://drive.google.com.

Вы можете загрузить копию документа на компьютер. Для этого откройте документ и в меню **Файл** выберите **Загрузить как**. Выберите формат (HTML, HTML в ZIP-архиве, RTF, документ Word, документ Open Office, PDF или обычный текст), в котором файл будет загружен на компьютер.

Загрузка документов на Диск

Документы можно загружать с компьютера на Google Диск, сохранив исходный тип файла или преобразовав его в формат Google Документов. Преобразуйте файл, если хотите редактировать его в Интернете с любого компьютера, а также совместно с другими пользователями.

Можно загружать файлы следующих типов:

- HTML
- TXT
- ODT
- RTF
- DOC и DOCX
- PDF

Чтобы загрузить документ, выполните следующие действия:

1. Нажмите на значок **Загрузить**, расположенный рядом с кнопкой "Создать".
2. Нажмите **Файлы...** и выберите документ, который хотите загрузить.
3. Нажмите **Открыть**.
4. Планируете изменять файл в Интернете и работать над ним совместно с другими пользователями? Установите флажок "Преобразовывать документы, презентации, таблицы и рисунки в формат Документов Google". Размер файла, который вы хотите преобразовать, не может превышать 1 МБ.

5. Нажмите **Начать загрузку**. Через некоторое время файл появится в списке документов.

Google документ создается и редактируется также, как и документ MS Word. Вы можете экспортировать его в MS Word, выбрав в меню **Файл – Скачать как - MS Word.**

После того, как вы создали документ, можно предоставить общий доступ к нему для совместного редактирования. Для этого нужно выбрать в панели меню **Файл – Совместный доступ.** В появившемся окне можно скопировать ссылку на документ и отправить ее по электронной почте или через социальные сети учащимся.

Также можно пригласить пользователей, добавив их аккаунты в окно **Пригласить пользователей.** Приглашенным придет ссылка на документ по электронной почте. Каждому пользователю можно предоставить способ действия с документами: Редактирование, Комментирование или Чтение.

1. Работа с текстовыми документами

Задание 1. Вам открыт доступ к документу, вход в аккаунт не обязателен, вам дано право редактировать документ

https://docs.google.com/document/d/1EPrT6y9Z0vYn0qzYyOLQQ_5U61t_7NXk0-bDCgM1rnk/edit?usp=sharing

Ознакомьтесь с интерфейсом и основными возможностями текстового редактора. НАЗВАНИЕ ПРОЕКТА переименуйте на «Что мы знаем про коронавирусную инфекцию COVID-19», найдите достоверную информацию про коронавирус. Это групповой проект-реферат, каждый должен дополнить материал. В документе должны присутствовать: текст, таблицы, списки, рисунки, изображения, формулы. В комментарии наберите свою фамилию и имя.

Задание 2. Создать совместно с документ с одногруппником, содержащий текст, таблицы, списки, комментарии, рисунки, изображения, формулы, сохранить его в разных форматах и переслать по электронной почте одногруппнику и преподавателю на onavi77@gmail.com. В теме письма укажите Задание 2. ФИО

Задание 3. Создать текстовый документ. *Указание.* **Работу по созданию текстового документа выполнять в паре с другим студентом группы**.

Выйти на сервис Документы Google можно либо через почту Gmail, либо через поисковую систему Google, либо по адресу http://docs.google.com.

Через поисковую систему Google: *в адресной строке браузера вписать адрес* google.ru *⇒ в Приложениях найти Диск ⇒ Войти ⇒ ввести Электронная почта и Пароль ⇒ Войти*

1. Создать Google *Документ*
2. Ознакомиться с интерфейсом и основными возможностями текстового редактора.
3. Ознакомиться со справочной системой

- войти в справочную систему

меню Справка ⇒ Справочный центр Документов Google ⇒ в разделе Популярные статьи выбрать Работа с Документами Google ⇒ Документы

- ознакомиться с разделами:

Создание, присваивание названия и удаление документа
Сохранение документов
Математические формулы

4. Задать поля страницы сверху, снизу, справа, слева по 2 см

меню Файл ⇒ Настройки страницы

5. Задать имя документу

меню Файл ⇒ Переименовать

6. Разрешить доступ к документу в качестве Редактора другому студенту группы

кнопка Предоставить доступ ⇒ ввести электронный адрес одногруппника ⇒ выбрать уровень доступа Редактор ⇒ Открыть доступ ⇒ Готово

7. Убедиться, что документ доступен для редактирования обоим студентам (у каждого студента должен быть доступ к двум документам: для одного он является владельцем, для другого - редактором)

8. Выбрав один из документов для совместного редактирования, сделать в нем следующее:

- написать заголовок «Работа с таблицами»
- создать таблицу «Основные понятия по теме «Компьютерные сети»» согласно образцу

Термин	Определение
Компьютерная сеть	
Клиент	
Протокол	
IP-адрес	

- вписать определения (один студент - первые два, другой – последние два);
- скопировать созданную таблицу и вставить ее ниже
- в скопированной таблице добавить две строки и дать определения понятиям ***гипертекст*** и ***электронная почта***;
- на термины ***гипертекст*** и ***электронная почта*** сделать ссылки на страницу Википедии, где дается трактовка этих понятий (каждый студент делает по одной ссылке)

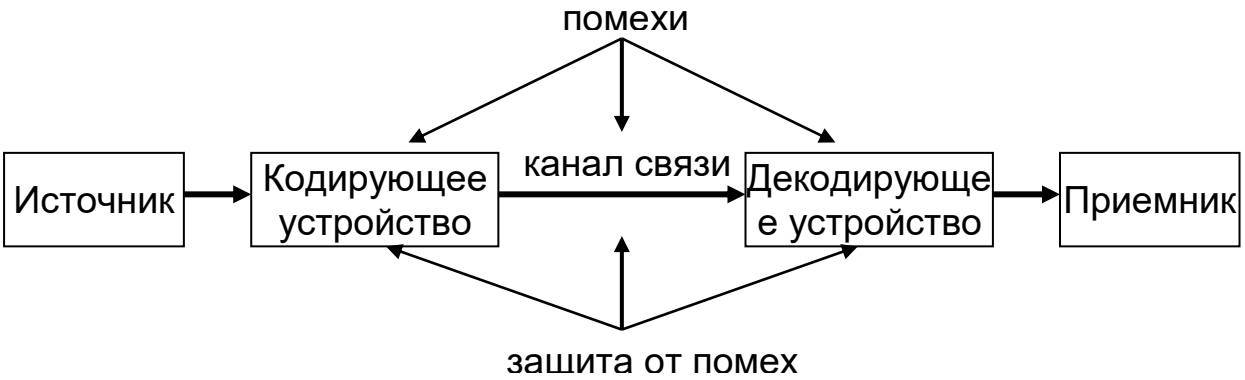
меню Вставка ⇒ Ссылка

- сохранить документ как документ Word в своей личной папке, открыть его и убедиться в правильности работы ссылки

меню Файл ⇒ Загрузить как ⇒ Word

- закрыть документ Word;
- на новой странице написать заголовок «Схема передачи информации» и нарисовать схему (каждый свой фрагмент)

меню Вставка ⇒ Рисунок



- на новой странице написать заголовок «Работа с изображениями» и вставить в документ три изображения (каждому студенту):

- одно выбрать среди графических файлов

меню Вставка ⇒ Изображение ⇒ Загрузка

- для другого указать URL-адрес
- третье, используя ссылку Поиск картинок Google

меню Вставка ⇒ Изображение ⇒ Поиск картинок Google

- к одному из вставленных изображений добавить комментарий

выделить изображение ⇒ меню Вставка ⇒ Комментарий ⇒... ⇒ Комментарий

- на новой странице написать заголовок «Виды сервисов Google» и на основе рисунка 1 (стр. 2) создать список сервисов, учитывая уровень вложенности каждого вида (каждому студенту)

меню Формат ⇒ Стили списка

и

кнопки панели инструментов  *Нумерованный список, Маркированный список, Уменьшить отступ, Увеличить отступ*

- на новой странице написать заголовок «Формулы» и создать две формулы (каждому студенту)

меню Вставка ⇒ Формула

1) $\frac{3(a+b)}{5a^2-7}+3$

2) $\sum_{i=1}^{n}\left(\frac{2i+4}{1-i}+\sqrt[3]{5i}\right)$

1) $4x-\sqrt{x^4+5}$

2) $\lim_{x\to\infty}\frac{x^2+x+1}{3-x-2x^2}$

- создать оглавление к документу, предварительно для заголовков применить стиль ***Заголовок 1*** (один студент делает оглавление в начале документа, другой – в конце)

меню Вставка ⇒ Оглавление

- сохранить в личной папке созданный документ в форматах pdf, doc, html

меню Файл ⇒ Загрузить как ⇒ PDF, Word, HTML

- открыть файл с расширением pdf и проверить работу ссылок в оглавлении
- отправить из Документов Google созданный файл на электронную почту преподавателю onavi77@gmail.com, в теме письма укажите свои фамилии и имена.
- убедитесь, что письмо дошло до адресата.

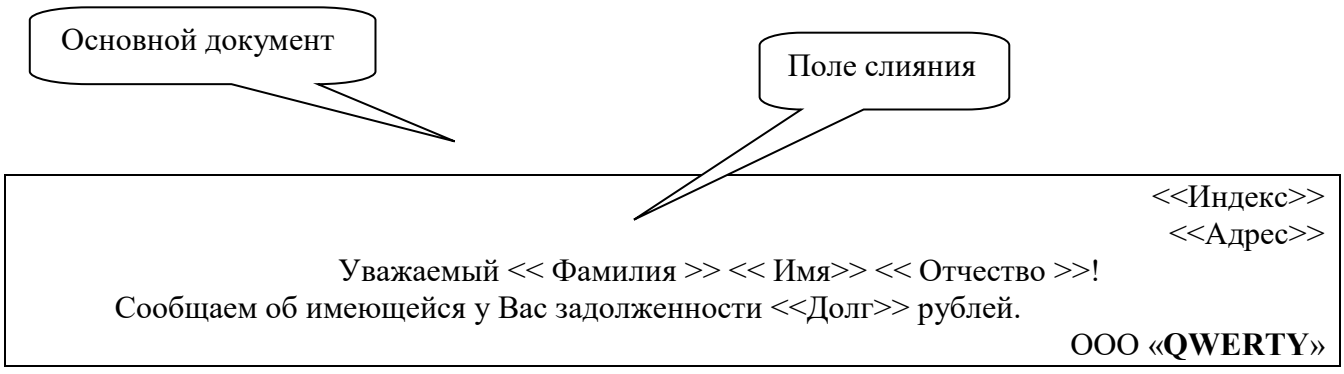
Тема: Использование мастера слияния для персонифицированной рассылки документов. Создание писем-приглашений, поздравлений

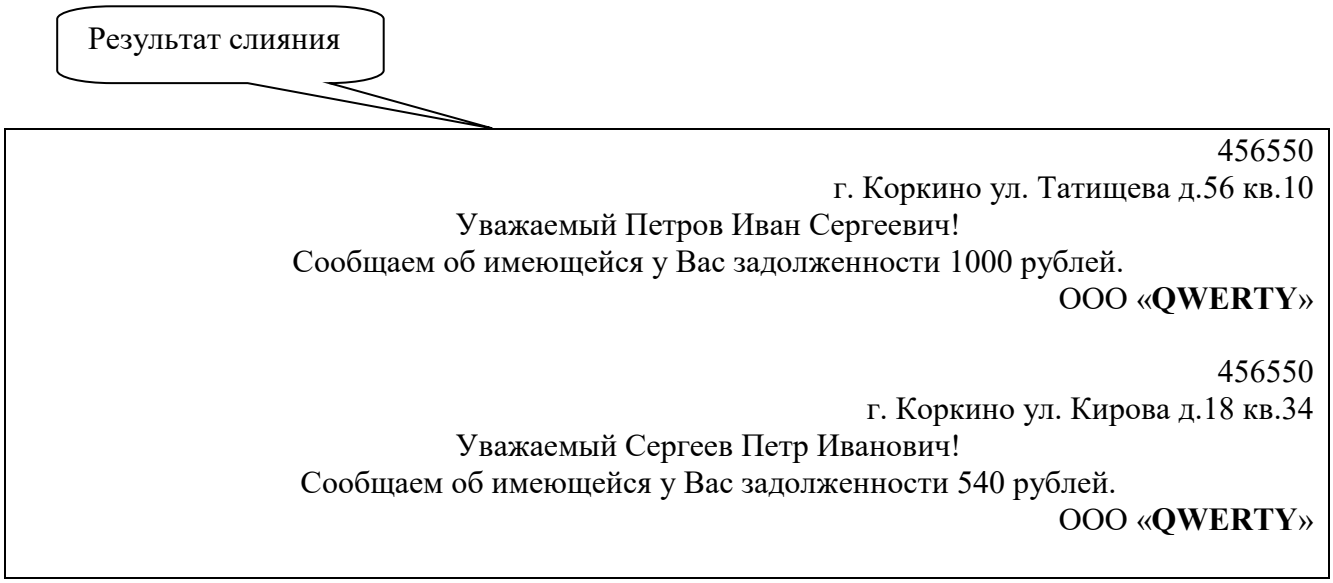
Слияние документов - это объединение основного документа, содержащего постоянную часть информации, и источника данных, содержащих переменную часть.

Примером слияния документов может быть персонализация писем. Например, сообщение об имеющейся сумме задолженности абонентам. Шаблон с оформлением письма – основной документ. А переменные данные, такие как фамилия, имя и отчество абонента, его адрес, сумма долга и т.п. – источник данных. Слияние проходит по следующей схеме.

Источник данных

Фамилия	Имя	Отчество	Индекс	Адрес	Долг
Петров	Иван	Сергеевич	456550	г. Коркино ул. Татищева д.56 кв.10	1000
Сергеев	Петр	Иванович	456550	г. Коркино ул. Кирова, д.18 кв. 34	540





В результате слияния основного документа и источника данных для каждого участника из списка готовится письмо. В итоге получается сразу несколько писем.

Этапы по слиянию документов

1. Создание источника данных.
2. Создание основного документа.
3. Слияние документов между собой.

Пример

Создадим письма для рассылки информации о задолженности имеющимся абонентам путем использования возможности слияния в Word.

1. **Создание источника данных**. Создайте документ MS Word, добавьте в него таблицу со списком абонентов, как было показано выше. Заполните таблицу произвольными данными в количестве 10. Сохраните под именем **абоненты**. Имейте в виду, что данный документ должен впредь находиться в том же каталоге, где вы его сохранили в первый раз, т.к. в случае его переноса основной документ будет запрашивать его новый адрес.

Фамилия	Имя	Отчество	Индекс	Адрес	Долг
Петров	Иван	Сергеевич	456550	г. Коркино ул. Татищева д.56 кв.10	1000
Сергеев	Петр	Иванович	456550	г. Коркино ул. Кирова, д.18 кв. 34	540
Семенов	Илья	Петрович	456550	г. Коркино ул. Майская, д. 67 кв. 65	346
Кошкина	Мария	Степановна	456555	п. Роза, ул. Щорса, д. 89 кв. 564	890

2. **Создание шаблона для писем**. Создайте новый документ MS Word и сохраните его под именем **письма**. Напечатайте в него следующий текст и оформите на свой вкус, используя различные возможности форматирования текста.

Индекс

Адрес

Уважаемый Фамилия Имя Отчество!

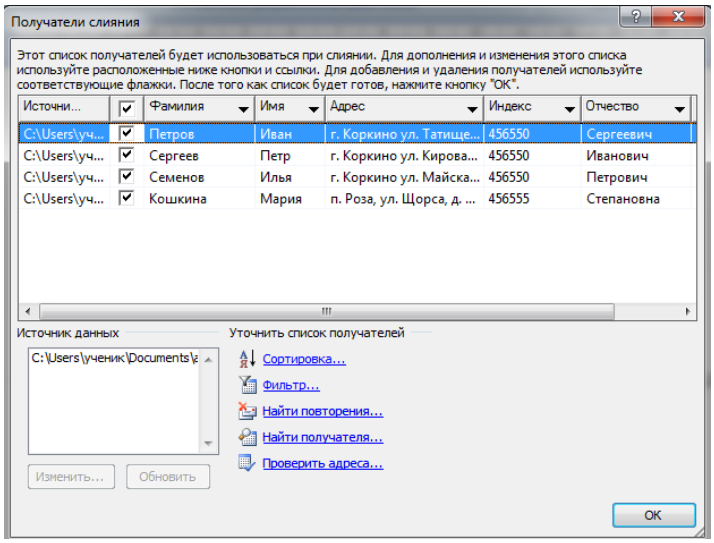
Сообщаем, что у Вас имеется задолженность на сумму Долг.

ООО “QWERTY” 15 мая 2012г

3. В документе, созданном на предыдущем шаге, необходимо выбрать тип итогового документа, в данном случае это «Письма». Вкладка **Рассылки-Начать слияние - письма**

4. Далее требуется указать источник для основного документа. Вкладка **Рассылки-Выбрать получателей – Использовать существующий список.** Выбор списка для формирования писем осуществляется путем указания файла **абоненты**.

Проверить список можно выбрав команду **Рассылки – Изменить список получателей**:



Находящиеся в окне данные автоматически генерируются посредством анализа указанного документа в качестве источника данных. Именно эти данные будут подставлены в шаблон для выполнения слияния. В данном окне вы можете выполнить сортировку данных

для изменения порядка писем в итоговом документе с письмами, можете добавить или удалить получателей слияния.

Выберем всех абонентов для получения слияния. Нажимаем на «ОК».

5. Далее необходимо в документе с шаблоном письма указать изменяемые блоки (адрес, фамилия, индекс и т.д.) В основном документе (с шаблоном оформления) мышью выделите слово «Индекс», выберите команду **Рассылки- Вставить поле слияния - Индекс**

6. В итоге, документ должен измениться следующим образом:

«Индекс»

Адрес

Уважаемый Фамилия Имя Отчество!

Сообщаем, что у Вас имеется задолженность на сумму Долг.

ООО “QWERTY” 15 мая 2012г

7. Таким же образом измените все остальные изменяемые элементы (адрес, фамилия, имя, отчество, долг). Сохраните документ.

«Индекс»

«Адрес»

Уважаемый «Фамилия» «Имя» «Отчество»!

Сообщаем, что у Вас имеется задолженность на сумму «Долг».

ООО “QWERTY” 15 мая 2012г

8. Далее вы можете «пролистать» список писем для различных абонентов выбрав команду **Рассылки- Просмотр результатов** с использованием управляющих кнопок << и >>.

456555

п. Роза, ул. Щорса, д. 89 кв. 564

Уважаемый Кошкина Мария Степановна!

Сообщаем, что у Вас имеется задолженность на сумму 890.

ООО “QWERTY” 15 мая 2012г

Рисунок 1. Просмотр записей

Самостоятельная работа

1. Создайте документ слияния для генерации пригласительных открыток. Текст и оформление на ваш вкус (не менее 10).

Тема: Использование мастера слияния для персонифицированной рассылки документов. Создание конвертов, бейджей, визитной карточки, кувертных карточек.

Создайте документ слияния для генерации информационных писем для приглашения на научную конференцию. Текст и оформление на ваш вкус (не менее 10)

1. Запустите программу Microsoft Word. Создайте файл с изменяемой частью с именем «Список получателей». Обратите внимание на то, что список фамилий указывается в родительном падеже (для кого приглашение), а имя_отчество в именительном падеже (обращение).

Фамилия	Имя, отчество
Андреева	Иван Александрович
Маркова	Сергей Владимирович
Борисовой	Ирина Сергеевна
Викторова	Андрей Вадимович
Семагиной	Нина Николаевна
Ивановой	Анна Сергеевна
Петровой	Ольга Ивановна
Цветкова	Степен Викторович
Старкова	Юрий Николаевич
Сидоровой	Юлия Петровна
Фединой	Светлана Ивановна
Викторовой	Ольга Николаевна
Соколовой	Мария Петровна
Ершовой	Алла Константиновна
Алякина	Максим Антонович

2. Сохраните файл с изменяемой частью в своей рабочей папке с помощью команды **Файл-Сохранить как**.

3. Создайте файл с постоянной частью с именем «Приглашение», в котором необходимо создать форму приглашения для первого получателя.

ПРИГЛАШЕНИЕ **для** **Андреева**	*Уважаемый (ая)* *Иван Александрович!* Приглашаем Вас на родительское собрание, которое состоится 20 апреля 2013 года в 11.00 в Ульяновском строительном колледже в 301 кабинете. Явка обязательна! *С уважением, классный руководитель группы* *Иванова А.И.*

4. Вставьте картинку в бланк приглашения с помощью команды **Вставка–Картинка-Начать**.

ПРИГЛАШЕНИЕ
дляАндреева

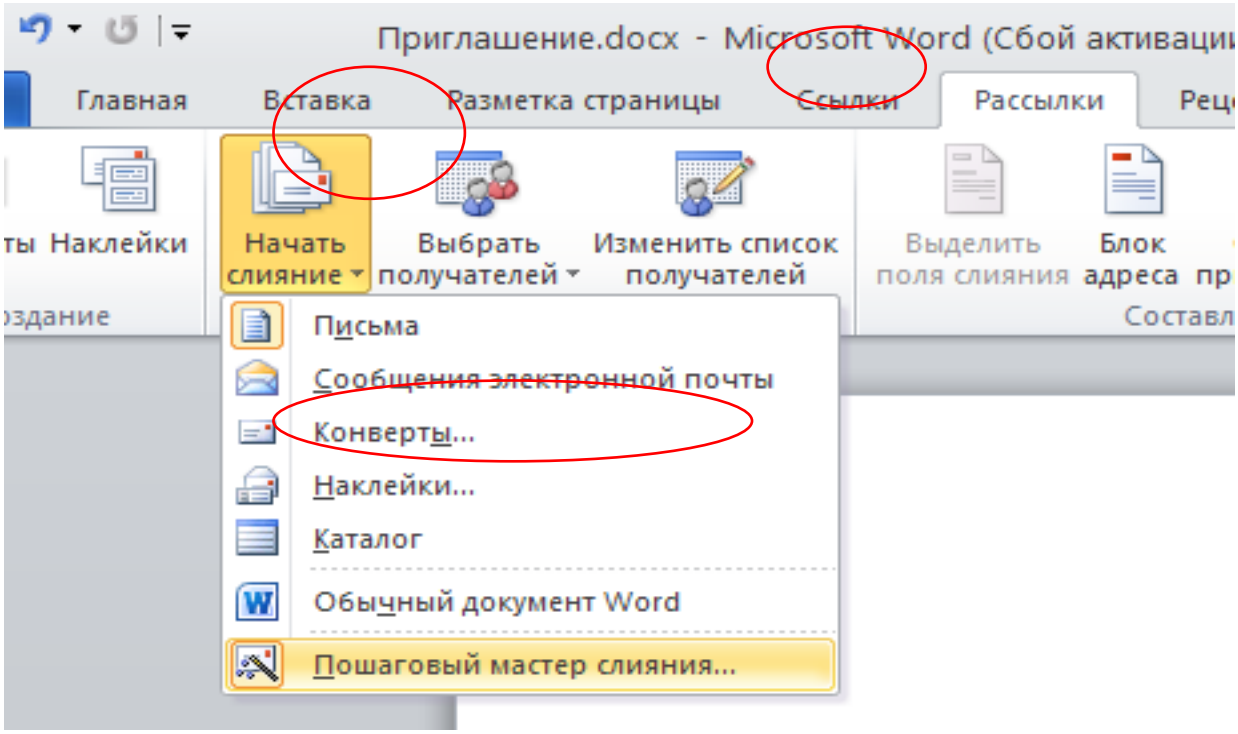


Уважаемый (ая)
Иван Александрович!

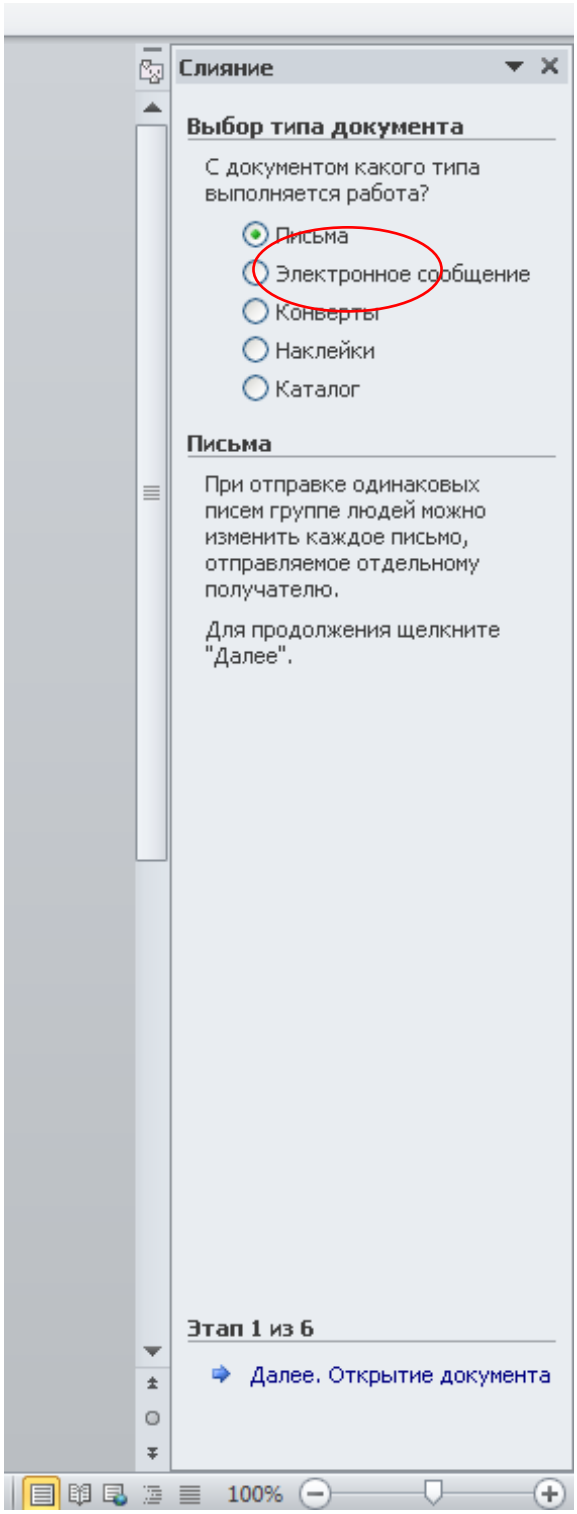
Приглашаем Вас на родительское собрание, которое состоится 20 апреля 2013 года в 11.00 в Ульяновском строительном колледже в 301 кабинете.
Явка обязательна!

С уважением, классный руководитель группы
Иванова А.И.

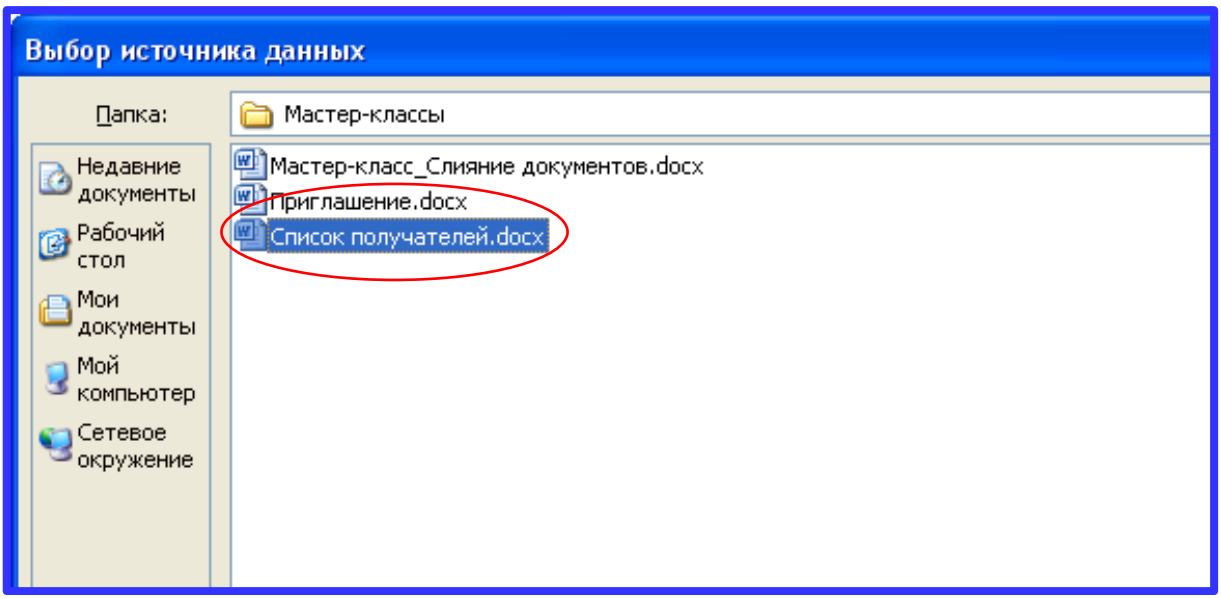
5. Укажите данный файл как основной для слияния при помощи режима: **Рассылки-Начать слияние-Пошаговый мастер слияния**.



6. В появившемся пошаговом окне **Слияние** выбираем этапы присоединения к постоянной части файла с изменяемой частью.

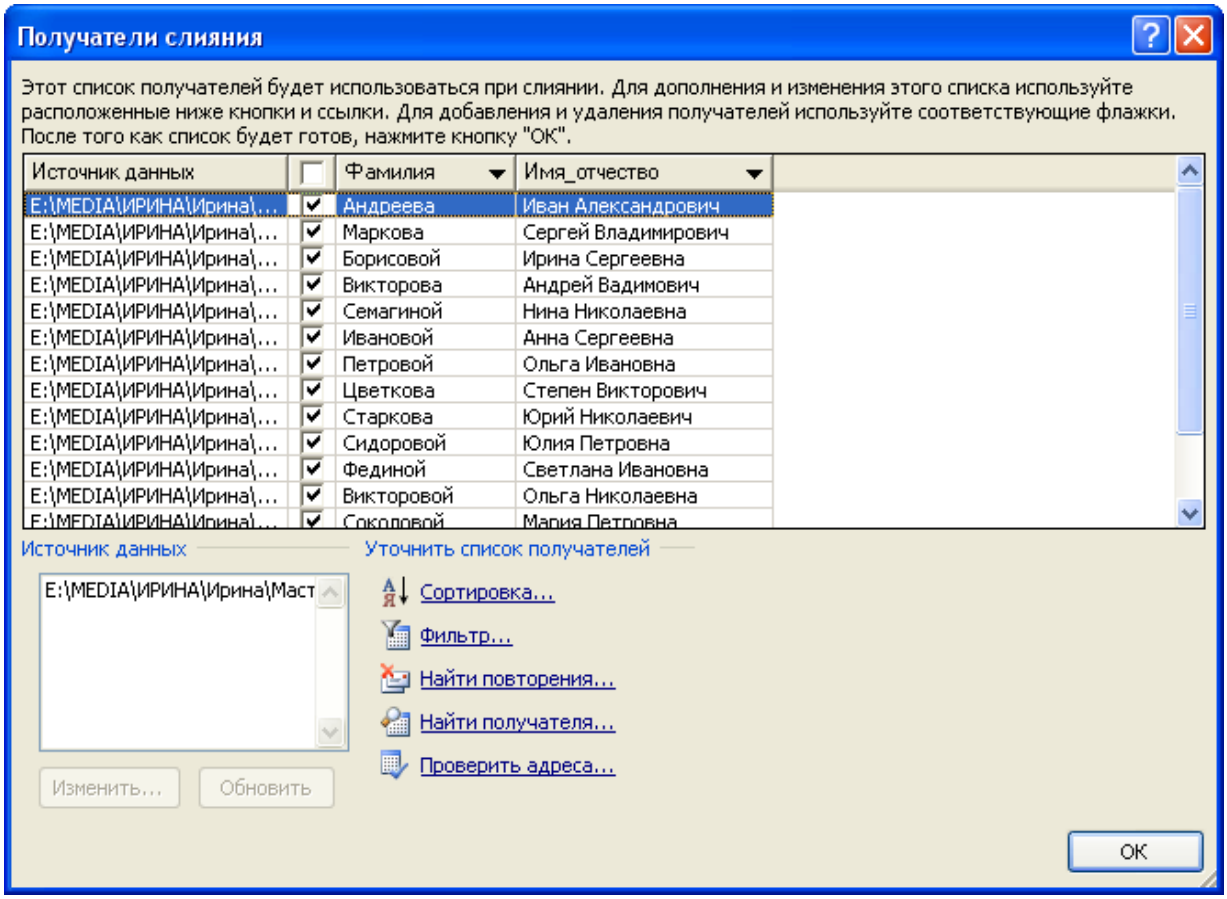


7. На 1 этапе выберем тип документа **Письма**. Далее. На 2 этапе **Текущий документ**. Далее. На 3 этапе в окне **Обзор** выбираем имя файла с изменяемой частью «Список получателей».

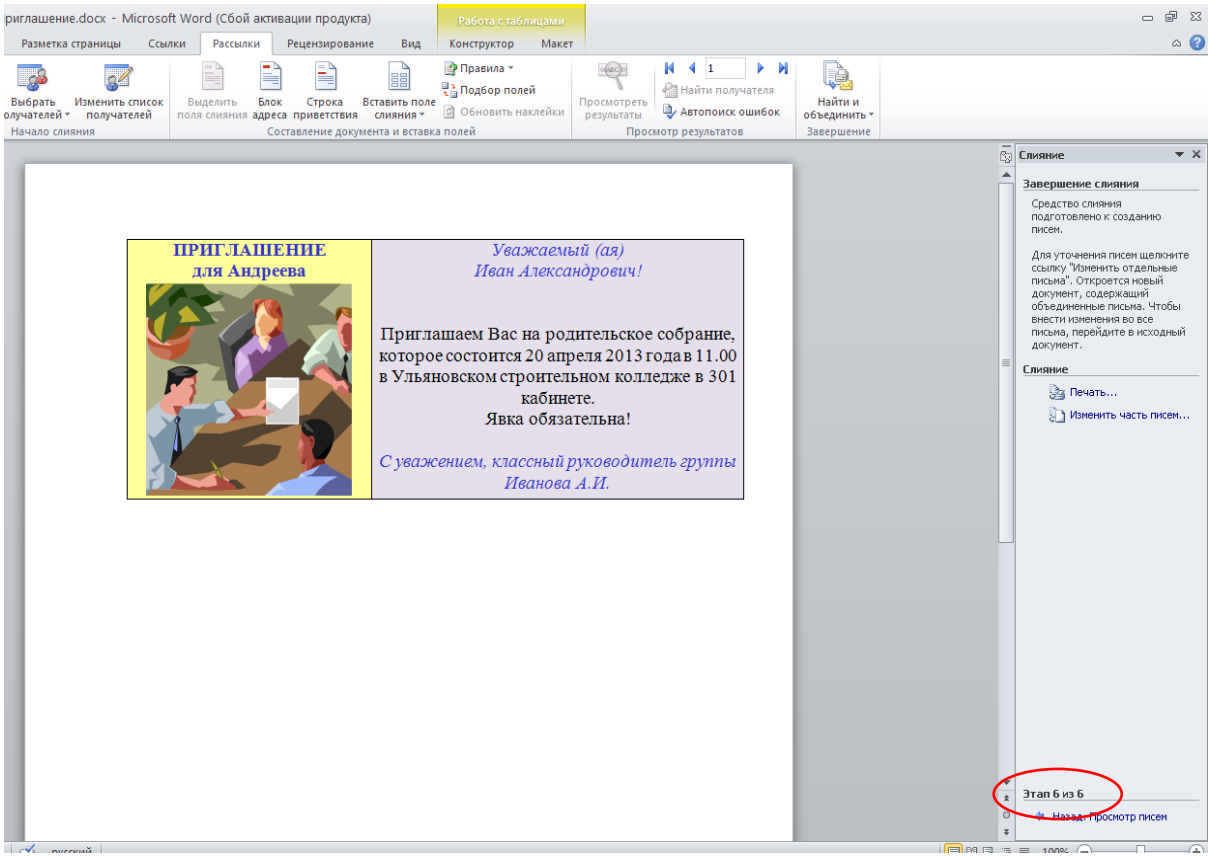


Нажимаем кнопку **Открыть**. ОК. Далее.

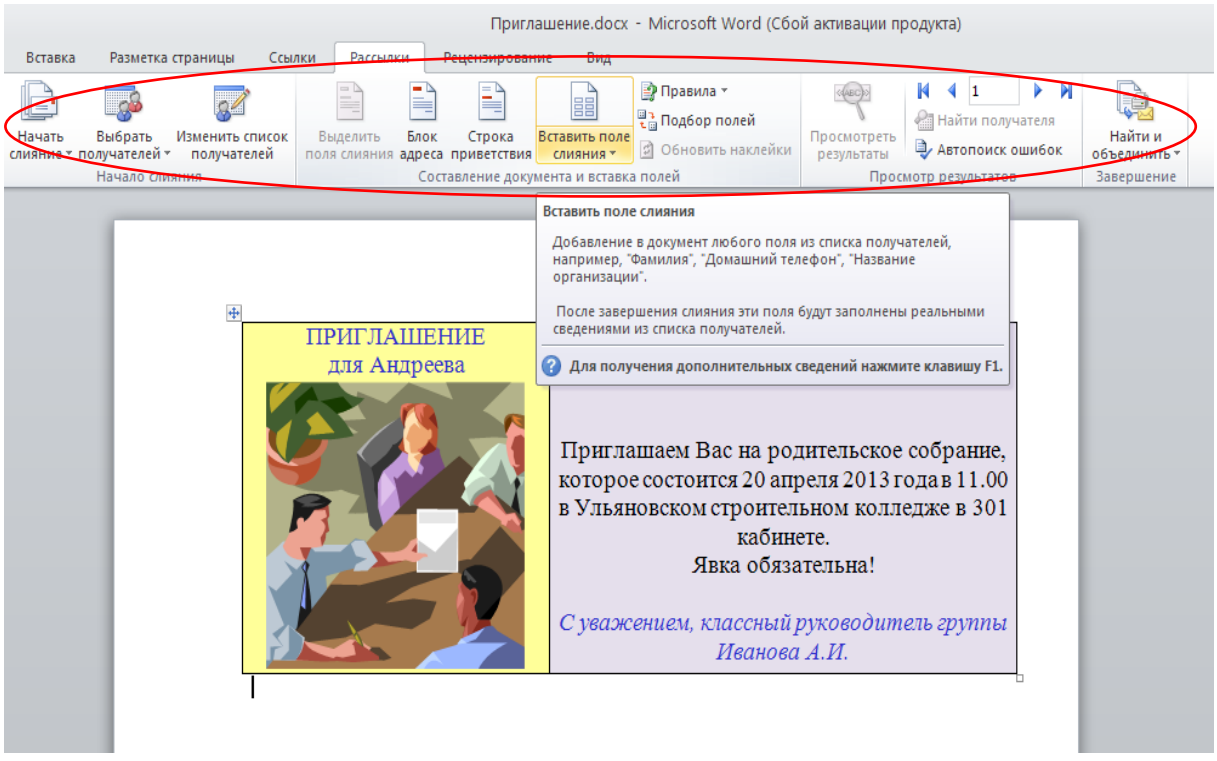
8. В результате открытия файла с изменяемой частью появляется диалоговое окно **Получатели слияния**. Нажимаем ОК.



9. Таким образом, доходим до 6 шага.

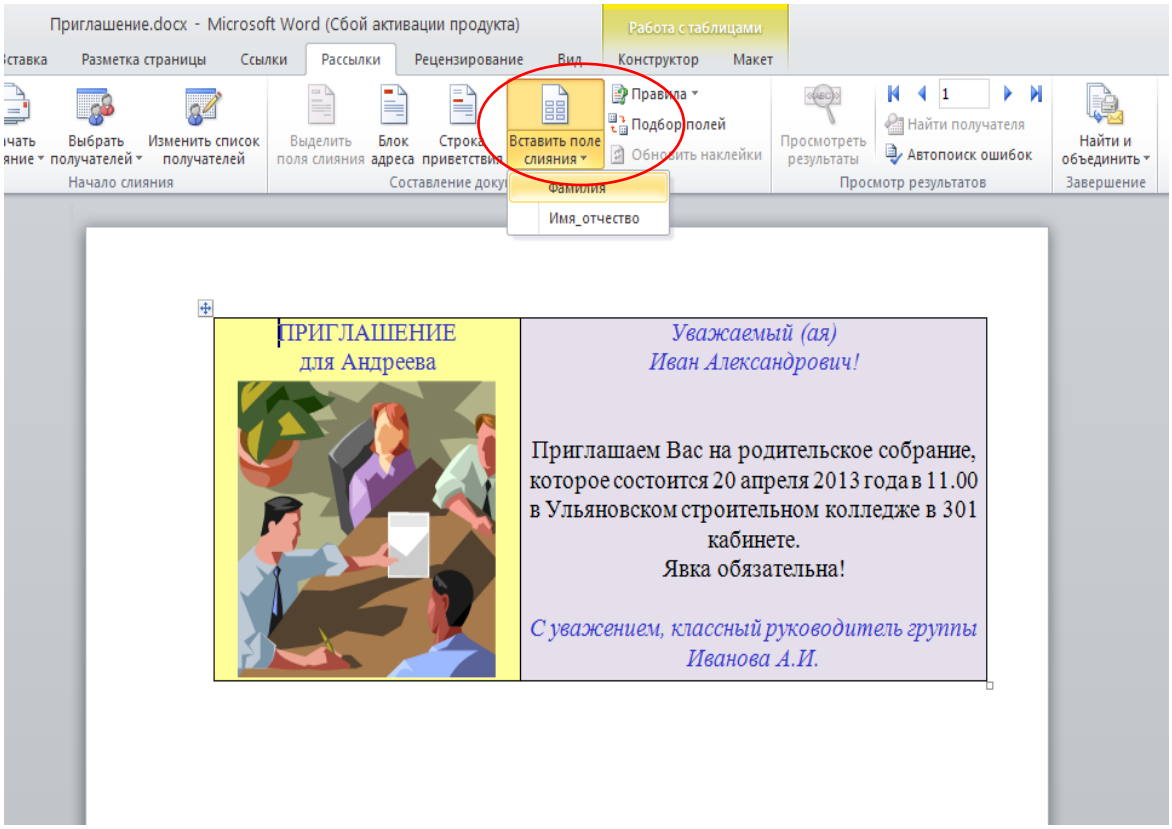


10. В результате на экране сверху появится панель **Слияние**, кнопками которой необходимо пользоваться в дальнейшем.



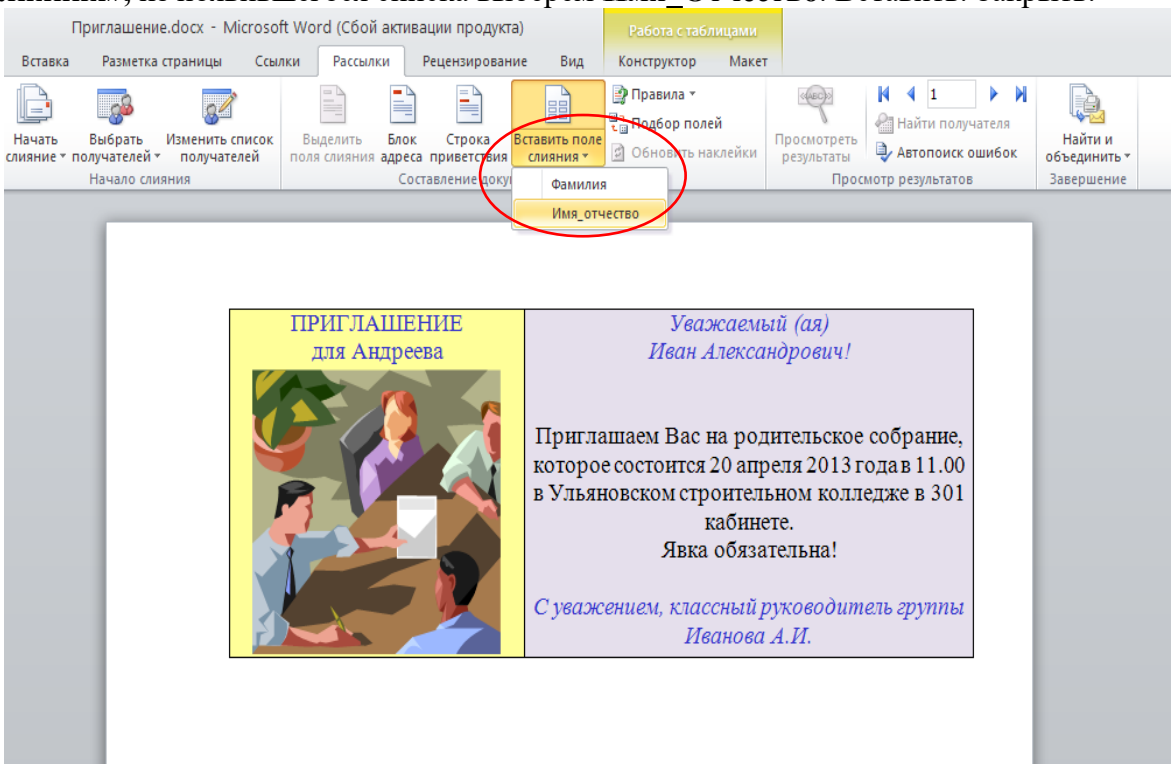
11. Выделите фамилию первого получателя в бланке приглашения и нажмите кнопку **«Вставить поле слияния»**.

12. В результате появится надпись **Фамилия** и **Имя_Отчество**, которая взята из первой строки таблицы файла с изменяемой частью.

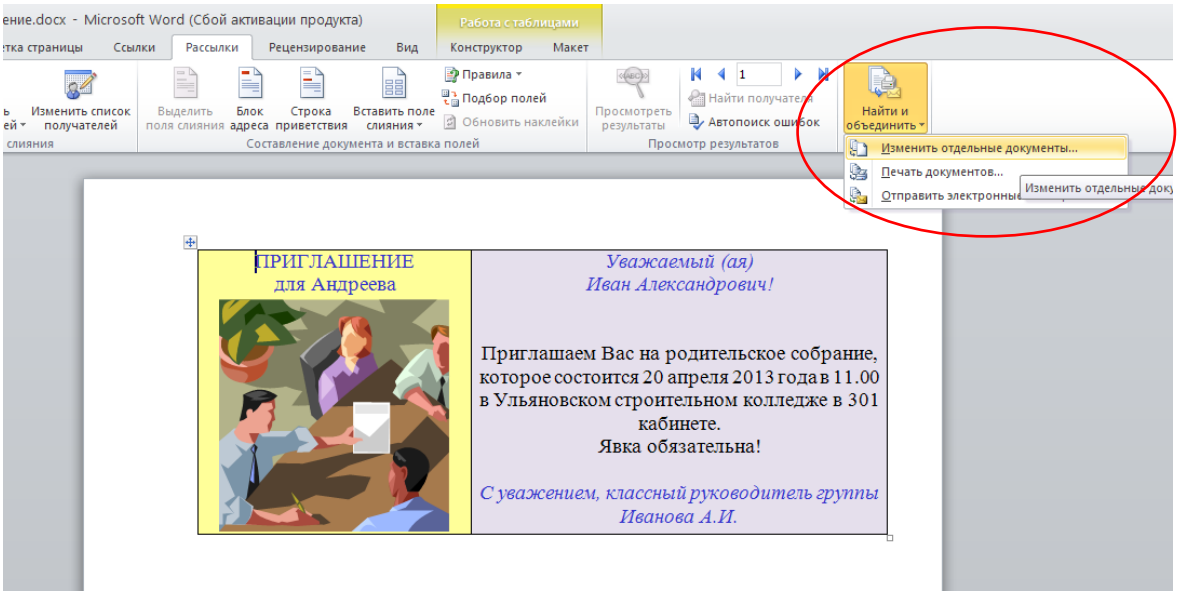


Щёлкнем по строке **Фамилия**. Вставить. Закрыть.

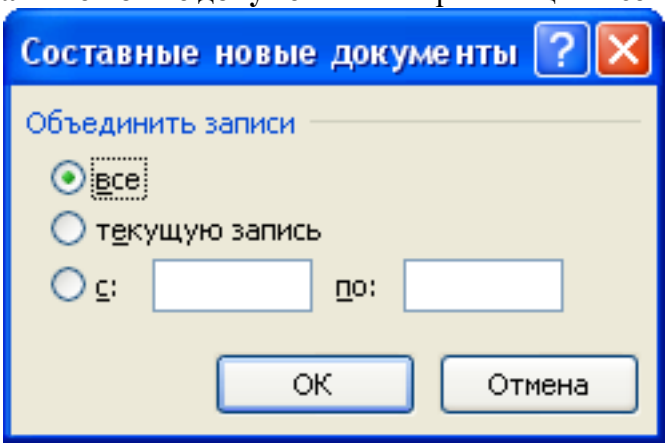
13. Выделите имя и отчество первого получателя и нажмите на кнопку **«Вставить поле слияния»,** из появившегося списка выберем **Имя_Отчество**. Вставить. Закрыть.



14. Нажмите кнопку **Найти и объединить**, далее выберите **Изменить отдельные документы**.



15. В окне **Составные новые документы** выберите опцию**Все**. ОК.



16. В результате получите файл, содержащий все бланки приглашений.
17. Закройте окно **Слияние**.

Самостоятельно

1. Создайте файл «Письмо-поздравление» на 15 человек.
2. Распечатайте приглашения для 3 человек.

Тема: Использование почтовых сервисов: виды, правила регистрации, правила защиты. Рассылка и получение электронных писем

Цели урока:

- Сформировать у учащихся представление об электронной почте, как важнейшем средстве общения в современном обществе, её возможностях, функционировании (принципов передачи электронных сообщений, технологий подключения и др.); познакомить с работой почтовых клиентов, научить регистрировать новый электронный ящик, отправлять, получать сообщения по электронной почте.
- Развивать познавательные интересы, навыки работы за компьютером, культуру пользователя сети Интернет.
- Воспитывать информационную культуру обучающихся, повысить мотивацию обучающихся за счёт различных форм ведения урока и использования ИКТ; познакомить ребят с правилами этикета при написании писем электронной почты.

Современный мир без электронной почты представить уже невозможно. Сотни миллионов почтовых ящиков, триллионы сообщений ежегодно, терабайты данных ежедневно.

Адрес электронной почты стал для современного общения столь же обязательным, как домашний адрес и номер телефона.

E-mail - (Electronic mail, Электронная почта) - программное обеспечение для передачи текстовых сообщений и вложенных файлов через компьютерную сеть. По принципу действия напоминает обычную почту.

Электронная почта является исторически первой информационной услугой компьютерных сетей и не требует обязательного наличия высокоскоростных и качественных линий связи. Когда-то именно ею ограничивался набор услуг российской сети.

Электронная почта — сервис Интернета, позволяющий обмениваться через компьютерную сеть электронными сообщениями.

Основная особенность электронной почты заключается в том, что информация отправляется получателю не напрямую, а через промежуточное звено — электронный почтовый ящик, который представляет собой место на сервере, где сообщение хранится, пока его не запросит получатель.

Электронная почта (англ. email, e-mail, от англ. electronic mail) — технология и предоставляемые ею услуги по пересылке и получению электронных сообщений по распределённой компьютерной сети**.**

Электронная почта уже стала неотъемлемым средством делового и личного общения, что многие не представляют, как без неё жить. Это особенно актуально для нашей страны, в которой низкое качество обычной почтовой связи, а тарифы на междугородные телефонные разговоры слишком высоки. В этой ситуации на выручку приходит электронная почта.

С самого начала развития сети Internet электронная почта была наиболее популярным сервисом Всемирной сети.

Создание электронной почты является переломным моментом в истории развития сети Интернет. Благодаря электронной почте сначала тысячи, а потом и миллионы людей с охотой приобщались к Интернету. Электронная почта совершенно неожиданно для многих возродила эпистолярный жанр, которому после изобретения телефона предрекали скорую смерть. Можно ли было предположить, что современный человек будет каждый день писать и получать десятки и сотни писем, а общее ежедневное число посланий перевалит через миллиард? Сегодня в электронный конверт можно вложить не просто текст, но и фотографию, звук и даже видео, а для того чтобы завести бесплатный почтовый ящик, необходимо только иметь выход в Интернет.

Для работы с электронной почтой необходимы специальные почтовые программы, причем для любой компьютерной платформы существует большое количество почтовых программ.

Для того чтобы электронное письмо дошло до адресата, оно, кроме самого сообщения, обязательно должно содержать адрес электронной почты получателя письма.

Адрес электронной почты записывается по определенной форме и состоит из двух частей, разделенных символом @: user_name@server_name.

Первая часть почтового адреса (user _name — имя пользователя) имеет произвольный характер и задается самим пользователем при регистрации почтового ящика. Вторая часть (server_name — имя сервера) является доменным именем почтового сервера, на котором пользователь зарегистрировал свой почтовый ящик.

Для того, чтобы ваш почтовый ящик работал, необходимо пройти регистрацию.

Адрес электронной почты

Условное разделение адресов электронной почты:

провайдерские (почтовый ящик на сервере провайдера — организации-поставщика сетевых услуг);

корпоративные (ящик на сервере по месту работы);

коммерческие (ящик на сервере платной почтовой службы);

бесплатные (ящик на сервере бесплатной почтовой службы, например: mail.ru, yahoo.com, yandex.ru, rambler.ru, hotmail.com).

Почтовый ящик, что это?

Почтовый ящик представляет собой часть дискового пространства на сервере с определенным именем (адресом), где может храниться почтовая информация для пользователя сети Интернет.

Работать с электронной почтой можно при помощи *почтовой программы* (почтового клиента), установленной на компьютере пользователя или при помощи браузера, с помощью web-интерфейса.

Почтовая программа (клиент электронной почты, почтовый клиент) — программное обеспечение, устанавливаемое на компьютере пользователя, предназначенное для получения, написания, отправки, хранения и обработки сообщений электронной почты пользователя.

В системе пересылки электронной почты еще необходим *почтовый сервер* (сервер электронной почты). Почтовый сервер - это компьютерная программа, которая передаёт сообщения от одного компьютера к другому. Почтовые серверы работают на узловых компьютерах Интернета, а почтовые клиенты должны быть у каждого пользователя e-mail.

Почтовые программы обычно предоставляют пользователю также многочисленные дополнительные сервисы по работе с почтой (выбор адресов из адресной книги, автоматическую рассылку сообщений по указанным адресам и др.

Программа Microsoft Outlook Express - простейший почтовый клиент. Она входит в стандартный пакет Windows 98, XP, Vista.

На каждом компьютере, работающем в этой операционной системе имеется в наличии.

Широкой популярностью у пользователей пользуются: The Bat! и бесплатные почтовые клиенты Mozilla Thunderbird, Crawler Email, Incredimail.

Каждое сообщение, попадающее на почтовый сервер, автоматически получает свой уникальный идентификационный номер, записываемый также в log-файл сервера. Это сделано для того, чтобы в случае возникновения проблем можно было путем анализа log-файлов установить причину сбоя. Кроме того, с помощью идентификационных номеров выслеживают спамеров и электронных террористов.

У каждой сетевой службы должен быть свой протокол. Он определяет порядок взаимодействия клиентской и серверной программ. От него зависит, что может запросить та или иная сторона, а что — не может; на что может ответить сторона, а на что — не должна. Он же определяет, в какой форме должен быть сделан запрос и как должен быть представлен ответ.

В электронной почте e-mail используют не один прикладной протокол, как в других службах Интернета, а два. По одному протоколу происходит отправка почты, а по другому — ее прием. Необходимость в двух протоколах связана с требованиями безопасности. Так, например, при отправке сообщений можно не проверять личность отправителя — это аналогично тому, что письмо брошено в уличный почтовый ящик. Другое дело — получение сообщений. Здесь надо предъявить свои права и пройти идентификацию. Так, например, при получении заказных писем в почтовом отделении всегда необходимо предъявить паспорт или заменяющий его документ. Кому попало чужую почту в руки не отдадут.

Для отправки на сервер и для пересылки между серверами используют протокол, который называется SMTP (Simple Mail Transfer Protocol — простейший протокол передачи сообщений). Он не требует идентификации личности.

Для получения поступившей почты используется протокол POP3 (Post Office Protocol 3 — протокол почтового отделения, версия 3). Он требует идентификации личности, то есть должно быть предъявлено регистрационное имя (Login) и пароль (Password), который подтверждает правомочность использования имени.

Протоколы SMTP и POP3 являются прикладными протоколами, т.е. они надстроены над базовыми протоколами Интернета TCP/IP.

Как работает электронная почта?

Электронная почта основана на принципе эстафеты. С помощью почтовой программы создается почтовое сообщение на локальном компьютере. Затем, после подключения

Интернет, оно передается на почтовый сервер, а далее движется по цепочке почтовых серверов, пока не достигнет сервера адресата. Как только адресат подключится к своему почтовому серверу, он автоматически получит все, что накопилось в его «почтовом ящике».



Отправитель Интернет Получатель

К электронному письму могут быть подсоединены самые разнообразные файлы: с графикой, звуком, программами и пр. Адресат их получит вместе с текстом письма (это похоже на вкладывание фотографии в конверт с письмом).

За удобство, доступность и практическую бесплатность электронной почты, равно как и за другие «бесплатные» ресурсы Интернет, вам неизбежно придется платить, тратя огромные усилия на борьбу с рекламными письмами, которые будут каждый день сваливаться в ваш почтовый ящик.

Забавно, что свое название почтовый мусор унаследовал... от обычных мясных консервов компании Hormel Foods, выпускавшихся в США еще с 20-х гг. прошлого столетия! В послевоенные годы компании пришлось «стимулировать» спрос с помощью крикливой рекламы: «спам» царил везде — на страницах газет, на экранах телевизоров, не говоря уже о специализированных кулинарных книгах, посвященных блюдам из тушенки!

Понятие же «почтового спама» появилось на свет благодаря активной деятельности супружеской четы американских адвокатов Лоренса Кантера и Марты Сигел: в начале 1978 г. их компания года буквально потопила немногочисленных тогда пользователей Сети в массе рекламных писем...

Увы, никакой коммерческой выгоды первооткрыватели «спама» так и не получили: возмущенные адресаты их писем добились того, что оба первых «спамера» были лишены адвокатской лицензии, а их компания была закрыта. Впрочем, это не мешало Кантеру и Сигел в дальнейшем зарабатывать на жизнь написанием руководств на тему «Как правильно рекламировать ваш бизнес в Интернете»...

Чтобы попасть в список к спамерам иногда достаточно всего один раз «засветить» свой электронный адрес в Интернет, оставив сообщение в гостевой книге, зарегистрировавшись на каком-либо форуме... Но как же спастись от спама? Необходимо знать уловки спамеров и соблюдать несколько правил.

Прибегают спамеры к хитростям, например, если к вам приходит электронное письмо с рекламой какой-либо услуги и предложением в случае вашего отклонения написать по указанному в письме адресу девяносто девять шансов из ста, что это — работа спамера. Ответьте на это: письмо вежливым отказом, и спамер поймет, что адрес работает, и хозяин его по- читает. И уж тогда — держитесь!

Задание 1

1. Используя отечественные поисковые системы (например, www.mail.ru, www.yandex.ru, www.rambler.ru) создать свой почтовый адрес.

2. Переслать сообщение об окончании работы на адрес slg05@mail.ru.

При отправке сообщений соблюдайте правила этикета. Мы с вами не раз уже говорили о них и чтобы вы их не забыли – у вас на столах лежат **«Правила телекоммуникационного этикета»**, пользуйтесь ими при отправке сообщений.

Широкую популярность электронная почта завоевала потому, что имеет несколько серьезных преимуществ перед обычной почтой. Наиболее важное из них — это скорость пересылки сообщений. Если письмо по обычной почте может идти до адресата дни и недели, то письмо, посланное по электронной почте, сокращает время передачи до нескольких

десятков секунд или, в худшем случае, до нескольких часов. К тому же обойдется электронное письмо дешевле, чем обычное бумажное. Не потребуется тратиться на бумагу, конверт, марки (особенно, если адресат от нас очень далеко), достаточно на несколько секунд подключится к Интернет.

Другое преимущество состоит в том, что электронное письмо может содержать не только текстовое сообщение, но и вложенные файлы (программы, графику, звук и пр.). Однако не рекомендуется пересылать по почте слишком большие файлы, так как это замедляет работу сети. Для того чтобы этого не происходило, на некоторых почтовых серверах вводятся ограничения на размер пересылаемых.

Кроме того, электронная почта позволяет:

• посылать сообщение сразу нескольким абонентам;

• пересылать письма на другие адреса;

• включить автоответчик, на все приходящие письма будет автоматически отсылаться ответ;

• создать правила для выполнения определенных действий с однотипными сообщениями (например, удалять рекламные сообщения, приходящие от определенных адресов) и так далее.

Перечислите преимущества электронной почты.

Подумай и ответь:

1. Что такое электронная почта?
2. Что такое почтовый клиент?
3. Что такое почтовый сервер?
4. Как записывается почтовый адрес?
5. Что такое спам?
6. Что нужно делать со спамовыми письмами?

Сегодня информационные и Интернет - технологии проникли во все сферы жизни и деятельности общества. Электронная почта уже стала неотъемлемым средством делового и личного общения, что многие не представляют, как без неё жить.

С самого начала развития сети Internet электронная почта была наиболее популярным сервисом Всемирной сети. Результаты опросов пользователей подтверждают:

- свыше 90 % из них обмениваются почтовыми сообщениями по всемирной сети;

- 75 % пользователей прибегают к услугам электронной почты чаще, чем к услугам междугородней телефонной связи;

- 34 % чаще, чем к услугам местной телефонной.

В настоящее время к Internet подключено более 154,6 млн. человек и практически все применяют электронную почту. Итак, электронная почта – это удобное и надёжное средство общения, при котором письмо в любой конец света доходит за несколько секунд.

И в заключении я предлагаю вам заполнить синквейн.

Название темы	
Два прилагательных по теме	
Три глагола по теме	
Существительное или словосочетание по теме	
Ключевая фраза на тему	

Целью лабораторной работы является изучение технологий распределенной обработки данных, изучение основных решений в предоставлении облачных сервисов; анализ, основные

преимущества и недостатки моделей облачных вычислений и предлагаемых на их основе решений.

1. Общие сведения об облачных технологиях

В настоящее время все большую популярность приобретают **«облачные технологии».** Это связано с бурным развитием интернет- технологий. На многих предприятиях работники работают в удаленном режиме, передавая всю необходимую информацию через интернет.

Облачные технологии предоставляют потребителям решения, полностью готовые к работе. Достаточно обладать любым устройством, способным соединиться с интернетом, и можно получить доступ к удаленной базе, которая располагается на удаленном сервере.

Облачные технологии открывают новые возможности для подключения удаленных и сезонных работников. Увеличивая количество персонала, руководитель может как подключать сотрудников к облачному сервису так и отключать неактивных пользователей.

Рассмотрим основные определения:

Облачные технологии - это технологии обработки данных, в которых компьютерные ресурсы предоставляются Интернет- пользователю как онлайн- сервис, одна большая концепция, включающая в себя много разных понятий, предоставляющих услуги.

Облачная услуга - услуга предоставления облачных ресурсов с помощью технологий «облачных вычислений».

Облачные услуги должны удовлетворять следующим существенным требованиям:

— самообслуживание по запросу потребителей. Потребитель в одностороннем порядке может изменять объем предоставляемых ему услуг в автоматическом режиме без вмешательства сотрудников провайдера;

— широкополосный доступ в вычислительную сеть. Доступ к облачным ресурсам представляются потребителям через вычислительную сеть с помощью стандартных механизмов «тонкого» или «толстого» клиентов;

— объединение облачных ресурсов в единый общий пул. Облачные ресурсы провайдера объединяются в единый общий пул для обслуживания множества потребителей в многозадачном режиме - различные физические и виртуальные облачные ресурсы динамически выделяются и перераспределяются в соответствии с заявками потребителей;

— оперативная реакция. Объем предоставляемых потребителю облачных ресурсов может быстро и гибко изменяться (в некоторых случаях - автоматически) - увеличиваться или уменьшаться. Для конечного потребителя облачные ресурсы провайдера представляются бесконечными и могут быть приобретены в любом количестве в любое время;

— измеримость. Облачная система автоматически контролирует и оптимизирует ресурсы, измеряя объем облачных ресурсов на некоторых уровнях абстракции в соответствии с типом предоставляемых услуг (например, хранилище данных, вычисления, пропускная способность канала связи и учетные записи пользователей).

Кроме того, использование облачных ресурсов может контролироваться и учитываться прозрачно для провайдера и потребителя.

Информационная система, построенная с использованием технологий «облачных вычислений» - информационная система, предназначенная для реализации облачных услуг

Облачный клиент (арендатор облака) - средство вычислительной техники, входящее в состав ИСОТ, при помощи которого осуществляется получение одной или нескольких облачных услуг.

Облачный сервер - распределенная вычислительная сеть, предоставляющая облачным клиентам одну или несколько облачных услуг.

Инфраструктура облачного сервера - инфраструктура, включающая вычислительную сеть, серверы, операционные системы, хранилища, базы данных, прикладные программы и конкретные функции программ, за исключением, возможно, ограниченных определяемых пользователем параметров конфигурации программ.

Оператор ИСОТ (поставщик облачных услуг) - лицо, ответственное за функционирование облачного сервера.

Потребитель облачных услуг - лицо, осуществляющее доступ при помощи облачного клиента к одной или нескольким облачным услугам, предоставляемым облачными серверами.

Модель облачного размещения - модель реализации ИСОТ, в соответствии с которой определяется принадлежность операторов ИСОТ (поставщика облачных услуг) и потребителей облачных услуг.

В настоящее время используются следующие модели облачного размещения:

— частное облако;

— публичное облако;

— общественное облако;

— гибридное облако.

Частное облако - модель облачного размещения, в которой оператор ИСОТ (поставщик облачных услуг) и все потребители облачных услуг принадлежат одной организации.

Публичное облако - модель облачного размещения, в которой оператор ИСОТ (поставщик облачных услуг) и потребители облачных услуг принадлежат разным организациям.

Общественное облако - модель облачного размещения, в соответствии с которой облачные ресурсы используются конкретным сообществом потребителей из организаций, имеющих общие задачи.

Гибридное облако - модель облачного размещения, в которой объединены две и более ИСОТ, принадлежащих различным организациям или типам моделей (частным, общественным или публичным).

Платформа ИСОТ - система программных и программно-аппаратных средств, реализующих концепцию «облачных вычислений» в соответствии с моделью облачного размещения и видом предоставляемых облачных услуг.

Основными видами облачных услуг являются:

— программное обеспечение как услуга;

— платформа как услуга;

— инфраструктура как услуга.

Мультиарендуемость - характеристика ИСОТ, заключающаяся в распределении облачных ресурсов между множеством облачных клиентов, причём часть облачных ресурсов, предоставляемых облачному клиенту, защищена от неправомерного (несанкционированного) доступа со стороны других облачных клиентов.

Способы достижения такой изоляции различаются для разных типов предоставляемых облачных ресурсов, влияя на конфиденциальность, целостность и доступность.

Межоблачные вычисления - концепция перераспределения облачных ресурсов между взаимодействующими ИСОТ по требованию.

Служебный базовый инструментальный комплекс для разработки и сопровождения программ - среда создания, развёртывания, выполнения, руководства и управления программным обеспечением, реализующим одну или более облачных услуг.

Программное обеспечение как услуга - облачная услуга по предоставлению возможности использования прикладного программного обеспечения, размещенного на облачном сервере, а также хранения результатов работы такого программного обеспечения.

Доступ к прикладному программному обеспечению может быть осуществлен клиентом с использованием технологии «тонкий клиент» (таких как браузер). Потребителю не предоставляется возможность контроля или управления обеспечивающей работу программ облачной инфраструктуры.

Аппаратное обеспечение как услуга - облачная услуга по предоставлению возможности использования аппаратного обеспечения облачного сервера, для установки собственного программного обеспечения.

Платформа как услуга - облачная услуга по предоставлению возможности запуска в инфраструктуре облачного сервера собственных программ, созданных с использованием языков и средств программирования, поддерживаемых облачным

сервером.

Потребителю не предоставляется возможность контроля или управления инфраструктуре облачного сервера.

Вычислительная сеть как услуга - облачная услуга по предоставлению возможности использования службы сетевых соединений и/или межоблачных сетевых соединений.

Инфраструктура как услуга - облачная услуга по предоставлению возможности использования части инфраструктуры облачного сервера потребителем услуги для собственных нужд.

Потребитель может управлять работой операционной системы, виртуальных систем хранения данных и установленных приложений, а также обладает ограниченными возможностями по контролю набора доступных сервисов. Контроль и управление основной физической и виртуальной инфраструктурой облака, в том числе сети, серверов, выбор и задание типов используемых операционных систем, систем хранения осуществляется оператором ИСОТ.

Коммуникации как услуга - облачная услуга по предоставлению возможности использования сервисов связи (коммуникаций) и совместной работы в реальном масштабе времени.

Сервисы связи (коммуникаций) и совместной работы включают голосовое общение по IP-сетям, обмен мгновенными сообщениями и видеоконференции.

Безопасность как услуга - облачная услуга по предоставлению возможности управления безопасностью по модели аутсорсинга.

Обычно, безопасность как услуга (SaaS от англ.) включает такие приложения как антивирусное программное обеспечение, предоставляемое через Интернет, тем не менее, в рамках данной услуги может предоставляться услуга управления внутренней безопасностью внешней организацией.

Доверие как услуга - облачная услуга по предоставлению возможности обработки служебных сведений об обеспечении безопасности пользовательской информации в облаке, а также защиты оператора услуг от вредоносной

активности потребителей облачных услуг.

Прозрачность как услуга - облачная услуга по предоставлению возможности восстановления.

В настоящее время наибольшую популярность набирают сервисы онлайн бухгалтерии, по статистическим данным, в России 25% индивидуальных предпринимателей и предприятий малого бизнеса для ведения бухгалтерского и управленческого учета используют «облачные» технологии.

Несомненно, облачный сервис является хорошей альтернативой для предприятий малого бизнеса, не имеющих лишних финансовых средств на покупку программного комплекса, а также необходимой корпоративной инфраструктуры для его использования. Однако относительно крупных предприятий специалисты расходятся во мнении, поскольку всюду имеются свои подводные камни.

При использовании облачного сервиса, предприятия оплачивают только аренду самих сервисов. В этом случае они избавляются от необходимости устанавливать программное обеспечение на собственные компьютеры и заботы по обслуживанию и обновлению ПО осуществляет непосредственно техподдержка сервиса. Доступ к функционалу осуществляется через браузер, то есть фактически возможность работы зависит непосредственно от наличия доступа в интернет и скорости подключения, т.е. можно работать из любой точки на планете, где есть доступ в сеть Интернет, облачные технологии позволяют экономить на приобретении, поддержке, модернизации ПО и оборудования.

Наиболее распространенными недостатками «облачных» технологий специалисты считают то, что пользователь не является владельцем и не имеет доступа к внутренней облачной инфраструктуре, сохранность пользовательских данных сильно зависит от компании провайдера, для получения качественных услуг пользователю необходимо иметь надежный и быстрый доступ в сеть Интернет.

3. Задания по вариантам

Изучение облачных приложений для автоматизации бизнес-процессов в области:

1. Бухгалтерского учета.
2. Управления взаимоотношениями с клиентами (CRM).
3. Маркетинга.
4. Бизнес-планирования.
5. Управления проектами.
6. Дистанционного обучения.
7. Электронного документооборота.
8. Финансового анализа.
9. Бюджетирования.

Управления персоналом (HRM).

Содержание отчета

Обзор функциональных возможностей и сравнительный анализ облачных приложений.

Презентация, демонстрирующая основные этапы работы с рассматриваемыми системами

Цели урока: Научиться проводить поиск информации в сети Интернет по адресу и по запросам

Задание 1. Дать определения и записать в тетради:

1) Поисковые системы?
2) Интернет-энциклопедия?
3) Онлайн-словарь?

Задание 2. Определите название сайта, расположенного по адресу. Запишите ответ в тетрадь.

1) http://www.nlr.ru
2) http://www.velib.com
3) http://www.uznay-prezidenta.ru

Задание 3. Найдите ответ на вопрос, ответ и адрес сайта запишите в тетради. С помощью какого поискового сервера будет осуществляться поиск, определите сами.

1) Кто и когда изобрел шариковую ручку?
2) Сколько всего стран в мире?
3) В каком веке придумали мороженое пломбир?
4) Где еще, кроме Греции, есть гора Олимп?
5) Сколько официальных языков в ЮАР?
6) Сколько морей омывают берега России?
7) Сколько видов попугаев существует в мире?
8) Сколько человек в истории России было удостоено звания генералиссимус?
9) В каком году началась экспедиция Магеллана, доказавшая шарообразность Земли?
10) Когда Аляска стала Американским штатом?
11) В каком году был построен государственный Кремлевский дворец?
12) Где, когда и кем создана Царь-пушка? Укажите ее вес.
13) В каком году совершила космический полет Валентина Терешкова?
14) На море скорость измеряют в морских узлах. Чему равен морской узел?
15) Где и когда родился художник Айвазовский? Как называлась его первая картина?

Задание 4. Ответьте на вопросы в тетради.

1. Определить, о чем рассказывается на данной странице: www.konkurskit.org
2. Определите, о каком море идет речь на сайте, расположенном по адресу: http://esimo.oceanography.ru/esp2/index/index/esp_id/5/

Задание 5. Найдите необходимую информацию. Заполните таблицу в тетради.

Личность 20 века		
Фамилия, имя	Годы жизни	Род занятий
Джеф Раскин		
Лев Ландау		
Юрий Гагарин		

Задание 6. Найдите необходимую информацию с помощью запросов в различных поисковых системах. Заполните таблицу в тетради.

Запрос	Количество найденных страниц				
	Результаты поиска **Yandex**	Результаты поиска **Google**	Результаты поиска **Rambler**	Результаты поиска **Mail**	Результаты поиска **Yahoo**
Информационная! Система!					
Информационная +система					
Информационная -система					
Информационная|система					
Персональный компьютер					
Персональный&компьютер					
Персональный|компьютер					
Кошка и собака					
Кошка&собака					
Кошка|собака					
Кошка +собака					
Кошка -собака					
Маленькой елочке холодно зимой					
Маленькой&елочке&холодно&зимой					

Задание 7. Найдите на web-странице, расположенной по адресу требуемую информацию. Информацию данной страницы сохранить в текстовом документе *Практическая работа 14.doc* в виде адреса со ссылкой:

1) Зайти на сайт http://www.gismeteo.ru и узнать **погоду** на ближайшие трое суток в вашем населённом пункте.
2) Зайти на сайт **Лаборатории Касперского** http://www.kaspersky.ru/ и найти *Способы распространения вирусов*.
3) Зайти на сайт **Российских железных** дорог http://www.rzd.ru и найти информацию о **расписании** и **наличии** билетов на завтрашний день на поезда, идущие по маршруту Киров-Москва.
4) Зайти на сайт газеты **«Из рук в руки»** http://www.irr.ru/ вашего населённого пункта и найти информацию обо всех **продаваемых** автомобилях **Ford Focus** (год выпуска – любой).

Вывод: Какая из информационно-поисковых систем вам показалась наиболее удобной и почему?

Тема: Поиск информации в различных справочно-правовых системах

Цель работы: приобретение практических навыков работы с информационной правовой системой «КонсультантПлюс»

Примеры выполнения задания:

Задание состоит из двух частей. Данная часть (обучающая) состоит из пяти задач, сопровождаемых полным описанием их решения. Выполните представленные ниже задачи, строго следуя описанному алгоритму решения. Обратите внимание, что каждая задача иллюстрирует определённые средства СПС КонсультантПлюс, применяемые для её решения.

Пример 1: Выясните, нужно ли вносить изменения в документы о служебной командировке, если необходимо продлить её срок.

В примере иллюстрируется использование «Путеводителя по кадровым вопросам», а также применение Быстрого поиска.

Вариант решения:

1. Запустите браузер. В поисковой строке введите «КонсультанПлюс онлайн» и (или) перейдите по ссылке https://www.consultant.ru/online/ нажмите «Начать работу» в некоммерческой интернет-версии КонсультантПлюс

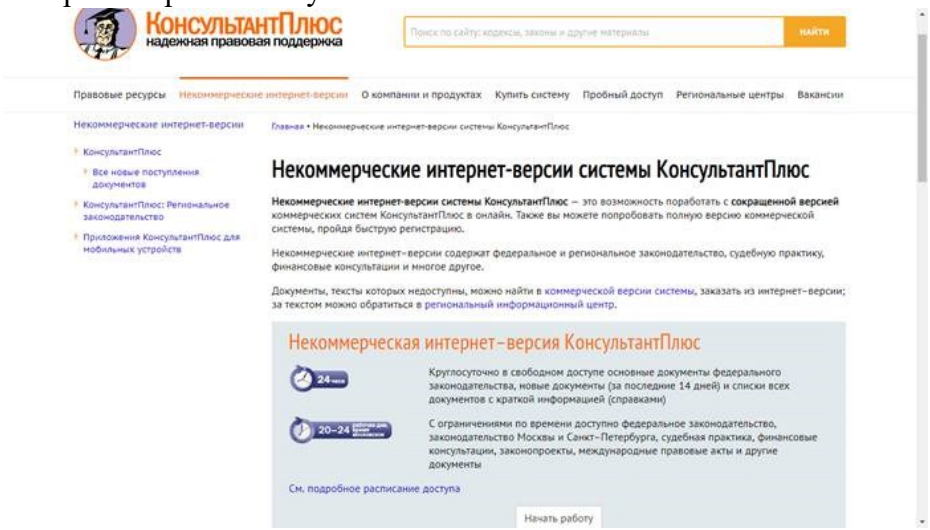


Рисунок 2 – Главная страница

2. Для получения информации по интересующей ситуации воспользуйтесь Быстрым поиском. В строке Быстрого поиска задайте: ПРОДЛЕНИЕ СРОКА КОМАНДИРОВКИ и нажмите кнопку «Найти».

3. В начале полученного списка находится документ «Путеводитель по кадровым вопросам. Командировки». Откройте этот документ.

4. Вы сразу попадете на этап3 «Продление срока служебной командировки». В нем со ссылками на соответствующие нормативные акты разъяснено, что срок командировки может быть продлен на необходимое количество дней, при этом вносить изменения в документы о командировке не требуется. Отмечено, что необходимо составить приказ о продлении срока командировки, и указано, какие сведения должны быть отражены в приказе.

В тексте также приведен образ приказа о продлении срока командировки.

Ответ: Процедура продления срока командировки не регламентирована Трудовым кодексом РФ (ст. ст. 166-168 ТК РФ) и Положением о служебных командировках. На практике сложился определенный порядок действий в такой ситуации.

Шаги:

1. Запрос согласия работника на продление срока служебной командировки
2. Издание приказа о продлении срока служебной командировки
3. Уведомление работника о продлении срока служебной командировки

Пример 2: Определите общий порядок вступления в силу различных видов нормативных правовых актов.

Пример иллюстрирует поиск справочной информации.

Вариант решения:

1. Выберите вкладку «Справочная информация» в Окне поиска или щелкните по ссылке «Справочная информация» в Стартовом окне.

2. В разделе «Справочная юридическая информация» щелкните по ссылке «Условия и порядок вступления в силу нормативных актов».

3. В окне «Результат поиска» выберите документ «Условия и порядок вступления в силу федеральных нормативных правовых актов» и войдите в его текст.

4. В указанном документе, подготовленном специалистами компании «Консультант Плюс», дано подробное описание рассматриваемого вопроса со ссылками на соответствующие правовые акты. Данный материал поддерживается в актуальном состоянии.

Ответ: В справочной информации системы КонсультантПлюс найден документ «Условия и порядок вступления в силу федеральных нормативных правовых актов», в котором представлен общий порядок вступления в силу различных видов нормативных правовых актов.

Пример 3: Найдите федеральный закон об электронной подписи, принятый в 2011 году.

В примере иллюстрируется применение Быстрого поиска или поиск с использованием полей «Дата» и «Название документа».

Варианты решения:

1-й вариант. Воспользуйтесь Быстрым поиском.

1. Воспользуйтесь строкой Быстрого поиска в Стартовом окне или нажмите кнопку «Быстрый поиск» Панели быстрого доступа. При необходимости очистите строку Быстрого поиска и задайте в ней: ЗАКОН ОБ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ.

2. С помощью кнопки «Найти» постройте список документов. Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» представлен в начале списка.

2-й вариант. Используйте Карточку поиска раздела «Законодательство».

1. Войдите в Карточку поиска раздела «Законодательство», при необходимости очистите ее с помощью кнопки «Очистить карточку».

2. В поле «Дата» укажите диапазон: С 01.01.2011.

3. В поле «Название документа» введите ЭЛЕКТРОННАЯ ПОДПИСЬ.

4. Постройте список документов (F9).

5. Откройте Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Ответ: Найден Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Пример 4: Определите норму рабочего времени (в часах) на 2018 год в целом при 40-часовой рабочей неделе.

Пример иллюстрирует поиск справочной информации.

Вариант решения:

1. Искомая информация содержится в производственном календаре. Указанный календарь — один из справочных материалов системы КонсультантПлюс.

2. Щелкните мышью по ссылке «Справочная информация» в Стартовом окне или нажмите кнопку «Справочная информация» Панели быстрого доступа.

3. В разделе «Календари» щелкните мышью по ссылке «Производственный календарь».

4. В списке производственных календарей за разные годы откройте «Производственный календарь на 2019 год».

Ответ: В производственном календаре на 2019 год указано, что норма рабочего времени (в часах) в 2019 году при 40-часовой рабочей неделе составляет 1970 час.

Задания для самостоятельного выполнения

Указания: Выделите и скопируйте задания для самостоятельного выполнения, запустите приложение MS Word, сохраните документ под именем **Поиск по КонсультантПлюс(Фамилия-группа).docx**

Задание 1. Найдите информацию о возрасте граждан, подлежащих призыву на военную службу: в ответе укажите реквизиты закона и номер статьи, где указана эта информация.

Ответ: _____

Задание 2. Где запрещается курение табака для предотвращения воздействия окружающего табачного дыма на здоровье человека? (в ответе укажите реквизиты закона и номер статьи)

Ответ: _____

Задание 3. Определите установленный минимальный размер оплаты труда в РФ на 2020 год.

Ответ: _____

Задание 4. В каких случаях могут быть прекращены досрочно образовательные отношения (в ответе укажите реквизиты закона, номер статьи, перечислите случаи).

Ответ: _____

Задание 5. Выясните, порядок и основания предоставления академического отпуска обучающимся (в ответе укажите реквизиты закона, номер статьи).

Ответ: _____

Задание 6. Какие обучающиеся допускаются к итоговой государственной аттестации (в ответе укажите пункт и номер статьи, перечислите случаи)?

Ответ: _____

Задание 7. Работа со словарем терминов.

Найдите определения следующих понятий: «информация», «документированная информация», «документ», «обязательный экземпляр документа», «архивный документ», «безопасность», «технологическая карта», «кондитерское изделие», «мучное кондитерское изделие», «пекарни и цеха малой мощности». Найденные понятия оформите в виде следующей таблицы:

Ответ:

	Понятие	Толкование понятия	Документ, в котором понятие было найдено

Условия выполнения задания

1. Место выполнения задания: учебная аудитория.
2. Максимальное время выполнения задания: 90 мин.
3. Вы можете воспользоваться материалами лекций, рекомендованной в рабочей программе основной и дополнительной учебной литературой.

Показатели и критерии оценивания лабораторных работ

оценка	Критерии
5	За лабораторную работу, выполненную полностью без ошибок и недочетов
4	За лабораторную работу, выполненную полностью, но при наличии в ней не более одной негрубой ошибки и одного недочета, не более трех недочетов
3	За лабораторную работу если обучающийся правильно выполнил не менее 2/3 всей работы или допустил не более одной грубой ошибки и двух недочетов, не более одной грубой и одной не грубой ошибки, не более трех негрубых ошибок, одной негрубой ошибки и трех недочетов, при наличии четырех-пяти недочетов
2	За лабораторную работу, если число ошибок и недочетов превысило норму для оценки 3 или правильно выполнено менее 2/3 всей работы

Доклад

Проверяемые результаты обучения: ОК 01, ОК 02. ЛРВ 4, ЛРВ 10

Темы докладов:

1 Нормативно – правовая база информатики и информатизации.
2 Возможности и ограничения информационных технологий.
3 История развития российских систем автоматизации бухгалтерского учета
4 Возможности компьютерных систем бухгалтерского учета.
5 Классификация бухгалтерского программного обеспечения
6 Российские программы бухгалтерского учета
7 Организация первоначальной работы в бухгалтерской программе "1С: Бухгалтерия".
8 Отражение бухгалтерских операций в программе
9 Структура и объекты электронной таблицы MS Excel.
10 Достоинства и недостатки программы Excel для работы с бухгалтерской информацией.
11 Технология создания и форматирования любого объекта электронной таблицы.
12 Статистические и логические функции.
13 Связывание таблиц и данных.
14 Модели и моделирование: понятие, назначение.
15 Основные возможности программ комплексной оценки деятельности предприятия.
16 Достоинства и недостатки программы «Финансовый анализ».
17 Возможности программ «Альт-финанс», «Audit Expert», «Инэк-аналитик».
18 Единый информационный массив СПС «Консультант Плюс».
19 Основные возможности Система Гарант Эксперт".
20 Технология поиска документа по известным реквизитам.
21 Сортировка и построение связей.
22 Базовый поиск СПС «Консультант Плюс»".
23 Документооборот на основе электронной почты.
24 Возможности системы электронной отчетности «Такском-Спринтер».
25 Возможности системы электронной отчетности «Контур-Экстерн».
26 Возможности системы электронной отчетности «Астрал Отчет».
27 Возможности системы электронной отчетности «СБис ++».
28 Понятие Интернет-банкинга.
29 Основные возможности систем дистанционного обслуживания банка.

Условия выполнения задания

Место выполнения задания: самостоятельная работа дома.

Максимальное время, отведенное на представление сообщения: 5 мин.

Обучающийся может воспользоваться материалом из рекомендованного списка основной и дополнительной литературы рабочей программы учебной дисциплины.

Показатели и критерии оценивания докладов

	Критерии
	Обучающийся ориентируется в материале, излагает его логически последовательно. Демонстрирует способность активно поддерживать беседу, соблюдая очередность в обмене репликами. Полно и аргументировано отвечает на дополнительные вопросы, быстро реагирует и проявляет инициативу при смене темы беседы, восстанавливать беседу в случае сбоя. Речь характеризуется эмоциональной выразительностью, четкой дикцией, стилистической и орфоэпической грамотностью. Грамотно формулирует и аргументирует собственную позицию, делает самостоятельные выводы, умозаключения. При подготовке доклада использован материал из дополнительных источников, интернет-ресурсов.
	Доклад обучающегося соответствует характеристикам отличного ответа, но отсутствует исследовательский компонент в докладе. Цель общения достигнута, высказывания в основном логичные и связные, однако, тема раскрыта не в полном объеме. В большинстве случаев демонстрирует способность начинать (при необходимости) и поддерживать беседу, реагировать и проявлять определенную инициативу при смене темы. При ответе на дополнительные вопросы обучающийся испытывает некоторые затруднения. В некоторых случаях наблюдаются паузы, что сигнализирует о наличии проблемы в понимании собеседника. Речевое оформление в основном соответствует цели коммуникации, наблюдаются некоторые затруднения при подборе слов и отдельные неточности при переходе на более абстрактные темы. Допущены немногочисленные речевые ошибки, которые не препятствуют пониманию. Развернуто формулирует собственную позицию, делает выводы.
	Материал излагается не последовательно, не устанавливаются логические связи. Задание выполнено частично: цель доклада достигнута не полностью, тема раскрыта недостаточно. Докладчик не стремится начинать (при необходимости) и поддерживать беседу, передает наиболее общие идеи в ограниченном контексте, в значительной степени зависит от помощи со стороны собеседника. Используется ограниченный словарный запас, частично соответствующий цели коммуникации. Допущены многочисленные речевые ошибки, не препятствующие пониманию или единичные ошибки, затрудняющие понимание. Ограниченно формулирует собственную позицию, затрудняется в формулировке выводов. При подготовке доклада обучающийся пользовался, в основном, обязательной учебной литературой, не использовал дополнительные источники информации.
	Задание не выполнено, цель доклада не достигнута. Докладчик не может поддерживать беседу. Речевое оформление, в целом, не соответствует цели коммуникации. Отсутствует собственная позиция; при подготовке доклада не были использованы дополнительные источники информации.

Тестовые задания

Тестовые задания по Разделу Организация работы с документами в автоматизированных системах.

Задание выполняется в письменном виде.

Проверяемые результаты обучения: ПК 1.1, ОК 01, ОК 02, ЛРВ 4, ЛРВ 10

1. MS Office –это …

Тип ответа: Одиночный выбор

a) текстовый редактор
b) табличный процессор
c) операционная система
d) система программирования
e) +пакет прикладных программ

2. Сопоставьте буквы и цифры:

А) память; Б) процессор; В) устройства ввода и вывода; Г) мышь.	1) манипулятор; 2) хранение информации; 3) обработка информации; 4) передача информации.

3. Приемы для работы с текстовой информацией в ИТ это:
a) выделение, выравнивание, настройка текста;
b) набор, подготовка, выделение текста;
c) набор, редактирование, форматирование, сохранение и печать текста;
d) печать, выделение, редактирование текста.

4.Установите соответствие:

1. Программа оптического распознавания документов.	А) Promt
2. Компьютерный словарь.	Б) Abbyy Fine Reader
3. Программа для редактирования текстов.	В) «Руки солиста»
4. Программа для формирования навыков печати.	Г) MS Word

1. Установите соответствие:

1. Таблица	А) Объект текста, используемый для указания нескольких элементов.
2. Маркированный список	Б) Объект текста, используемый для наглядного представления информации.
3. Нумерованный список	В) Объект текста, используемый для указания нескольких элементов в определенном порядке.

2. Заполните пропуск в ряду: Символ- слово-…-абзац.

3. Выбери из списка файл с текстовой информацией.
a) Proba.ppt;
b) Proba.bmp;
c) Proba.doc.

8. Шаблоны в MS Word используются для…
a) создания подобных документов
b) копирования одинаковых частей документа
c) вставки в документ графики
d) заменыошибочно написанных слов

9. В MS Word невозможно применить форматирование к…
a) имени файла
b) рисунку
c) колонтитулу
d) номеру страницы

10. Изменение параметров страницы возможно…
a) в любое время;
b) только после окончательного редактирования документа;
c) только перед редактированием документа;

d) перед распечаткой документа.

11. Колонтитул может содержать…

a) любой текст
b) Ф.И.О. автора документа
c) название документа
d) дату создания документа

12. Тезаурус» представляет собой

a) список антонимов искомого текста и выбирает один, который наиболее полно соответствует искомому слову.
b) список наиболее часто встречающихся слов в текущем документе.
c) список синонимов искомого текста, встречающихся в текущем документе, и выбирает один, который наиболее полно соответствует искомому слову.
d) список синонимов искомого текста и выбирает один, который наиболее полно соответствует искомому слову.

13. Отличительной особенностью режима чтения является…

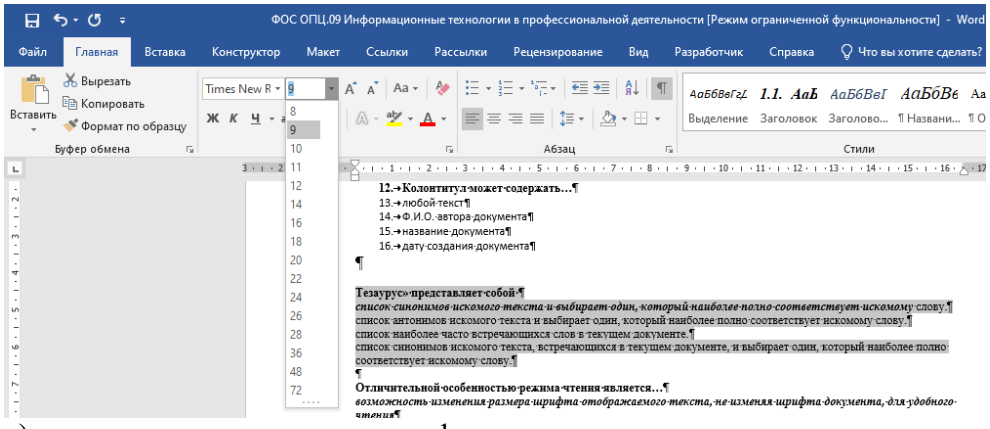
a) возможность изменения размера шрифта отображаемого текста, не изменяя шрифта документа, для удобного чтения
b) возможность автоматической прокрутки документа для удобного чтения;
c) возможность печати документа таким, каким он выглядит в режиме чтения;
d) отсутствие определённых панелей инструментов.

14. Ориентация листа бумаги документа MS Word устанавливается

a) в параметрах абзаца
b) в параметрах страницы
c) при задании способа выравнивания строк
d) при вставке номеров страниц

15. Программы подготовки и редактирования текстов на ЭВМ называются……редакторы Запишите ответ: _____

16. Завершение операции в MS Word, представленной на рисунке, приводит к …



a) изменению размера шрифта текста всего документа
b) изменению межстрочного интервала выделенного фрагмента текста
c) увеличению отступа первой строки выделенного фрагмента текста
d) изменению размера шрифта выделенного фрагмента текста

17. Каждый раздел документа MS Word имеет …

a) собственные параметры страниц
b) одинаковые параметры страниц

c) параметры, соответствующие первой странице
d) параметры только одного из разделов

18. Каждый раздел документа MS Word имеет …

a) одинаковые параметры страниц
b) параметры, соответствующие первой странице
c) собственные параметры страниц
d) параметры только одного из разделов

19. Какой результат даст формула в ячейке С1?

	A	B	C	D
1	=B1*20	10	=И(A1=2*B1*B1;B1=A1/20)	
2				
3				

a) Выражение ошибочно
b) ИСТИНА
c) ЛОЖЬ
d) 1

20. Какой результат даст формула в ячейке С1? Запишите ответ: _____

	A	B	C
1	100	99	=ЕСЛИ(ИЛИ(СЧЁТ(A1)>СЧЁТ(B1);(A1+B1)/2=СРЗНАЧ(A1;B1));1;0)
2			
3			

21. В ячейке таблицы записано число 1.1E+11. Эта запись соответствует числу: _____

22. Выделен диапазон ячеек A13:D31. Диапазон содержит_____ячеек: Запишите ответ: _____

23. Какой результат даст формула, если её скопировать в B4?

	A	B
1	13	9
2	11	17
3	23	29
4	=СУММ(A1:A3)	

Запишите ответ: _____

24. Функция ЕСЛИ входит в категорию:

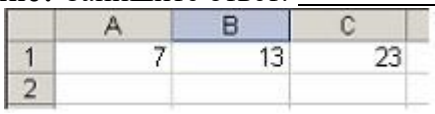
a) логические;
b) математические;
c) текстовые;
d) ни в одну из выше перечисленных.

25. Какой результат даст формула в ячейке А1?

	A	B
1	=Лист1!B1	
2		
3		

a) значение ячейки B1 листа «Лист1»;
b) значение ячейки A1 листа «Лист1»;
c) указанное выражение ошибочно и не имеет смысла;
d) значение ячейки B1 листа «Лист1» если эта ячейка не пуста, иначе значение значение ячейки A1 листа «Лист1».

26. При объединении ячеек A1,B1,C1, результирующая ячейка будет иметь значение? Запишите ответ: _____7



	A	B	C
1	7	13	23
2			

27. Под презентацией понимается

a) визуализация некоторой последовательности заранее отобранного материала

b) визуальное сопровождение доклада

c) набор слайдов

d) способ передачи информации

28. Выполнение команды Начать показ слайдов презентации программы Power Point осуществляет клавиша …F5

29. Основным элементом презентации является…_____

слайд

30. Режим сортировщика слайдов предназначен для

a) просмотра слайдов в полноэкранном режиме

b) просмотра структуры презентации

c) корректировки логической последовательности слайдов

d) редактирования содержания слайдов

31. Укажите верную последовательность:

a) Формирование плана презентации;

b) Добавление объектов в презентацию;

c) Формирование и изменение переходов, анимационных эффектов и ссылок, добавление интервалов между слайдами;

d) Демонстрация презентации;

e) Форматирование отдельных слайдов**;**

32. Для осуществления демонстрации презентации необходимо выполнить команды

a) «Показ слайдов», «Начать показ»

b) «Режим слайдов», «Начать показ»

c) Настройка переходов слайдов, «Начать показ»

d) «Смена слайдов», «Во весь экран»

33. Для завершения показа демонстрации слайдов ранее последнего, достаточно

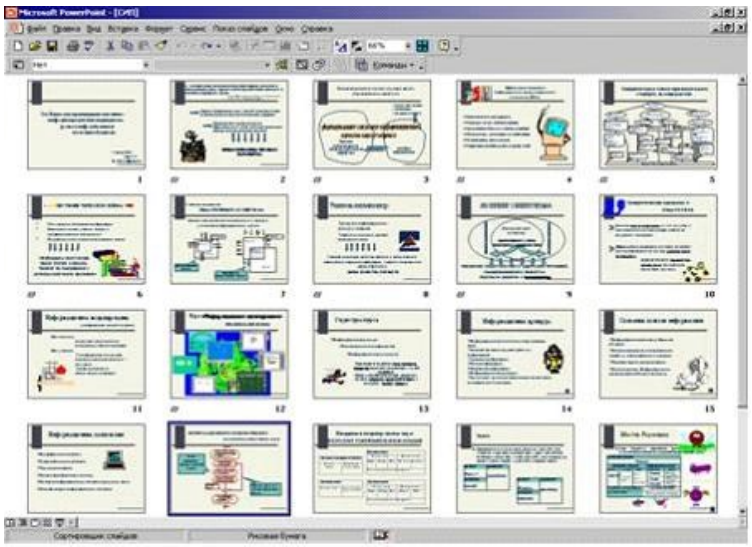
a) нажать сочетание клавиш Ctrl Alt Del

b) нажать Enter

c) щелкнуть по клавише Esc

d) нажать клавишу End

34. При работе над презентацией на рисунке представлен режим…



a) сортировки слайдов

b) структуры

c) заметок

d) показа

35. В ячейке Microsoft Excel C1 необходимо рассчитать сумму содержимого ячеек A1 и B1 для этого в ячейке C1 нужно указать:

a) =A1+B1;

b) Сумм(A1:B1);

c) =A1+B1;

d) =Сумм(A1+B1);

e) д)ни одно из выше перечисленного.

36. В ячейках Excel заданы формулы:

A	B	C
5	=A	= A1

Результатом вычислений в ячейке C1 будет:_____ **20;**

37. Установите соответствие: к каждому элементу первого столбца подберите соответствующий элемент из второго столбца.

1. Раздел	А) элемент документа, законченный по смыслу фрагмент изложения
2. Абзац	Б) символьный структурный элемент документа
3. Строка	В) крупная структурная единица документа, часто состоящая из глав и параграфов

38 Каково назначение указанной кнопки в Word 

a) Изменение интервалов между строками текста

b) Выравнивание текста по центру

c) Уменьшение или увеличение размера шрифта.

d) Сортировка выделенного текста

39. Вид списка, который использовался для оформления текста,

I. Общие знания

- ✓ основные принципы организации здравоохранения;
- ✓ основы медицинского страхования;
- ✓ структура стоматологической помощи населению

II. Общие умения

- ➢ оформлять медицинскую документацию;
- ➢ оказывать доврачебную помощь при неотложных состояниях

представленного ниже

a) Нумерованный
b) Маркированный
c) Многоуровневый
d) Комбинированный

ВСТАВИТЬ ПРОПУЩЕННОЕ СЛОВО

40. В электронных таблицах выделена группа ячеек A1:B3. В эту группу входит ячеек.Ответ запишите цифрой._____

41. В ячейке C1 электронной таблицы используется_____тип данных.

	A	B	C	D
1			15,00р.	15,00%
2			16.04.1903	
3			15,00р.	
4				

42. _____редактор – это программа, предназначена для создания, редактированияи форматирования текстовой информации.

43. _____графический редактор, предназначенный для создания и редактированияизображений.

44. В электронной таблице выделена группа ячеек A1:C2. Определите сколько ячеек входитв эту группу. Запишите ответ:_____

45. В документе MS Word текст, расположенный между двумя символами ¶ называется _____.

46. В MicrosoftPowerPoint стандартным расширением файла, содержащего обычнуюпрезентацию, является_____.

47. Основным элементом электронной таблицы MS Excel является. Запишите ответ: _____.

48. Диапазон A1:B5 содержит_____ячеек. (Ответ записывается в числовой форме, например,30 или 5)

49. В ячейках Excel заданы формулы:

A	B	C
6	=A1*2	= A1+B1

Результатом вычислений в ячейке C1 будет: _____

50. В электронных таблицах выделена группа ячеек A1:C3. Сколько ячеек входит в этугруппу? Запишите ответ: _____

51. Дан фрагмент электронной таблицы. Содержимое ячейки B2 рассчитано по формуле =$A$1*A2. Запишите, как будет выглядеть формула, если ее скопировать в нижестоящуюячейку B3? Запишите ответ: _____

	A	B	C	D	E	F
1	0,5					
2	2	1				
3	4					
4	6					

52. Дан фрагмент электронной таблицы. В ней содержимое ячейки B2 рассчитано по формуле =$A$1*A2. Формула скопирована из ячейки B2 в ячейку B3. Каков результат вычисления значения в ячейке B3? Запишите ответ: _____

	A	B	C	D	E	F
1	0,5					
2	2	1				
3	4					
4	6					

53. Дан фрагмент таб

	A	B	C
1			
2	6	3	
3	3	2	
4	2	4	
5			

В ячейку C1 ввели формулу: =ЕСЛИ(($A$2+B3)>7;A$4+8;"условие не выполняется") Чему будет равно значение ячейки C1 после ввода формулы?Запишите ответ: _____

54. Определите соответствие между программой и ее функцией:

	Создание презентаций		MicrosoftWord
	Текстовый редактор		MicrosoftExcel
	Создание публикаций		MicrosoftPowerPoint
	Редакторэлектронных таблиц		MicrosoftPublisher

Запишите ответ:

1	2	3	4

55. Определите соответствие между расширением файла и его содержанием:

	.exe		Изображение
	.jpg		Текст
	.doc		Музыка
	.mp3		Программа

Запишите ответ:

1	2	3	4

56. Установите соответствие типов файлов и обозначением расширений файлов:

	lett.doc		Исполняемый файл
	lett.exe		Графический файл
	lett.xls		Текстовый документ
	lett.bmp		Документ MS Word
	lett.txt		Документ MS Excel

Запишите ответ:

1				

57. Установите соответствие между видом адресации и примером адреса ячейки:

	Абсолютный столбец, абсолютная строка		D$6
	Относительный столбец, абсолютная строка		$D6
	Абсолютный столбец, относительная строка		D6
	Относительный столбец, относительная строка		$D$6

Запишите ответ:

1	2	3	4

58. Укажите соответствие логотипа для всех 4 вариантов изображений:

			Microsoft PowerPoint
			Microsoft Word
			Microsoft Access
			Microsoft Excel

Запишите ответ:

1	2	3	4

59. Установите соответствие между сочетаниями клавиш и их назначением:

	Ctrl + V		Вырезание
	Ctrl + C		Отмена действия
	Ctrl + X		Копирование
	Ctrl + Z		Вставка

Запишите ответ:

1	2	3	4

60. Установите соответствие терминов и определений Excel:

1	Ячейка	А	Документ, имеющий вид таблицы, состоящий n строк и столбцов, в которыххранятся данные.
2	Лист	Б	Файл, предназначенный для хранения электронной таблицы
3	Диапазон	В	Основной элемент электронной таблицы
4	Книга	Г	Одна или несколько прямоугольныхобластей ячеек

Запишите ответ:

1	2	3	4

Правильный ответ:

Ключ к заданиям

Номер задания	*Вариант ответа*	***Номер задания***	*Вариант ответа*	***Номер задания***	*Вариант ответа*	***Номер задания***	*Вариант ответа*
1	a	**16**	d	**31**	**a,b, e, c, e, d**	**46**	.ppt
2	А2, Б3, В4, Г1	**17**	a	**32**	A	**47**	Ячейка
3	C	**18**	c	**33**	C	**48**	10
4	1Б, 2А, 3Г, 4В	**19**	a	**34**	A	**49**	18
5	1В, 2А, 3В	**20**	0	**35**	A	**50**	9
6	Предложение	**21**	**110000000000**	**36**	20	**51**	=$A$1*A3
7	C	**22**	76	**37**	1В, 2А, 3Б	**52**	3

8	а	**23**	55	**38**	А	**53**	10
9	а	**24**	а	**39**	С	**54**	1В 2А3Г4Б
10	а	**25**	b	**40**	6	**55**	1Г2А3Б4В
11	а	**26**	с	**41**	Денежный	**56**	1Г2А3Д4Б5В
12	d	**27**	а	**42**	Текстовый	**57**	1Г2А3Б4Г
13	А	**28**	**F5**	**43**	Paint	**58**	1Б2Г3А4Г
14	В	**29**	слайд	**44**	6	**59**	1В2Г3А4Б
15	Текстовые	**30**	с	**45**	Абзац	**60**	1В2А3Г4В

Условия выполнения задания:
1. Место выполнения задания: учебная аудитория.
2. Максимальное время выполнения задания: 25 мин

Показатели и критерии оценивания тестовых заданий

оценка	**Критерии**
5	Выставляется за работу, выполненную без ошибок и недочетов, должны быть выполнены не менее 85% заданий
4	Выставляется за работу, за выполнение правильных ответов от 71% до 84% заданий
3	Выставляется, если ученик правильно выполнил не менее 51% правильно
2	Выставляется, если число ошибок и недочетов превысило норму для оценки 3 или правильно выполнено менее 50% всей работы

4.2. Типовые задания для промежуточной аттестации МДК

4.2.1 Типовые задания для промежуточной аттестации МДК.01.01 Организация документооборота и документирование управленческой деятельности

Проверяемые результаты обучения: ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ОК 01, ОК 02, ОК 09, ЛРВ 3, ЛРВ 14, ЛРВ 16

Вопросы для подготовки к экзамену (комплексному)

1. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ).
2. Дайте понятие примерной и типовой номенклатуры дел.
3. Делопроизводство. Документ. Документирование.
4. Документы по личному составу. Инструкция по делопроизводству.
5. Информация. Как оформляется обложка дела?
6. Как формируются документы в дела? Почему не рекомендуется формирование и хранение дел у исполнителя?
7. Какими могут быть обращения формы жалоб.
8. Какими нормативными документами может быть установлен порядок работы с обращениями граждан.
9. Каков порядок оформления дела?
10. Какое право имеют лица, осуществляющие контроль.
11. Какую работу осуществляет ЭПК?
12. Классификация документов.
13. Коммерческая тайна. Корреспонденция.
14. Куда включаются утвержденные экземпляры номенклатур дел.
15. На какие группы делятся все дела, подготовленные для архивного хранения?
16. Номенклатура дел. Виды номенклатурных дел.
17. Нормативно-методическая база делопроизводства.

18. Обработка отправляемых документов. Обработка поступающих документов.
19. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД).
20. Объем документооборота. Организация делопроизводства.
21. Организация и оборудование рабочего места секретаря.
22. Организация работы с документами. Основные понятия делопроизводства.
23. Основные функции документов. Официальный документ.
24. Подготовка документов к передаче на архивное хранение.
25. Понятие документооборот. Понятие о документах и способах документирования.
26. Понятие о классификации документов. Порядок работы с внутренними документами.
27. Права и ответственность службы ДОУ. Правовые и нормативные основы делопроизводства.
28. Регистрация и контроль исполнение документов. Система документации.
29. Сколько видов обращения вы знаете. Служебный документ.
30. Составьте акт об уничтожении документов за конкретный период. Составьте опись дела.
31. Составьте формуляр-образец сводной номенклатуры дел, номенклатуры дел структурного подразделения.
32. Способы документирования. Способы фиксации информации. Средства документирования.
33. Трудовая книжка. Трудовой договор
34. Унифицированная система документов (УСД). Формирование дел.
35. Что включает деловая информация?
36. Что включает научно-техническая информация?
37. Что обязаны должностные лица в пределах своей компетенции.
38. Что требуется для обеспечения сохранности конфиденциальных документов?
39. Оформление служебных отметок на документе.
40. Текст и элементы текста документа.
41. Согласование, подписание и утверждение документа.
42. Характеристика организационно-правовых документов.
43. Устав: определение, виды и реквизиты. Требования к составлению и оформлению положения.
44. Инструкция, должностная инструкция – их назначение и оформление.
45. Общая характеристика информационно-справочных документов.
46. Требования к составлению и оформлению справок.
47. Докладная и объяснительная записки, структура и правила оформления.
48. Требования к составлению и оформлению актов.
49. Протокол, его характеристика и правила оформления.
50. Оформления служебных писем. Виды служебных писем.

Показатели и критерии оценивания ответа на экзамене

оценка	**Критерии**
5	Ответы на поставленные вопросы излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Правильно использована научная терминология в контексте ответа. Продемонстрировано умение формулировать на основе приобретенных знаний собственные суждения и аргументы по определенным проблемам. Делаются обоснованные выводы. Соблюдаются нормы литературной речи. На оценку не влияют незначительные неточности и/или частичная неполнота ответа при условии, что в процессе беседы экзаменатора с экзаменуемым последний самостоятельно делает необходимые уточнения и дополнения.
4	Ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и

	последовательно. Материал излагается уверенно. Демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер. Допущены малозначительные ошибки, или недостаточно полно раскрыто содержание вопроса. Соблюдаются нормы литературной речи.
3	Допускаются нарушения в последовательности изложения. Демонстрируются поверхностное знания вопроса. При ответе допущены значительные ошибки, или в нем не раскрыты некоторые существенные аспекты содержания, или экзаменуемый не смог показать необходимые умения и знания. Имеются затруднения с выводами. Допускаются нарушения норм литературной речи.
2	Материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний по дисциплине. Допущены значительные ошибки, свидетельствующие о недостаточном уровне подготовки обучающегося. Не проводится анализ. Выводы отсутствуют. Ответы на дополнительные вопросы отсутствуют. Имеются заметные нарушения норм литературной речи.

4.2.2 Типовые задания для промежуточной аттестации МДК.01.02 Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве

Проверяемые результаты обучения: ПК 1.1, ОК 01, ОК 02 ЛРВ 4, ЛРВ 10

Вопросы для подготовки к экзамену (комплексному)

1. Понятие и виды программного обеспечения.
2. Состав персонального компьютера.
3. Система электронного документооборота и делопроизводства «Дело»
4. Что такое компьютерный вирус?
5. Что входит в понятие безопасности информации (данных)?
6. Понятие электронной цифровой подписи.
7. Что такое системный блок?
8. Какие существуют устройства ввода и вывода информации.
9. Что такое жесткий диск?
10. Понятия глобальных и локальных компьютерных сетей.
11. Что такое браузер?
12. Что такое веб-страница?
13. Способы поиска информации в сети Интернет?
14. Что такое рабочий стол?
15. Каким образом осуществляется вызов главного, контекстного меню Windows?
16. Какие существуют типы файлов и их расширения?
17. Как устроена Корзина в Windows?
18. Наиболее употребимые сочетания клавиш при работе в операционной системе Windows.
19. Что нужно сделать для выделения группы файлов или папок?
20. Что такое резервное копирование?
21. Как осуществляется архивация файлов или групп файлов?
22. Как обратиться к справочной системе Windows?
23. Из чего состоит адрес электронной почты?
24. Как присоединить файл к письму в MS Outlook?
25. Как отправить копию сообщения по указанному в соответствующем поле адресу в MS Outlook?
26. Как создается новое письмо в MS Outlook?
27. Как осуществляется копирование, перемещение фрагментов текста в MS Word?
28. Работа с таблицами в MS Word, их создание и редактирование.
29. Группы клавиш на клавиатуре и их назначение.
30. Какие виды списков существуют в MS Word?

31. MS Excel и его функции.
32. Как осуществляются ввод данных в ячейку таблицы в MS Excel, редактирование и очистка ячеек?
33. Для чего предназначена программа MS PowerPoint?
34. Варианты показа слайдов в MS PowerPoint.
35. Какие графические объекты можно создавать в MS Word?
36. Определение баз данных.
37. Обеспечение целостности данных в базах данных.
38. Что такое система управления базой данных?
39. Классификация баз данных по структуре организации данных.
40. Функции и возможности стартового окна правовой системы Консультант+. Наиболее общие операции, выполняемые в Консультант+.

Условия выполнения задания

1.Место выполнения задания: учебная аудитория
2. Максимальное время на подготовку: 30 мин.
3. Оборудование: учебная мебель, доска, компьютер, проектор, экран

Показатели и критерии оценивания задания на экзамене

оценка	**Критерии**
5	Ответы на поставленные вопросы излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Правильно использована научная терминология в контексте ответа. Продемонстрировано умение формулировать на основе приобретенных знаний собственные суждения и аргументы по определенным проблемам. Делаются обоснованные выводы. Соблюдаются нормы литературной речи. На оценку не влияют незначительные неточности и/или частичная неполнота ответа при условии, что в процессе беседы экзаменатора с экзаменуемым последний самостоятельно делает необходимые уточнения и дополнения.
4	Ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно. Материал излагается уверенно. Демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер. Допущены малозначительные ошибки, или недостаточно полно раскрыто содержание вопроса. Соблюдаются нормы литературной речи.
3	Допускаются нарушения в последовательности изложения. Демонстрируются поверхностное знания вопроса. При ответе допущены значительные ошибки, или в нем не раскрыты некоторые существенные аспекты содержания, или экзаменуемый не смог показать необходимые умения и знания. Имеются затруднения с выводами. Допускаются нарушения норм литературной речи.
2	Материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний по дисциплине. Допущены значительные ошибки, свидетельствующие о недостаточном уровне подготовки обучающегося. Не проводится анализ. Выводы отсутствуют. Ответы на дополнительные вопросы отсутствуют. Имеются заметные нарушения норм литературной речи.

5. ОЦЕНКА ПО УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКАМ

5.1. Общие положения

Целью оценки по учебной практике (организация документооборота) и производственной практике (организация документооборота) является оценка: 1) профессиональных и общих компетенций; 2) навыков и умений.

Оценки по учебной и производственной практикам выставляются на основании данных аттестационного листа и отчета обучающегося.

5.2. Виды работ практики и проверяемые результаты обучения по профессиональному модулю

УП.02.01 Учебная практика (организация документооборота)

Таблица 5

Иметь навыки	Виды работ на учебной практике	Документ, подтверждающий качество выполнения работ
1	2	3
- прием и первичная обработка входящих документов; - предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые; - подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем; - регистрация входящих документов; - организация доставки документов исполнителям; - обработка, регистрация и отправка исходящих документов.	**Подготовительный этап** Теоретическая и методическая подготовка к предстоящей практике. Участие в установочной конференции. Получение заданий. **Основной этап** 1. Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации. 2. Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации. 3. Ознакомление с видами документов организации. Ознакомление с составом и особенностями документов организации, регулирующих трудовые отношения (организационно-распорядительные документы, документы по личному составу, трудовой договор, договор о материальной ответственности и т.д.). 4. Изучение Инструкции по делопроизводству организации. Изучение практики документирования в организации. Знакомство основными видами бланков в организации, с правилами составления проектов и оформления документов, порядком согласования и подписания/утверждения документов в организации. 5. Знакомство с документооборотом организации. Изучение порядка работы с входящими, исходящими и внутренними документами, схем их движения и технологии обработки. Сроки исполнения документов. 6. Ознакомление с программными	Отчет по практике, дневник, аттестационный лист, приложение к отчету (папка с выполненными заданиями).

	средствами учёта, хранения, обработки и поиска документов, используемыми в организации. Изучение основ и специфики работы с документацией в системе электронного документооборота (СЭД) организации. Использование в работе глобальных и локальных сетей для получения и хранения информации, обмена информацией. 7. Выполнение простых приёмов первичной обработки входящих документов (проверка правильности доставки, целостности упаковки, вскрытие упаковки, проверка целостности вложения, уничтожение конвертов, пакетов). 8. Знакомство с системой унифицированных форм первичной учётной документации организации. **Заключительный (промежуточная аттестация)** Сдача дневника практики и отчета по практике в соответствии с содержанием тематического плана практики и по формам, разработанным выпускающими кафедрами.	

ПП.02.01 Производственная практика (организация документооборота)

Таблица 5

Иметь навыки	**Виды работ на производственной практике**	**Документ, подтверждающий качество выполнения работ**
1	**2**	**3**
- прием и первичная обработка входящих документов; - предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые; - подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем; - регистрация входящих документов; - организация доставки документов	**Подготовительный этап.** Теоретическая и методическая подготовка к предстоящей практике. Участие в установочной конференции. Получение заданий. **Основной этап** 1. Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации и циркулирующих документопотоков. Изучение Инструкции по делопроизводству организации. 2 Использование СЭД в работе с документами. Обработка внутренних документов, обработка и отправка исходящих документов, приём и первичная обработка входящих документов. 3. Регистрация документов и	Отчет по практике, дневник, аттестационный лист, приложение к отчету (папка с выполненными заданиями).

исполнителям; - контроль исполнения документов в организации; - ведение базы данных документов организации; - ведение информационно-справочной работы; - обработка, регистрация и отправка исходящих документов; - составление и оформление служебных документов.	маршрутизация документопотоков. Осуществление передачи документов на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации. Участие в контроле исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем. 4. Информационно-справочная и поисковая работа с использованием систем учёта документов в организации. 5. Оформление организационных, внутренних (приказы, распоряжения, доверенности, записки, справки, акты, протоколы и др.) и исходящих документов организации с использованием современных программно-технических средств. 6. Осуществление контроля правильности составления, оформления документов (реквизиты, особенности написания текстов, многостраничные документы), порядка издания документов (с учётом специфики системы делопроизводства организации). Конструирование бланков организации, создание шаблонов документов. 7. Документирование деятельности организации. Оформление организационных, внутренних (приказы, распоряжения, доверенности, записки, справки, акты, протоколы и др.) и исходящих документов организации с использованием современных программно-технических средств. 8. Знакомство с категориями и видами документов, образующихся в организации, содержащих конфиденциальную информацию. Ознакомление с применяемыми в организации средствами криптографии для защиты электронных документов с использованием специального программного обеспечения. 9. Оформление документов по личному составу и их копий (при необходимости). **Заключительный этап** Сдача дневника практики и отчета по практике в соответствии с содержанием тематического плана практики и по формам, разработанным выпускающими кафедрами.	

5.3. Форма аттестационного листа

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Набережночелнинский государственный педагогический университет»
Индустриально-педагогический колледж

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА)
по профессиональному модулю
ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ

_____
фамилия, имя, отчество обучающегося (полностью)

курс_____ группа № _____
Профессия 46.01.03 Делопроизводитель
Место проведения практики _____
наименование организации
_____
_____
Сроки проведения практики с _____20____ г. по _____20___ г.

Заключение об освоении профессиональных компетенций

п/п	Код компетенции	Формулировка компетенции	Критерии оценки освоения компетенций			
			Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
1						
2						
3						
4						

Теоретическая подготовка, умение применять теорию на практике _____
(не удовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично)
Соблюдение производственной дисциплины на рабочем месте _____
(да / нет)
Регулярное ведение дневника и выполнение видов работ, предусмотренных программой практики _____
(да / нет)
Качественный уровень и степень подготовленности обучающегося к самостоятельному выполнению профессиональных работ_____
(не удовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично)
Профессиональные и личностные качества, которые проявил обучающийся во время практики_____
_____
(добросовестность, инициативность, уравновешенность, умение налаживать контакт, отношение с коллегами и др.)
_____

Обучающийся_____ заслуживает

оценку_____
(неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично)

Руководитель практики
от Университета

_____ _____
Подпись *инициалы, фамилия*

Руководитель практики
от профильной организации

_____ _____
Подпись *инициалы, фамилия*
МП

Дата _____20_____г.

Основой критериев для оценивания сформированности компетенции на учебной и производственной практике (по профилю специальности) является демонстрируемый обучаемым уровень самостоятельности в применении полученных в ходе прохождения практики, знаний, умений и навыков.

компетенция не сформирована	***пороговый***	***высокий***	***повышенный***
Компетенция сформирована. Отсутствие самостоятельности практического навыка	Компетенция сформирована. Демонстрируется недостаточный уровень самостоятельности практического навыка	Компетенция сформирована. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка	Компетенция сформирована. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка
«Неудовлетворительно»	*«Удовлетворительно»*	*«Хорошо»*	*«Отлично»*

Итогом дифференцированного зачета является пятибалльная шкала оценок.

При оценке обучающихся принимается во внимание своевременность предоставления отчета, его содержание, наличие всех предусмотренных документов и материалов, чистота и качество оформления, степень освоения общих и профессиональных компетенций, грамотность, умение на практике применять теоретические знания, различные формы и методы профессиональной деятельности.

Оценка «5» (отлично) – ставится за работу, которая отвечает всем требованиям и не содержит ошибок. Обучающийся полностью выполнил программу практики, продемонстрировал глубокие теоретические знания, освоенные общие и профессиональные компетенции, практические опыт, умения и навыки. Обучающийся своевременно предоставил руководителю практики в полном объёме заполненные и оформленные документы.

Оценка «4» (хорошо) – ставится за работу, которая отвечает всем требованиям, но имеет незначительные неточности, описки и грамматические ошибки. Обучающийся выполнил программу практики в полном объеме, продемонстрировал хорошую теоретическую подготовку, освоенные общие и профессиональные компетенции, практические опыт, умения и навыки. Обучающийся своевременно предоставил

руководителю практики, заполненные и оформленные документы согласно п.5 в которых имеются незначительные неточности и ошибки.

Оценка «3» (удовлетворительно) – ставится за работу, при выполнении которой нарушены методические требования, отчетная документация оформлена небрежно, имеются грамматические ошибки. Обучающийся продемонстрировал частичное усвоение теоретических знаний, уровень освоения общих и профессиональных компетенций, полученных практического опыта, умений и навыков в рамках профессионального модуля, программа практики частично выполнена. Обучающийся предоставил руководителю несвоевременно и/или небрежно, с ошибками или частично заполненные документы по практике согласно п. 5 выполнены с оценкой не ниже «удовлетворительно».

Оценка «2» (неудовлетворительно) – ставится за невыполнение программы практики, не предоставление или предоставление неотработанных в полном объеме или выполненных неверно, с большим количеством ошибок отчетных документов. Если обучающийся не выполнил программу практики и/или не предоставил в срок отчетную документацию.

6. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ЭКЗАМЕНА ПО МОДУЛЮ

I. ПАСПОРТ

Назначение:

КОМ предназначен для контроля и оценки результатов освоения профессионального модуля ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами по профессии СПО: 46.01.03 Делопроизводитель

Профессиональные компетенции:

ПК 1.1 Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.2 Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.

ПК 1.3 Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.4. Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.

ПК 1.5 Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.6 Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.

II. ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ

Задание для экзамена по модулю

Подготовьте рабочее место: включите оргтехнику, проверьте и разместите канцелярские принадлежности.

Экзаменуемому необходимо обработать документы, представленные россыпью на бумажном носителе, поступившие в организацию сегодня из структурного подразделения или другой организации.

Необходимо отсортировать документы по разным основаниям, после чего - зарегистрировать документы с использованием регистрационной карточки входящего документа. При выполнении работы использовать Номенклатуру дел.

Документы направить в структурные подразделения организации на исполнение, о чем сделать запись в регистрационной карточке.

Подготовить распорядительный или информационно-справочный документ в соответствии с резолюцией руководителя, с использованием формуляра, распечатать и отсканировать документ. Зарегистрировать документ в соответствии с назначением в журнале регистрации и проставить необходимые реквизиты отметку об исполнении документа и направлении его в дело.

III. ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА

IIIа. УСЛОВИЯ

Экзаменуемому предоставляются: фрагмент номенклатуры дел, журнал регистрации документов в электронном виде, структура организации, карточка организации, регистрационная карточка входящего документа.

Итог выполнения работы: распечатанный и отсканированный документ. Все созданные документы сохраняются на флэш-носителе под своим номером участника с указанием модуля (пример, 12_Модуль 1) и передается экспертам вместе с распечатанным документом.

Время на выполнение задания: 60 минут

Основная литература

1. Алтухова, Н. Ф., Системы электронного документооборота: учебное пособие / Н. Ф. Алтухова, А. Л. Дзюбенко, В. В. Лосева, Ю. Б. Чечиков. — Москва: КноРус, 2021. — 201 с. — ISBN 978-5-406-02705-9. — Текст: электронный // URL: ttps://book.ru/book/936560

2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/530252

3. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/523611

4. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/523613

5. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15488-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511684

Дополнительная литература

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16657-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/531449

2. Кузнецова, И. В. Ведение конфиденциального делопроизводства : учебник для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 168 с. — ISBN 978-5-4488-1024-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/137662 . — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Современные профессиональные базы данных и информационные ресурсы сети Интернет

1. Информационная правовая система Гарант. - Режим доступа: http://www.garant.ru/

2. Министерство Финансов Российской Федерации : официальный сайт. – Москва. – URL: www.minfin.gov.ru. – Текст : электронный

3. Федеральная налоговая служба : официальный сайт. – Москва. –URL: www.nalog.ru . – Текст : электронный

4. Электронная библиотечная система «Юрайт». - Режим доступа: https://biblio-online.ru/

5. Электронно-библиотечная система (ЭБС) IPRbooks. - Режим доступа: www.iprbookshop.ru

6. Электронный каталог библиотеки НГПУ. - Режим доступа: http://bibl.ngpi.net:81/cgi-bin/zgate.exe?init+test.xml,simple.xsl+rus

IIIб. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Набережночелнинский государственный педагогический университет»

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

ФИО обучающегося

По профессиональному модулю ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами
Профессия СПО 46.01.03 Делопроизводитель
Профессиональный модуль осваивался в объеме 414 часов

Итоги экзамена по профессиональному модулю:

Общие компетенции	Оценка (освоена (да)/ не освоена (нет)
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	
Профессиональные компетенции	
ПК 1.1 Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем.	
ПК 1.2 Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.	
ПК 1.3 Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.	
ПК 1.4. Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.	
ПК 1.5 Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.	
ПК 1.6 Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.	

Вид профессиональной деятельности «организация мероприятий, направленных на укрепление здоровья ребенка и физическое развитие детей дошкольного возраста» «освоен/ не освоен»
Оценка за экзамен _____

Состав квалификационной комиссии	ФИО	Должность, место работы	Подпись
Председатель комиссии			
Члены комиссии			
Секретарь комиссии			

Дата проведения экзамена по модулю «____» _____ 20__ г.
С экзаменационным листом ознакомлен(а)_____

Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Набережночелнинский государственный педагогический университет»
(ФГБОУ ВО «НГПУ»)

Кафедра профессиональных дисциплин

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для профессионального модуля

ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ ТЕКУЩЕГО ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ПОДГОТОВКА ДЕЛ ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ В АРХИВ

МДК.02.01 СИСТЕМАТИЗАЦИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ ОПЕРАТИВНОГО ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, И ПОДГОТОВКА ДЕЛ ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ В АРХИВ

МДК.02.02 ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

УП.02.01 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА (ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ)

ПП.02.01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ)

Профессия
46.01.03 Делопроизводитель
Направленность: делопроизводство

Квалификация
Делопроизводитель

Форма обучения
очная

Набережные Челны, 2025

Фонд оценочных средств предназначен для контроля знаний, умений, практического опыта и уровня освоения компетенций обучающихся по профессии 46.01.03 Делопроизводитель по профессиональному модулю Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив

Разработчики:
Сабирова Л.А., преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ……..……4
2. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНИВАНИЯ ЭЛЕМЕНТОВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ……...…4
3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ МОДУЛЯ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ……....4
4. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ТЕОРЕТИЧЕСКОГО КУРСА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ…….…..9
5. ОЦЕНКА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ ОПО СОХРАНЕНИЮ И УКРЕПЛЕНИЮ ЗДОРОВЬЯ ……...…….…33
6. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ЭКЗАМЕНА ПО МОДУЛЮ.....40

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Общие положения

Результатом освоения профессионального модуля является готовность обучающегося к выполнению вида профессиональной деятельности: Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив.

Формой промежуточной аттестации по профессиональному модулю является экзамен по модулю. Итогом экзамена является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен / не освоен».

Область применения

Фонд оценочных средств предназначен для оценки результатов освоения ПМ.02. Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив.

2. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНИВАНИЯ ЭЛЕМЕНТОВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Таблица 1

Элементы модуля	Форма контроля и оценивания		
	Промежуточная аттестация	Текущий контроль	
		Оценочное средство	Код контролируемой компетенции, ЛРВ
1	2	3	4
МДК.02.01 Систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив	Экзамен	Практические задания. Тестовые задания.	ОК 01, ОК 02, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ЛРВ 10, ЛРВ 16
МДК.02.02 Обеспечение сохранности документов	Экзамен	Практические задания. Тестовые задания.	ОК 01, ПК 2.2, ПК 2.6, ЛРВ 10, ЛРВ 14, ЛРВ 16
УП.02.01 Учебная практика (хранение документов)	Дифференцированный зачет	Отчетная документация по практике	ОК 01, ОК 02, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ЛРВ 10, ЛРВ 14, ЛРВ 16
ПП.02.01 Производственная практика (хранение документов)	Дифференцированный зачет	Отчетная документация по практике	ОК 01, ОК 02, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ЛРВ 10, ЛРВ 14, ЛРВ 16

3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ МОДУЛЯ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ

3.1. Профессиональные компетенции, подлежащие проверке при выполнении задания

В результате контроля и оценки по профессиональному модулю осуществляется комплексная проверка следующих профессиональных компетенций:

Таблица 2

Профессиональные компетенции	Показатели оценки результата и их критерий
ПК 2.1 Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения	Демонстрирует навыки составления и ведения номенклатуры дел структурного подразделения. Правильно оформляет документы, формирует дела. Правильно распределяет документы по делам и подшивает их. Демонстрирует навыки составления протоколов работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, актов о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению. Демонстрирует навыки оформления дел постоянного и долговременного сроков хранения, оформляет их обложки, передает дела в архив организации. Знает нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления. Ориентируется в видах номенклатур, знает общие требования к номенклатуре, методику ее составления и оформления. Владеет алгоритмом согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией. Определяет порядок формирования и оформления дел, понимает специфику формирования отдельных категорий дел. Демонстрирует знания правил хранения дел, правила выдачи и использования документов из сформированных дел; порядок выдачи документов для использования работникам организации, предоставление документов по запросам внешних организаций. Определяет критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них
ПК 2.2 Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел	
ПК 2.3 Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов)	
ПК 2.4 Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии	
ПК 2.5 Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации	
ПК 2.6 Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения	

3.2. Общие компетенции

В результате контроля и оценки по профессиональному модулю осуществляется комплексная проверка следующих общих компетенций

Таблица 3

Общие компетенции	Показатели оценки результата и их критерий
ОК 01 Выбирать способы решения задач	Выбирает и применяет методы и способы

профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	решения профессиональных задач в области делопроизводства.
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Получает необходимую информацию с использованием различных источников, включая электронные

3.3. Личностные результаты реализации программы воспитания

ЛРВ 10 Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.

ЛРВ 14 Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.

ЛРВ 16 Соблюдающий нормы и правила делопроизводства, электронного документооборота; не распространяющий данные по личному составу и иную информацию третьим лицам или организациям.

3.4. Основные показатели оценки результатов

Таблица 4

Перечень основных показателей оценки результатов, элементов практического опыта, знаний и умений, подлежащих текущему контролю и промежуточной аттестации

Результат (освоенные профессиональные и общие компетенции)	**Наименование элемента навыков**	**Наименование элемента умений**	**Наименование элемента знаний**
ПК 2.1 Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения. ПК 2.2 Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел. ПК 2.3 Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов). ПК 2.4 Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии. ПК 2.5 Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации. ПК 2.6 Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения. ОК 01 Выбирать способы решения задач	Составление и ведение номенклатуры дел структурного подразделения. Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения. Формирование дела. Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела. Передача документов во временное пользование Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче	Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения. Формулировать заголовки дел и определять сроки их хранения. Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации. Формировать документы в дела с учетом их специфики. Систематизировать документы внутри дела. Организовывать хранение документов в процессе их исполнения и текущее хранение исполненных документов. Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства. Применять информационно-коммуникационные технологии	Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления Правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел. Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа. Правила выдачи и использования документов из сформированных дел Порядок выдачи документов для использования работникам организации, предоставление документов по запросам внешних организаций.

профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	на уничтожение документов, не подлежащих хранению Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения. Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения. Передача дел в архив организации. Формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов.	при работе с документами Осуществлять экспертизу ценности документов. Оформлять документы экспертной комиссии. Готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив. Составлять и оформлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения. Использовать номенклатуру дел при составлении описей дел.	Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов. Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии. Правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии. Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению. Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок оформления и передачи дел в архив организации. Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного хранения. Правила передачи дел в архив организации. Правила составления описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами

4. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ТЕОРЕТИЧЕСКОГО КУРСА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Типовые задания текущего контроля освоения МДК

4.1.1 Типовые задания текущего контроля освоения МДК.02.01 Систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив

Практические задания

Проверяемые результаты обучения: ОК 01, ОК 02, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ЛРВ 10, ЛРВ 16

1. Используя Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения от 25. 08.2010 №558, заполните пустые графы таблицы

№ статьи	Виды и разновидности документов	Сроки хранения документов	Примечание
	Ценовые соглашения между производителями и поставщиками материально-технических ресурсов Переписка с иностранными организациями о тарифах		
	Договоры страхования работников от несчастных случаев		
	Документы (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки) о производственных авариях и несчастных случаях:		
	Журналы учета исполнения постановлений о штрафах		
	Акты списания книг и периодических изданий		
	Договоры об информационном обслуживании		
	Программы маркетинговых исследований организации		
	Акты аттестации режимных помещений, средств электронно-вычислительной техники, используемой в этих помещениях		
	Схемы дислокации постов охраны		
	Образцы подписей служебных удостоверений		

№ статьи	Виды и разновидности документов	Сроки хранения документов	Примечание
	Документы (уведомления, справки, реестры, заявки, извещения и др.) по поступлениям в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации		
	Договоры банковского счета		
	Заявки на получение кредитов		
	Государственные, муниципальные и ведомственные награды (удостоверения),		

	оставшиеся не врученными		
	Переписка о награждении работников, присвоении почетных званий, присуждении премий		
	Книги учета граждан, нуждающихся в служебной жилой площади		
	Документы (охранные свидетельства, заявления, переписка и др.) о бронировании жилой площади		
	Переписка о выселении граждан из служебных, самовольно занятых помещений		
	Переписка о передаче зданий, помещений в государственную, муниципальную собственность		
	Документы (заявления, протоколы собраний, справки, журналы 11 регистрации заявлений по выбору управляющих компаний)		

№ статьи	Виды и разновидности документов	Сроки хранения документов	Примечание
	Поручения руководства организации структурным подразделениям; документы (справки, докладные, служебные записки, заключения) по их выполнению		
	Документы (конкурсные 12 заявки, доверенности) на создание особых экономических зон, не прошедшие конкурсный отбор		
	Регистры нормативных правовых актов Российской Федерации, субъектов Российской Федерации; муниципальных нормативных правовых актов; документы по их ведению		
	Переписка по вопросам установления прав собственности юридических и физических лиц		
	Картотеки, книги, журналы, базы данных регистрации арбитражных дел, претензий и исков		
	Договоры, соглашения об 13 оказании юридических услуг		
	Документы (постановления, решения, протоколы, положения, программы, сценарии) о проведении культурномассовых, в т.ч., благотворительных мероприятий		
	Переписка об организации зарубежных путешествий, туров		
	Протоколы заседаний, постановления		

	аттестационных, квалификационных , тарификационных комиссий; документы (протоколы счетных комиссий; бюллетени тайного голосования) к ним		
	Переписка об аттестации, 14 квалификационных экзаменах		
	Журналы регистрации, выдачи дипломов, удостоверений, свидетельств о присвоении квалификационной категории		

2. Деловая игра. Организация работы экспертной комиссии, порядок проведения экспертизы ценности документов
Цель: закрепить оформление документов экспертной комиссии
Задание:
1. провести экспертизу ценности документов
2. оформить протокол работы экспертной комиссии
3. на основании номенклатуры дел оформить описи дел
4. на основании номенклатуры дел оформить акт на уничтожение дел

Оформление документов экспертной комиссии, составьте протокол работы экспертной комиссии. Задание 1 24.10.2021. в АО «Реал-Контакт» (г. Москва) под председательством А.В. Иванова при секретаре Н.А. Овчинниковой состоялось заседание экспертной комиссии. Присутствовали: 17 человек (список прилагается). На повестке дня рассматривались следующие вопросы: 1. О рассмотрении сводной номенклатуры дел. Информация зав. общим отделом Сидоровой А.С. 2. О подготовке документов к передаче на государственное хранение. Информация зав. Архивом В.И. Беловой. По первому вопросу слушали зав. общим отделом Сидорову А.С. – информация прилагается. При обсуждении первого вопроса выступили: Соловьева В.М. (зав. канцелярией) – сообщила о том, что номенклатура дел общества подготовлена на основании номенклатур дел, разработанных структурными подразделениями. Все подразделения общества представили номенклатуры в установленные сроки. В результате обсуждения постановили: 1. Одобрить номенклатуру дел общества 16 на 2017 год. 2. Представить номенклатуру дел на согласование в Государственный архив. 3. С целью своевременного представления номенклатуры дел на согласование направить Соловьеву В.М. в служебную командировку в Государственный архив, г. Москвы сроком на 3 дня: с 26 октября 2021 по 28 октября 2016 года. По второму вопросу слушали Белову В.Н. (зав. архивом) – В ходе подготовки документов к передаче на государственное хранение были выделены к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы за 2010 – 2021 гг. За эти же годы подготовлены для утверждения описи дел постоянного хранения. При обсуждении второго вопроса выступили: Грачева А.Н. (главный специалист) – текст выступления прилагается. В результате обсуждения постановили: 1. Одобрить акт от 21.10.2021 № 3 о выделении к уничтожению документов и дел. 2. Рекомендовать для утверждения описи дел постоянного хранения. Практическое занятие №29 Оформление документов экспертной комиссии: составление и утверждение акта о выделении документов к уничтожению. Вариант 1 В связи с переездом в новые помещения структурные подразделения АО «Пальмира» провели у 17 себя ревизию и отобрали часть документов для передачи на архивное хранение. 15.12.2016 состоялось заседание № 3 экспертной комиссии АО «Пальмира». На рассмотрение комиссии были вынесены вопросы, касающиеся выделения документов на уничтожение и передачи части документов на постоянное хранение в

архив. Для проведения ЭЦД структурными подразделениями были переданы следующие документы:

1. Отчеты по пожарной безопасности (квартальные) за 2009 год. _____

2. Программа вводного инструктажа по охране труда на 2011год _____

3. Заявки на перевозку грузов за 2014 год._____

4. Договоры энергоснабжения между АО «Пальмира» и Горэлектросетями за 2013 год. _____

5. Журналы учета выдачи государственных, муниципальных и ведомственных наград работникам АО «Пальмира» за 2000-2010 г.г. _____

6. Книга Почета организации (окончена в 2014 г.) _____

7. Планы повышения квалификации работников АО «Пальмира» за 2008 год_____

8. Личные карточки работников АО «Пальмира», уволенных в 2007 году _____

9. Списки работников АО «Пальмира» (окончены в 2015 году) _____

10. Графики предоставления отпусков за 2013, 2014, 2015 г.г.(1 год, ст.693)

11. Журналы учета отпусков работников АО «Пальмира» за 2008-2012 г.г. _____

12. Планы мероприятий по улучшению условий труда работников АО «Пальмира» за 2011 г. _____

Задание: 1.Укажите срок хранения документов и статью Перечня. 2. Проведите экспертизу ценности документов и составьте акт о выделении документов на уничтожение.

Оформление документов экспертной комиссии, составьте протокол работы экспертной комиссии.

24.10.2021. в АО «Реал-Контакт» (г. Москва) под председательством А.В. Иванова при секретаре Н.А. Овчинниковой состоялось заседание экспертной комиссии. Присутствовали: 17 человек (список прилагается). На повестке дня рассматривались следующие вопросы: 1. О рассмотрении сводной номенклатуры дел. Информация зав. общим отделом Сидоровой А.С. 2. О подготовке документов к передаче на государственное хранение. Информация зав. Архивом В.И. Беловой. По первому вопросу слушали зав. общим отделом Сидорову А.С. – информация прилагается. При обсуждении первого вопроса выступили: Соловьева В.М. (зав. канцелярией) – сообщила о том, что номенклатура дел общества подготовлена на основании номенклатур дел, разработанных структурными подразделениями. Все подразделения общества представили номенклатуры в установленные сроки. В результате обсуждения постановили: 1. Одобрить номенклатуру дел общества 16 на 2017 год. 2. Представить номенклатуру дел на согласование в Государственный архив. 3. С целью своевременного представления номенклатуры дел на согласование направить Соловьеву В.М. в служебную командировку в Государственный архив сроком на 3 дня: с 26 октября 2021 по 28 октября 2016 года. По второму вопросу слушали Белову В.Н. (зав. архивом) – В ходе подготовки документов к передаче на государственное хранение были выделены к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы за 2010 – 2021 гг. За эти же годы подготовлены для утверждения описи дел постоянного хранения. При обсуждении второго вопроса выступили: Грачева А.Н. (главный специалист) – текст выступления прилагается. В результате обсуждения постановили: 1. Одобрить акт от

21.10.2021 № 3 о выделении к уничтожению документов и дел. 2. Рекомендовать для утверждения описи дел постоянного хранения.

Оформление документов экспертной комиссии: составление и утверждение акта о выделении документов к уничтожению.

В связи с переездом в новые помещения структурные подразделения АО «Пальмира» провели у 17 себя ревизию и отобрали часть документов для передачи на архивное хранение. 15.12.2016 состоялось заседание № 3 экспертной комиссии АО «Пальмира». На рассмотрение комиссии были вынесены вопросы, касающиеся выделения документов на уничтожение и передачи части документов на постоянное хранение в архив. Для проведения ЭЦД структурными подразделениями были переданы следующие документы:

1. Отчеты по пожарной безопасности (квартальные) за 2009 год. _____

2. Программа вводного инструктажа по охране труда на 2011год _____

3. Заявки на перевозку грузов за 2014 год._____

4. Договоры энергоснабжения между АО «Пальмира» и Горэлектросетями за 2013 год. _____

5. Журналы учета выдачи государственных, муниципальных и ведомственных наград работникам АО «Пальмира» за 2000-2010 г.г. _____

6. Книга Почета организации (окончена в 2014 г.) _____

7. Планы повышения квалификации работников АО «Пальмира» за 2008 год_____

8. Личные карточки работников АО «Пальмира», уволенных в 2007 году _____

9. Списки работников АО «Пальмира» (окончены в 2015 году) _____

10. Графики предоставления отпусков за 2013, 2014, 2015 г.г.(1 год, ст.693)

11. Журналы учета отпусков работников АО «Пальмира» за 2008-2012 г.г. _____

12. Планы мероприятий по улучшению условий труда работников АО «Пальмира» за 2011 г. _____

Задание: 1. Укажите срок хранения документов и статью Перечня.

2. Проведите экспертизу ценности документов и составьте акт о выделении документов на уничтожение.

3. Составить обложку личного дела работника ЗАО «Объект» Ворошилова Константина Петровича, количество листов 15.

Пример обложки личного дела работника.

Обложка дела

Фонд № _____
Опись № 2 л/с Дело № 14
Индекс дела 05-06

Закрытое акционерное общество «Метеорит» ЗАО «Метеорит»
отдел кадров

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № 23
Ворошилов Константин Петрович

Дата начала 15 сентября 1999 г.
Дата окончания 17 ноября 2005
г. Фонд № _____

Опись № 2 л/с Дело № 23
На 10 листах
хранить 75 лет
2021 год

4. Составление и оформление описи дел постоянного срока хранения.

Задание № 1

25.04.2014 г. в результате ликвидации организации ОАО «Квадрат» заведующий архивохранилищем получил распоряжение директора компании, Иванова И.И., подготовить документы архива к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив города Армавира. В результате пожара в здании организации практически все документы были уничтожены, спасти удалось только документы подразделения «01 – Администрации», находящиеся в удовлетворительном состоянии. Россыпи этих документов были собраны следующим образом: - дело, общим объемом 161 лист, в котором собраны справки и заключения о поручениях руководства организации структурным подразделениям с 01.01.1992 г. по 21.04.2014 г.; (5 лет) - дело, общим объемом 600 листов, в котором собраны приказы по основной деятельности организации, первый документ которого датирован 01.01.1992 г., а последний 21.04.2014 г.; (пост) - дело, общим объемом 201 лист, в котором собраны документы по переписке с другими организациями по основным направлениям деятельности компании, первый документ которого датирован 14.05.1992 г., а последний 01.01.2014 г.; (5 лет) - дело, общим объемом 180 листов, в котором собраны положения о структурных подразделениях 31 организации, первый документ которого датирован 13.01.1992 г., а последний 05.04.2014 г.; (пост) - дело в котором собраны документы, в частности отчеты, доклады, о реализации решений съездов, конференций, первый документ которого датирован 01.19.1992 г., а последний 16.04.2013 г., общим объемом 99 листов; (Пост) - дело, в котором собраны документы по переписке с банками по неоплаченным счетам, первый документ которого датирован 21.01.1992 г., а последний 11.12.2013 г., общим объемом 56 листов; (3 г.) - дело,

в котором собраны программы и планы об инновационной деятельности организации, первый документ которого датирован 14.02.1992 г., а последний 17.08.2013 г., общим объемом 26 листов; (Пост) - дело, в котором собраны исторические и тематические справки, обзоры, подборки публикаций в средствах массовой информации по истории организации, первый документ которого датирован 01.03.1992 г., а последний 01.03.2014 г., общим объемом 140 листов. (пост)

Вам, с позиции заведующего архивохранилищем, необходимо поэтапно провести процедуру передачи дел постоянного хранения в городской архив, обеспечив данную процедуру документально.

Задание № 2

24 декабря 2015 года начальник архива АО «Новоросцемент» Деготь О.А. представил на утверждение 32 руководителю С.К. Моргуль архивные описи, которые будут переданы в архивный отдел администрации МО г. Новороссийск. Составитель описи - делопроизводитель Свистунова Е.В. внесла в описи следующие документы: 1.Акты о расследовании несчастных случаев №№1 – 5 за 2014 год; 2.Приказы директора по основной деятельности №№ 1-34 за 2014 -2015 г. 3. Штатное расписание за 2015 г. 4.Личные карточки уволенных работников 5.Месячные планы финансирования и кредитования с 01.01.2014 по 01.12.2014 6. Журналы регистрации заявок на участие в конкурсе, аукционе за 2015 г. 7. Индивидуальные планы работников АО «Новоросцемент» за 2015 г. 8. Переписка с банками по неоплаченным счетам и по отказам банков в оплате счетов за 2014-2015 г.

Определите срок хранения документов. Составьте соответствующие виды описей. Недостающие исходные данные возьмите самостоятельно.

Задание № 3

16 ноября 2013 года в архивный отдел администрации МО г. Анапа поступили документы от АО «Техника»: 33 1. Счета-фактуры за 2013 г. 2. Налоговые декларации АО «Техника» за 2012 г. 3. Лицевые карточки работников АО «Техника» за 2012 г. 4. Журналы регистрации ценных бумаг АО «Техника» 5. Списки работников АО «Техника» за 2012 г., 2013 г. 6. Договоры поставки, заключенные с ТК «Лента» за 2013 г. 7. Журналы приема и увольнения работников АО «Техника» за 2011 - 2013 г. Вместе с документами были переданы архивные описи, составленные специалистом архива АО «Техника» Снежко М.Ю., утвержденные директором Павликовой О.Н., подписанные руководителем архива АО «Техника» Хмельницким В.А. Определите срок хранения документов. Составьте соответствующие виды описей. Не достающие исходные данные возьмите самостоятельно.

Задание Используя Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения 2010 года составить опись дел временного (свыше 10 лет) хранения документов в организации.

Наименование организации Фонд N _____ УТВЕРЖДАЮ ОПИСЬ N _____
Наименование должности дел временного (свыше 10 лет) руководителя организации
хранения за _____ год Подпись Расшифровка подписи Дата

Название раздела (структурного подразделения организации)						
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Колво листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ ед. хр., (цифрами и прописью) с N _____ по N _____, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____
Наименование должности
составителя описи Подпись
Расшифровка подписи
Дата Наименование должности руководителя архива
Подпись Расшифровка подписи (лица, ответственного за архив)
Дата
СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК (ЭК) организации
от _____ N _____

5. «Освоение приемов по оформлению дел для сдачи в архив предприятия»

Задание № 1. Оформите обложку дела для приказов по основной деятельности с указанием срока хранения: АО <> Дело № 01-08 Том №2 20 июня –29 декабря 2012 г. На 190 л. Срок хранения лет.

Задание № 2. Оформите обложку дела для организационной документации с указанием срока хранения: АО <>Служба документационного обеспечения управления Дело № 01-92 2010г. На 200 л. Срок хранения лет.

Задание № 3. Оформите обложку дела для положений о структурных подразделениях с указанием срока хранения: АО <>Служба документационного обеспечения управления Дело № 01-03 2010 г. На 225 л. Срок хранения _____лет.

Задание №4. Оформите обложку дела дляквартальных финансовых планов с указанием срока хранения: АО <>Финансовый отдел Дело № 02-05 2010 г. На 200 л. Срок хранения ____ лет.

Задание № 5. Оформите обложку дела личных карточек работников с указанием срока хранения: АО <>Служба персонала Дело № 03-03 2010 г. На 200 л. Срок хранения _____лет

Задание № 6. Оформите обложку дела докладных записок руководству о пропускном режиме с указанием срока хранения: АО <>Служба документационного обеспечения управления Дело № 01-04 2011 г. На 200 л. Срок хранения _____лет.

Задание № 7. Оформите обложку дела для протоколов общих собраний акционеров с указанием срока хранения: АО <>Служба документационного обеспечения управления Дело № 01-08 2011 г. На 200 л. Срок хранения лет.

6. Заполните таблицу «Основные задачи экспертизы ценности документов».

№ п/п	Задача ЭЦД	Способ реализации
1	2	3

7. Составить схему «Этапы экспертизы ценности документов».
8. Заполните таблицу «Группы критериев экспертизы ценности документов».

№ п/п	Наименование группы критериев ЭЦД	Характеристика группы критериев ЭЦД	В каких случаях применяется
1	2	3	4

9. Составьте акт об уничтожении документов, не подлежащих дальнейшему хранению.
10. Составьте и оформите схему:
«Организация экспертизы ценности документов в организации»,
«Запретные даты уничтожения документов»,
«Экспертиза ценности управленческой документации».
11. Составьте и оформите схему:
«Этапы составления описи»,
«Схемы систематизации дел и документов».
12. Составьте и оформите:
акт возврата документов собственнику;
акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
акт об обнаружении документов, не относящихся к данному фонду, архиву, неучтенных документов.

Условия выполнения задания

1. Место выполнения задания*:* учебная аудитория.
2. Максимальное время выполнения задания: 45 мин.
3. Вы можете воспользоваться материалами лекций, рекомендованной в рабочей программе основной и дополнительной учебной литературой.

Показатели и критерии оценивания решения практических заданий

оценка	**Критерии**
5	Задание решено правильно, присутствует логика изложения, использованы соответствующие языковые средства связи. Решение соответствует поставленным вопросам, четко изложено, включает самостоятельно проведенный анализ. Основные положения раскрыты через систему аргументов. Приведены развернутые, прокомментированные и обоснованные выводы.
4	Задание решено правильно, но не всегда присутствует логика изложения, слабо использованы соответствующие языковые средства связи. Решение в целом соответствует поставленным вопросам, но изложено несколько абстрактно. Недостаточно раскрыты основные положения через систему аргументов. Выводы присутствуют, но сопровождаются краткими комментариями и обоснованием.
3	Задание решено частично, нарушена логика изложения материала. Решение задания частично соответствует поставленным вопросам, изложено поверхностно и односложно. Приведены слабые аргументы. Выводы поверхностные, аргументация носит абстрактный характер.
2	Задание не решено или решено неправильно, отсутствует логика изложения материала. Решение задния отсутствует или не соответствует поставленным вопросам. Выводы отсутствуют.

Тестовые задания

Проверяемые результаты обучения: ОК 01, ОК 02, ЛРВ 10, ЛРВ 16

1. Формирование дел – это:
а) группировка документов в дела;
б) группировка документов в дела в соответствии с НД;
в) систематизация документов внутри дела;
г) группировка документов в дела в соответствии с НД и систематизация документов внутри дела.
2. Документы, формируются в дела в соответствии с:
а) перечнем документальных материалов с указанием сроков хранения;
б) ГОСТом на организационно-распорядительную документацию;
в) инструкцией по делопроизводству данной организации;
г) НД организации.
3. В учреждениях формирование дел осуществляется:
а) в структурных подразделениях;
б) в канцелярии;
в) у секретаря руководителей;
г) по месту создания или исполнения документов.
4. Укажите, какие документы подшиваются в дело:
а) исполненные;
б) неисполненные;
в) подлинники;
г) черновики документов;
д) заверенные копии.
5. Назовите принципы систематизации документов внутри дела:
а) авторский;
б) алфавитный;
в) вопросно-логический;
г) географический;
д) корреспондентский;
е) систематический;
ж) хронологический.
6. Если документ имеет объёмное приложение:
а) приложение обязательно подшивается вместе с основным документом;
б) приложение может подшиваться с основным документом;
в) приложение формируется в самостоятельное дело;
г) приложение формируют в дополнительный том того же дела, что и основной документ.
7. Укажите, в каком порядке группируют в дела протоколы:
а) по хронологии;
б) по алфавиту решаемых вопросов;
в) по авторам;
г) по номерам.
8. Отчёты за 2018 год, составленные в 2019 году, будут помещены в дело:
а) 2019 года;
б) 2018 года.
9. Укажите, для каких дел составляется внутренняя опись:
а) для всех дел;
б) для дел, содержащих особо ценные документы;
в) для распорядительных документов организации;
г) для дел, сформированных по видам документов.
10. Укажите, какой документ составляется по окончании формирования дела:
а) внутренняя опись документов;

б) лист-заместитель;
в) лист-заверитель;
г) карта-заместителя.
11. Кто осуществляет контроль за правильным формированием дел в организации?
а) директор
б) начальник отдела кадров
в) бухгалтер
г) служба делопроизводства или лицо, ответственное за делопроизводство.
12. Дело должно содержать не более:
а) 100 листов;
в) 20;
б) 250;
г) 500.
13. Приказы по личному составу группируются в дела:
а) в зависимости от сроков их хранения;
б) по алфавитному порядку;
в) номерам;
г) видам и хронологии.
14. В дело не должны помещаться:
а) приложения;
б) предложения, заявления, жалобы граждан;
в) фотографии, чертежи, диаграммы;
г) документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики.
15. Листы в деле (за исключением листов с заверитель-ной надписью и внутренней описи) нумеруются:
а) арабскими цифрами в правом верхнем углу;
б) римскими в правом верхнем углу;
в) арабскими в левом нижнем углу;
г) арабскими от центра внизу страницы.
16. Дела организации подлежат оформлению при их заведении и окончательно оформляются:
а) каждые 5 лет;
б) по завершении года;
в) по завершении квартала;
г) каждые полгода.
17. На заверенные дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности и оформленные в соответствии с настоящими требованиями, ежегодно составляются:
а) акты списания;
б) заверительные надписи;
в) описи;
г) перечень.
18. Выберите правильный вариант ответа на вопрос «Что такое формирование дел?».
а) группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел;
б) комплекс работ по полному оформлению дел;
в) подготовка документов к сдаче в архив.
19. Что предусматривает полное оформление дел?
а) только подшивку и переплет дела;
б) полистный просмотр дела и нумерацию листов;
в) подшивку или переплет дела; нумерацию листов в деле; составление заверительной надписи дела;

г) составлении в необходимых случаях внутренней описи документов дела; описание дел на обложке
20. Листы в деле:
а) нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу, не задевая текста, черным графитным карандашом;
б) нумеруются по каждому тому или части отдельно;
в) не нумеруются.
21. Номенклатура дел – это:
1. систематизированный список личных дел, заводимых в делопроизводстве, утвержденный в установленном порядке;
2. систематизированный список наименований дел, заводимых в делопроизводстве, с указанием сроков их хранения, утвержденный в установленном порядке;
3. систематизированный перечень документов, заводимых в делопроизводстве.
22. Номенклатура дел должна быть составлена:
1. до 1 января;
2. на конец текущего года;
3. до 31 декабря текущего года.
23. При составлении номенклатуры дел используются такие документы как:
1. Устав организации;
2. Положение об учреждении;
3. должностные инструкции.
24. Отметьте документы, которые не включаются в номенклатуру дел.
1. журналы;
2. приказы;
3. брошюры;
4. поздравительные открытки.
25. Сколько экземпляров номенклатуры составляется в государственной организации?
1. 4;
2. 3;
3. 2.
26. Где хранится первый экземпляр номенклатуры?
1. в канцелярии;
2. у руководителя;
3. в государственном архиве.
27. Назовите виды номенклатур.
1. конкретная;
2. примерная;
3. общая;
4. типовая.
28. Укажите срок хранения сводной номенклатуры дел.
1. 1 год;
2. 5 лет;
3. 3 года;
4. нет правильного ответа.
29. На основании чего составляется сводная номенклатура?
1. на основании номенклатуры дел структурных подразделений;
2. входящей и исходящей корреспонденции;
3. примерной номенклатуры дел.
30. Какое название носят дела, которые не завершены в течение 1 года?
1. просроченные;
2. переходящие;
3. переносимые.

31. Должны ли в номенклатуре присутствовать «резервные» номера?
1. да;
2. нет;
3. в зависимости от вида НД.
32. Какого принципа составления заголовков дел не существует?
1. номинального;
2. географического;
3. авторского;
4. хронологического;
5. календарного.
33. Систематизированный список наименований дел, заводимых в делопроизводстве, с указанием сроков их хранения, утвержденный в установленном порядке – это:
1. номенклатура дел;
2. личное дело;
3. картотека.
34. На кого возлагается ответственность за разработку номенклатуры дел?
1. на секретаря;
2. руководителя;
3. председателя экспертной комиссии.
35. До какого числа должна быть составлена номенклатура дел?
1. до 1 декабря;
2. 1 января;
3. 31 декабря текущего года.
36.На практике номенклатура дел рассматривается как Выберите несколько из 3 вариантов ответа:
1. отчетный документ;
2.учетный документ;
3.плановый документ.
37.Какой из видов номенклатуры дел создается на предприятии Выберите один из 3 вариантов ответа:
1. примерная;
2. индивидуальная;
3. типовая.
38. Цель создания номенклатуры дел Выберите несколько из 5 вариантов ответа:
1. учетно-справочная система для последующего поиска дел со сроками хранения до 10 лет включительно;
2. основной учетный документ в текущей работе с документацией;
3. установление единого состава дел с одинаковой нумерацией;
4. закрепление классификации, группировка исполненных документов в дела;
5. единственное средство учета переходящих дел.
39.Какой из следующих заголовков относится к номенклатуре дел, созданной по структурному типу Выберите один из 3 вариантов ответа:
1. правовое управление;
2. контроль соблюдения действующего законодательства;
3. правовое обеспечение.
40. На первом этапе разработки номенклатуры дел Выберите несколько из 3 вариантов ответа:
1. анализируются номенклатуры дел за предыдущие годы;
2. изучаются документы предприятия;
3. ведется опрос работников о заводимых в организации делах.
41. На втором этапе разработки номенклатуры дел происходит Выберите один из 3 вариантов ответа:

1. систематизация заголовков;
2. формулирование заголовков дел;
3. разработка классификационной схемы
42. Подготовка документов и дел к длительному и постоянному хранению
1. Архивная опись представляет собой:
а) перечень названий документов, помещённых в дело, с архивной нумерацией листов;
б) краткое содержание документов дела с их архивной нумерацией;
в) архивный справочник, предназначенный для раскрытия состава и содержания дел
г) систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда с указанием количества листов.
43. Заверительная надпись составляется в деле на:
а) лицевой стороне обложки;
б) оборотной стороне последнего листа дела;
в) внутренней стороне обложки;
г) отдельном листе-заверителе.
3. Внутренняя опись документов дела включает перечень названий документов:
а) с указанием индексов, дат и номеров листов;
б) без указания индексов и дат;
в) с указанием количества страниц;
г) с их кратким содержанием.
44. Какой из нижеперечисленных документов необходим при первой передаче документов в государственный архив:
а) историческая справка
б) акт приема-передачи
в) лист-заверитель
г) опись
45.Каждая опись вносится в реестр описей
а) при каждом поступлении документов по этой описи в архив
б) при последнем поступлении документов по этой описи в архив
в) только один раз при первом поступлении документов по этой описи в архив

Условия выполнения задания:
1. Место выполнения задания: учебная аудитория.
2. Максимальное время выполнения задания: 40 мин.

Критерии оценки тестовых заданий

«5»	85% – 100% правильных ответов
«4»	72% – 84% правильных ответов
«3»	71% – 51% правильных ответов
«2»	менее 51%

4.1.2 Типовые задания для текущего контроля освоения МДК.02.02 Обеспечение сохранности документов

Практические задания

Проверяемые результаты обучения: ОК 01, ОК 02, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ЛРВ 10, ЛРВ 16

1. Заполнение карточки постеллажного пофондового топографического указателя»

Задание 1. Заполнить карточку постеллажного пофондового топографического указателя

Эталон ответов:

Карточка постеллажного пофондового топографического указателя

стеллаж № 5
№ 7 Хранилище

Шкаф №	**Полка №**	**Фонд №**	**Опись № н/д**	**Дела с № по №**	**Примечание**
1	2	3	4	5	6
6	4	31	2	с № 7 по № 10	

2. Анализ организации хранения документов образовательного учреждения.

Задание 1. Проанализировать организацию хранения документов образовательного учреждения Эталон ответов:

1. Хранить документы в помещениях, отделенных от рабочих комнат сотрудников, защищенных от доступа посторонних лиц

2. Оснастить хранилища открывающимися изнутри решетками (для экстренной эвакуации) на окнах первого этажа, укрепленными и снабженными замками дверьми

3. Защитить окна от прямых солнечных лучей специальным остеклением, краской, плотными шторами

4. Оборудовать хранилища светильниками закрытого типа, вынесенными вне хранилища выключателями и предохранительными щитами

5. Обязательно должны быть многовариантные средства пожаротушения, в том числе и не жидкостные (песок, брезент)

6. Соблюдать температуру для документов – 17-19°С

7. Поддерживать постоянную влажность воздуха – 50%

8. Систематически проветривать помещение (еженедельно)

9. Регулярно проводить влажную уборку (еженедельно)

10. Проводить обеспыливание стеллажей и иных средств хранения

11. Обрабатывать антисептическими водными растворами стеллажи

12. Оснастить помещение архива средствами охранно-пожарной сигнализации

13. Осуществить проверку на выявление биологических вредителей

14. Составить план проведения мероприятий по обеспечению сохранности документов и дел в архиве

15. Проводить реставрацию и консервацию документов

Задание 2.

Составить план работы по обеспечению сохранности документов

Эталон ответов:

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПУО
_____А.И.Иванов
«_» _____20__г.

ПЛАН

Проведения мероприятий по обеспечению сохранности документов и дел в архиве ГАОУ СПО на 2015 год

№	Мероприятие	Технические нормы	Сроки исполнения	Периодичность
I	Соблюдение светового режима			
1.	Оборудовать окна		в течение	

	приспособлениями, ограничивающими поступление внутрь естественного света		месяца	
2.	Дела (документы) разместить в первичных защитных средствах хранения, предохраняющих их от избыточного светового воздействия		в течение 1 полугодия	
3.	При использовании искусственного освещения соблюдать технические условия освещенности: - для вертикальных поверхностей стеллажей на расстоянии 1м от пола; - на рабочих столах	не выше 20-50 люкс не выше 100 люкс		постоянно
II.	Соблюдение температурновлажностного режима			
1.	Соблюдать температура: - для документов на бумажной основе	17-19°		постоянно
2.	Поддерживать постоянную влажность воздуха	50%		
3.	Регулярно контролировать уровни температуры и влажности			еженедельно
III.	Соблюдение санитарно-гигиенического режима			
1.	Систематически проветривать помещение			еженедельно
2.	В теплое время года оборудовать окна и вентиляционные отверстия противомоскитными сетками		апрель-октябрь	
3.	Запретить вход в помещение архива в грязной или мокрой обуви, верхней одежде, хранение пищевых продуктов, курение			постоянно
4.	Регулярно проводить влажную уборку			еженедельно
5.	Проводить обеспыливание стеллажей и иных средств хранения			1 раз в год
6.	Обрабатывать антисептических водными			1 раз в год

	растворами стеллажи			
7.	Осуществлять проверку на выявление биологических вредителей			2 раза в год (начало и конец отопительного сезона)
IV.	Соблюдение 15 охранного режима			
1.	Оснастить помещение архива средствами охранно-пожарной сигнализации		в течение квартала	
2.	Оснастить помещение архива порошковыми или углекислотными огнетушителями		в течение месяца	
3.	Провести инструктаж с работниками, допущенными к работе в архиве, по действиям при возникновении пожара (возгорании)			2 раза в год

Архивист С.А. Мерлушкина

3. «Составление акта проверки, наличия и состояния дел».
Задание 1. Составьте акта проверки, наличия и состояния дел
Эталон ответа
Задания 1.
Образец акта проверки наличия и состояния дел

_____
(наименование организации)

_____
(название архива)

АКТ
_____ № _____

_____
(место составления)

проверки, наличия и состояния дел

_____
(постоянного, временного хранения,
по личному составу)

Фонд № _____

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности
руководителя организации

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата _____

Основание _____
(плановая проверка, перемещения документов, стихийное бедствие и т.д.)

Составлен комиссией:
Председатель комиссии _____
(наименование должности, фамилия, инициалы)

Члены комиссии: _____

(наименование должностей, фамилии, инициалы)

_____

Проверка проводилась
с _____ по _____

Проверкой установлено:

1. Всего числится по описям: _____ дел,

(цифрами и прописью)

в том числе по описям, утвержденным (согласованным) ЭПК архивного учреждения,

_____ дел.

(цифрами и прописью)

2. Всего не оказалось в наличии _____ дел,

(цифрами и прописью)

в том числе по описям, утвержденным (согласованным) ЭПК архивного учреждения,

_____ дел.

(цифрами и прописью)

3. Имеют литерные номера:

3.1. не учтенных в итоговых записях описей _____ дел,

(цифрами и прописью)

3.2. неперечисленных, но учтенных в итоговых записях описей

_____ дел.

(цифрами и прописью)

4. Пропущено номеров:

4.1. не учтенных в итоговых записях описей _____ дел,

(цифрами и прописью)

4.2. неперечисленных, но учтенных в итоговых записях описей

_____ дел.

(цифрами и прописью)

5. Неправильно положенных дел, относящихся к другим фондам,

_____ дел.

(цифрами и прописью)

6. Оказалось в наличии по данному фонду (включенных в описи)

_____ дел.

(цифрами и прописью)

7. Имеется не включенных в описи

_____ дел.

(цифрами и прописью)

4. «Составление описи особо ценных документов».
Цель работы: уметь составлять описи особо ценных документов.
Задание 1.
Составить опись особо ценных документов.
Эталон ответа:

_____

Фонд №_____ УТВЕРЖДАЮ

Директор

ОПИСЬ № _____

_____

дел постоянного хранения

_____

за _____ «___»_____20___ г.

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
1	01-01	Учредительные документы	2000	256	Директор
2	01-03	Локальные акты	2000	234	Директор
3	03-09	Лицевые счета работников колледжа	2000	246	Гл. бухгалтер

В данный раздел описи внесено _____ ед.хр.,

(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____
Секретарь
Дата
Архивист
Дата
СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК _____
от _____ № _____

5. Внутренняя опись документов дела.

Практическая работа состоит из заданий по составлению внутренней описи дела.

1. Заполнить опись документов дела по форме. Студентам предлагается 7 – 8 документов для работы.

Опись документов
ДЕЛА № Том №
За 20 г.

№ п/п дата	Дата документа	Откуда поступил или куда адресован	№ листа дела	Отметка о местонахождении изъятого из дела документа

2. Пронумеровать карандашом документы в деле.

3. Составить лист-заверитель дела по форме:

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА№
В деле подшито и пронумеровано _____листов
в том числе:
литерные номера листов_____
пропущенные номера листов_____

+ листов внутренней описи
Инспектор по кадрам подпись (расшифровка подписи)
«__ » _____ 20__ г.

6. Вписать в таблицу виды документов соответствующих сроков хранения на основе перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. М., 2000.

Сроки	Сроки Виды документов
Постоянно	Например: реестры акционеров (ст. 24)
На государственное хранение не передаются	
75 лет	
75 лет - возраст	
50 лет	
40 лет	
25 лет	
10 лет	
5 лет	
3 года	
1 год	
6 месяцев	
До минования надобности	
До замены новыми	

7. Ввести данные в программу «Дело», произвести с ними различные действия (вводные данные даются преподавателем). 1. Изучение теоретического материала по руководству пользователя программы «Дело» системы ЕВФРАТ Документооборот, конспектирование; 2. Внесение данных из раздаточного материала в программу. 3. Сохранение данных для проверки преподавателем.

8. Специфика работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения
1. Выделить документы, содержащие конфиденциальные сведения

Индекс дела	Заголовок дела (тома, частей)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню	Конфиденциально
02-01	Научно-техническая (технологическая)		До миновани я надобности	
02-02	Приказы директора по личному составу (о приеме, перемещении, совмещении, поощрении		75 лет ЭПК Ст. 19б	
02-03	Приказы директора о предоставлении отпусков, о командировании		5 лет Ст. 19 (прим)	

02-04	Журнал регистраци		75 лет ст.258б	
02-05	Журнал регистрации конфиденциальных		Постоянно ст.57б	
02-06	Чертежи; схемы		Постоянно ст.57б	
02-07	Планы развития		Постоянно ст.57б	
02-08	Переписка о приеме, распределении, перемещении учете		5 лет ЭПК ст.649	
02-09	Документы по новым		Постоянно ст.57б	
02-10	Личные дела		Постоянно ст.656а	
02-11	Личные дела уволенных		75 лет ЭПК ст.656б	
02-12	Личные карточки работников (Т2)		75 лет ЭПК ст.658б	
02-13	Трудовые договоры		75 лет ЭПК ст.657	
02-04	Списки клиентов		10 лет	

2. Оформить обложку дела, содержащего конфиденциальные сведения по заданным параметрам: ООО «Старт»; документы по новым технологиям (индекс 02- 09); 2013г.
3. Оформить обложку дела, содержащего конфиденциальные сведения по заданным параметрам: ООО «Старт»; научно-техническая (технологическая) информация (индекс 02-01); 2013г.
Образец обложки дела с конфиденциальными документами

_____
_____ (гриф конфиденциальности)
(название предприятия)

_____
(название структурного подразделения)
ДЕЛО
№ ТОМ
№

_____
_____
(заголовок дела)

«__» _____20__г.
«__» _____20__г.

Условия выполнения задания

1. Место выполнения задания*:* учебная аудитория.
2. Максимальное время выполнения задания: 45 мин.
3. Вы можете воспользоваться материалами лекций, рекомендованной в рабочей программе основной и дополнительной учебной литературой.

Показатели и критерии оценивания решения практических заданий

оценка	**Критерии**
5	Задание решено правильно, присутствует логика изложения, использованы соответствующие языковые средства связи. Решение соответствует поставленным вопросам, четко изложено, включает самостоятельно проведенный анализ. Основные положения раскрыты через систему аргументов. Приведены развернутые, прокомментированные и обоснованные выводы.
4	Задание решено правильно, но не всегда присутствует логика изложения, слабо использованы соответствующие языковые средства связи. Решение в целом соответствует поставленным вопросам, но изложено несколько абстрактно. Недостаточно раскрыты основные положения через систему аргументов. Выводы присутствуют, но сопровождаются краткими комментариями и обоснованием.
3	Задание решено частично, нарушена логика изложения материала. Решение задания частично соответствует поставленным вопросам, изложено поверхностно и односложно. Приведены слабые аргументы. Выводы поверхностные, аргументация носит абстрактный характер.
2	Задание не решено или решено неправильно, отсутствует логика изложения материала. Решение задания отсутствует или не соответствует поставленным вопросам. Выводы отсутствуют.

Тестовые задания
Проверяемые результаты обучения: ОК 01, ОК 02, ЛРВ 10, ЛРВ 16

1. Какой температурно-влажностный режим должен соблюдаться в хранилищах:
а) 25-27 0С
б) 15-180С
в) 18-200С
2. Какие средства пожаротушения используются в архивохранилищах:
а) песок и брезент;
б) соль и ткань;
в) активированный уголь и полотно
3. Основные разрушители документов:
а) грызуны;
б) плесневые;
в) грязные полки
4. Для чего составляются топографические указатели:
а) для ориентации в динамично изменяющемся составе дел;
б) для описи документов;
в) для автономной системы чтения информации
5. Сколько лет хранятся архивная информация на жестком диске:
а) 5лет;
б) 1 год;
в) до 10 лет
6. Какие сведения выносят на обложку дела:
а) содержания дела;
б) название организации;
в) объем документов

7. Опись дел – это:
а) Официально заверенный документ, имеющий юридическую силу….
б) архивный справочник, представляющий систематизированный перечень заголовков дел…
в) дословное воспроизведение машинописным, фотографическим или электрографическим способом
8. Изготовление копий документов осуществляют методами:
а) фотографирования;
б) стенографирования;
в) распечатывания
9.Когда оформляется карточка заместитель дела:
а) при замене документов;
б) при утрате документов;
в) при выдаче документов
10.Запрос - это:
а) письмо организации или заявление гражданина, в котором сформулирована тема…;
б) изготовление копий документов;
в) сопроводительное письмо
9
11. Электронная копия –это:
а) копия на бумажном носителе;
б) копия, изготовленная в цифровой форме;
в) копия на фотопленке
12.Виды запросов:
а) тематические;
б) официальные;
в) публицистические
13.Реквизит акта о выделении документов к уничтожению:
а) отметка о контроле;
б) гриф утверждения;
в) подпись секретаря
14.Формирование дел - это:
а) группировка исполненных документов в дел в соответствии с номенклатурой дел;
б) запись учетных данных о документах по установленной форме;
в) проставление порядкового номера и необходимых условных обозначений
15.Архивная опись:
а) условное обозначение места хранения дела;
б) система построение индексов;
в) архивный справочник, предназначенный для раскрытия состава и содержания дел
16.Требования к заданиям и помещениям архива:
а) размещение в специально построенном или приспособленном для хранения документов здании;
б) работа по созданию научно-справочного аппарата;
в) разработка перспектив оптимального развития системы НСА
17. Какой относительная влажность воздуха должна быть в хранилищах:
а) 60-700С
б) 50-550С
в) 45-500С
18/ Способ защиты окон от прямых солнечных лучей в архивохранилищах:
а) специальное остекление;
б) закрыть газетами;
в) щитами

19.Как должны быть дополнительно защищены хранилища:
а) сетками;
б) открывающимися изнутри решетками;
в) планшетами
20.Какие графы заполняют в карточке постеллажного топографического указателя:
а) шкаф, полка;
б) архив, содержание;
в) карта, индекс
21.Где определяется срок хранения документов информации на компьютерных носителях:
а) по статьям перечней;
б) в актах;
в) в приказах по основной деятельности
22.Исполнение запроса складывается из этапов:
а) прием запроса и работа с заявителем;
б) прием поступающих документов;
в) регистрация документов
23. Когда составляется акт о выделении документов к уничтожению:
а) при обнаружении недостатков в формировании дел;
б) при формировании и оформлении дел;
в) на дела, сроки хранения которых по Перечню типовых управленческих документов истекли
24. Реквизит акта о выделении документов к уничтожению:
а) эмблема организации;
б) наименование вида документа;
в) код организации
25. Важный реквизит обложки дела:
а) подпись руководителя;
б) адресант;
в) дата (годы) заведения и окончания дела
26. Какая должна быть электропроводка в архиве:
а) вне помещения хранилища;
б) скрытая;
в) наружная
27. В чем хранят документы в архиве:
а) в файлах;
б) в корзинах;
в) в коробках
28. Сколько лет хранятся записки актов гражданского состояния:
а) 40лет;
б) 75 лет;
в) 5 лет

Условия выполнения задания:
1. Место выполнения задания: учебная аудитория.
2. Максимальное время выполнения задания: 40 мин.

Критерии оценки тестовых заданий

«5»	85% – 100% правильных ответов
«4»	72% – 84% правильных ответов
«3»	71% – 51% правильных ответов

«2»	менее 51%

4.2. Типовые задания для промежуточной аттестации МДК

4.2.1 Типовые задания для промежуточной аттестации МДК.02.01 Систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив

Вопросы для подготовки к экзамену (комплексному)

1. Основные требования к хранению документов в организации.
2. Нормативная основа разработки номенклатуры дел.
3. Форма и составление номенклатуры дел.
4. Требования к формированию дел.
5. Работа с Перечнями типовых управленческих архивных документов.
6. Типовые и ведомственные перечни документов.
7. Организация справочной работы и порядок выдачи документов во временное пользование при хранении в структурных подразделениях.
8. Номенклатура дел, правила разработки и ведения номенклатуры дел.
9. Виды и состав номенклатуры дел.
10. Правила индексации дел.
11. Экспертиза ценности документов.
12. Порядок проведения экспертизы ценности документов.
13. Задачи экспертизы ценности документов.
14. Экспертная комиссия.
15. Принципы отбора документов и критерии их оценки.
16. Какие критерии применяются при экспертизе ценности документов организации?
17. Какие виды и формы повторяемости информации необходимо учитывать при экспертизе ценности документов?
18. Кто руководит политикой в сфере комплектования и экспертизы ценности документов в Российской Федерации?
19. Какие структуры входят в систему экспертных органов?
20. Оперативное хранение документов.
21. Особенности текущего хранения электронных документов.
22. Ответственность за сохранность документов до передачи в архив.
23. Система экспертных органов.
24. Комплекс нормативно-методических пособий по экспертизе ценности документов.
25. Методика отбора документов на государственное хранение и оформление результатов экспертизы в учреждениях.
26. Какие основные задачи выполняет ЭЦД?
27. Какие документы оформляет экспертная комиссия после проведения ЭЦД?
28. Дайте правовую характеристику каждого этапа проведения экспертизы ценности документов.
29. Понятие и значение Перечней документов и дел со сроками хранения?
30. Из каких частей состоит Перечень?
31. Какой порядок работы с Перечнем для составления номенклатуры дел организации?
32. Архивная опись.
33. Функции описи.
34. Правила составления архивной описи.
35. Структура составления описи учреждения.
36. Оформление дел постоянного сроков хранения для передачи в архив организации.

37. Оформление дел долговременного сроков хранения для передачи в архив организации.

Условия выполнения задания

1. Место выполнения задания: учебная аудитория
2. Максимальное время на подготовку: 30 мин.

Показатели и критерии оценивания ответа на экзамене

оценка	Критерии
5	Ответы на поставленные вопросы излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Правильно использована научная терминология в контексте ответа. Продемонстрировано умение формулировать на основе приобретенных знаний собственные суждения и аргументы по определенным проблемам. Делаются обоснованные выводы. Соблюдаются нормы литературной речи.
4	Ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно. Материал излагается уверенно. Демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер. Допущены малозначительные ошибки, или недостаточно полно раскрыто содержание вопроса. Соблюдаются нормы литературной речи.
3	Допускаются нарушения в последовательности изложения. Демонстрируются поверхностное знания вопроса. При ответе допущены значительные ошибки, или в нем не раскрыты некоторые существенные аспекты содержания, или экзаменуемый не смог показать необходимые умения и знания. Имеются затруднения с выводами. Допускаются нарушения норм литературной речи.
2	Материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний по предмету. Допущены значительные ошибки, свидетельствующие о недостаточном уровне подготовки обучающегося. Не проводится анализ. Выводы отсутствуют. Ответы на дополнительные вопросы отсутствуют. Имеются заметные нарушения норм литературной речи.

4.2.2 Типовые задания для промежуточной аттестации МДК.02.02 Обеспечение сохранности документов

Вопросы к экзамену (комплексному)

1. Общие понятия обеспечение сохранности документов.
3. Способы обеспечение сохранности документов.
4. Создание оптимальных условий хранения архивных документов.
5. Требования к помещениям и оборудованию архива.
6. Режимы хранения документов.
7. Разновидности документов.
8. Размещение документов в хранилищах, топографирование.
9. Порядок выдачи архивных документов из архивохранилища.
10. Цели и сроки выдачи архивных документов.
11. Причины отказа в выдаче архивных документов.
12. Требование к помещениям хранилищ.
13. Порядок оформления выдачи архивных документов из архивохранилища.
14. Проверка наличия и состояния архивных документов.
15. Цели проверки наличия и состояния архивных документов.
16. Юридическая сила и обеспечение сохранности электронных документов.
17. Обеспечение юридической силы документа.

18. Проверка состояния архивных документов.

19. Оформление результатов проверки архивных документов.

20. Создание страхового фонда особо ценных и уникальных документов и фонда пользователя.

21. Цель создания страхового фонда и фонда пользования.

22. Нормативно – методическая база работы по созданию страхового фонда и фонда пользования.

26. Обеспечение физико - химической сохранности документов.

27. Виды повреждений документов (механические, физико - химические, биоповреждения документов).

28. Общая профилактика повреждений документов.

29. Причины и виды повреждений документов.

30. Проверка наличия и состояния дел в хранилище.

31. Задачи проверки наличия дел в хранилище, периодичность ее проведения.

32. Порядок проведения проверки наличия и состояния дел в хранилище.

33. Оформление акта проверки дел в хранилище.

34. Порядок проведения розыска дел.

35. Порядок снятия с учета документов, не найденных в ходе проверки.

36. Обеспечение сохранности документов при изменении формы их собственности.

37. Обеспечение сохранности архивных дел в условиях ЧС.

38. Инструкции о мерах пожарной безопасности архива.

39. Проблема сохранности документов на современном этапе.

40. Основы консервации и реставрации документов.

Условия выполнения задания

1. Место выполнения задания: учебная аудитория

2. Максимальное время на подготовку: 30 мин.

Показатели и критерии оценивания ответа на экзамене

оценка	Критерии
5	Ответы на поставленные вопросы излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Правильно использована научная терминология в контексте ответа. Продемонстрировано умение формулировать на основе приобретенных знаний собственные суждения и аргументы по определенным проблемам. Делаются обоснованные выводы. Соблюдаются нормы литературной речи.
4	Ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно. Материал излагается уверенно. Демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер. Допущены малозначительные ошибки, или недостаточно полно раскрыто содержание вопроса. Соблюдаются нормы литературной речи.
3	Допускаются нарушения в последовательности изложения. Демонстрируются поверхностное знания вопроса. При ответе допущены значительные ошибки, или в нем не раскрыты некоторые существенные аспекты содержания, или экзаменуемый не смог показать необходимые умения и знания. Имеются затруднения с выводами. Допускаются нарушения норм литературной речи.
2	Материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний по предмету. Допущены значительные ошибки, свидетельствующие о недостаточном уровне подготовки обучающегося. Не проводится анализ. Выводы отсутствуют. Ответы на дополнительные вопросы

	отсутствуют. Имеются заметные нарушения норм литературной речи.

5. ОЦЕНКА ПО УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКАМ

5.1. Общие положения

Целью оценки по производственной практике по сохранению и укреплению здоровья является оценка: 1) профессиональных и общих компетенций; 2) навыков и умений.

Оценка по учебной и производственной практикам выставляется на основании данных аттестационного листа и отчета обучающегося.

5.2. Виды работ практики и проверяемые результаты обучения по профессиональному модулю

УП.02.01 Учебная практика (хранение документов)

Таблица 5

Иметь навыки	Виды работ на учебной практике	Документ, подтверждающий качество выполнения работ
1	2	3
Составление и ведение номенклатуры дел структурного подразделения. Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения. Формирование дела. Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела. Передача документов во временное пользование Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения. Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения. Передача дел в архив организации. Формировать справочный аппарат, обеспечивающий	Подготовительный этап Теоретическая и методическая подготовка к предстоящей практике. Участие в установочной конференции. Получение заданий. Основной этап 1. Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации. 2. Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации. 3. Изучение Инструкции по делопроизводству организации. Ознакомление с организацией текущего хранения документов. Оценка условий текущего хранения документов. 4. Ознакомление с порядком учета и использования дел (документов) текущего хранения. 5. Изучение специфики	Отчет по практике, дневник, аттестационный лист, приложение к отчету (папка с выполненными заданиями).

быстрый поиск документов.	текущего хранения документов в системе электронного документооборота (СЭД) организации. 6. Изучение порядка разработки и ведение номенклатуры дел структурного подразделения. 7. Изучение документов работы экспертной комиссии по осуществлению экспертизы ценности документов. 8. Изучение критериев отбора документов на хранение и уничтожение. 9. Оформление дел постоянного и временного сроков хранения для передачи в архив организации. 10. Ознакомление с описями дел и их оформление. Заключительный (промежуточная аттестация) Сдача дневника практики и отчета по практике в соответствии с содержанием тематического плана практики и по формам, разработанным выпускающими кафедрами.	

ПП.02.01 Производственная практика (хранение документов)

Таблица 6

Иметь навыки	**Виды работ на производственной практике**	**Документ, подтверждающий качество выполнения работ**
1	**2**	**3**
- составление и ведение номенклатуры дел структурного подразделения; - проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения; - формирование дела; - контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела; - передача документов во временное пользование;	Подготовительный этап. Теоретическая и методическая подготовка к предстоящей практике. Участие в установочной конференции. Получение заданий. Основной этап 1. Изучение технологии организации текущего хранения документов и подготовки дел для передачи в архив. 2. Участие в разработке и	Отчет по практике, дневник, аттестационный лист, приложение к отчету (папка с выполненными заданиями).

- проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению; - оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения; - оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения; - передача дел в архив организации; - формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов.	ведении номенклатуры дел структурного подразделения. 3. Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел. 4. Ознакомление с порядком учета и использования дел (документов) текущего хранения. 5. Осуществление отбора документов и дел на хранение и уничтожение, по результатам экспертизы ценности документов и решений, принятых экспертной комиссией. Составление актов выдачи, передачи, уничтожения документов. 6. Подготовка дел к архивному хранению, в том числе: изучение документов в целях определения сроков их хранения, нумерация листов архивного дела, составление и оформление внутренней описи и листа-заверителя архивного дела, составление и оформление карты-заместителя, листа использования архивного дела, составление и оформление реквизитов обложки архивного дела, прошивка архивного дела. 7. Составление архивной описи дел постоянного хранения. Оформление описи дел по личному составу. Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения Заключительный этап Сдача дневника практики и отчета по практике в соответствии с содержанием тематического плана практики и по формам, разработанным выпускающими кафедрами.	

5.3. Форма аттестационного листа

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Набережночелнинский государственный педагогический университет»
Индустриально-педагогический колледж

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
УЧЕБНОЙ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ)
по профессиональному модулю
ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ ТЕКУЩЕГО ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ПОДГОТОВКА ДЕЛ ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ В АРХИВ

_____
фамилия, имя, отчество обучающегося (полностью)

курс_____ группа № _____
Профессия 46.01.03 Делопроизводитель
Место проведения практики _____
наименование организации
_____
_____
Сроки проведения практики с _____20____ г. по _____20___ г.

Заключение об освоении профессиональных компетенций

п/п	Код компетенции	Формулировка компетенции	Критерии оценки освоения компетенций			
			Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
1						
2						
3						
4						

Теоретическая подготовка, умение применять теорию на практике
_____
(не удовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично)

Соблюдение производственной дисциплины на рабочем месте _____
(да / нет)

Регулярное ведение дневника и выполнение видов работ, предусмотренных программой практики _____
(да / нет)

Качественный уровень и степень подготовленности обучающегося к самостоятельному выполнению профессиональных работ_____
(не удовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично)

Профессиональные и личностные качества, которые проявил обучающийся во время практики_____
_____
(добросовестность, инициативность, уравновешенность, умение налаживать контакт, отношение с коллегами и др.)

_____

Обучающийся_____ заслуживает

оценку_____
(неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично)

Руководитель практики от Университета		Руководитель практики от профильной организации	
_____	_____	_____	_____
Подпись	*инициалы, фамилия*	*Подпись*	*инициалы, фамилия*
		МП	

Дата _____20_____г

Основой критериев для оценивания сформированности компетенции на учебной и производственной практике (по профилю специальности) является демонстрируемый обучаемым уровень самостоятельности в применении полученных в ходе прохождения практики, знаний, умений и навыков.

компетенция не сформирована	***пороговый***	***высокий***	***повышенный***
Компетенция сформирована. Отсутствие самостоятельности практического навыка	Компетенция сформирована. Демонстрируется недостаточный уровень самостоятельности практического навыка	Компетенция сформирована. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка	Компетенция сформирована. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка
«Неудовлетворительно»	*«Удовлетворительно»*	*«Хорошо»*	*«Отлично»*

Итогом дифференцированного зачета является пятибалльная шкала оценок.

При оценке обучающихся принимается во внимание своевременность предоставления отчета, его содержание, наличие всех предусмотренных документов и материалов, чистота и качество оформления, степень освоения общих и профессиональных компетенций, грамотность, умение на практике применять теоретические знания, различные формы и методы профессиональной деятельности.

Оценка «5» (отлично) – ставится за работу, которая отвечает всем требованиям и не содержит ошибок. Обучающийся полностью выполнил программу практики, продемонстрировал глубокие теоретические знания, освоенные общие и профессиональные компетенции, практические опыт, умения и навыки. Обучающийся своевременно предоставил руководителю практики в полном объёме заполненные и оформленные документы.

Оценка «4» (хорошо) – ставится за работу, которая отвечает всем требованиям, но имеет незначительные неточности, описки и грамматические ошибки. Обучающийся выполнил программу практики в полном объеме, продемонстрировал хорошую теоретическую подготовку, освоенные общие и профессиональные компетенции, практические опыт, умения и навыки. Обучающийся своевременно предоставил руководителю практики, заполненные и оформленные документы согласно п.5 в которых имеются незначительные неточности и ошибки.

Оценка «3» (удовлетворительно) – ставится за работу, при выполнении которой нарушены методические требования, отчетная документация оформлена небрежно, имеются грамматические ошибки. Обучающийся продемонстрировал частичное усвоение теоретических знаний, уровень освоения общих и профессиональных компетенций, полученных практического опыта, умений и навыков в рамках профессионального модуля, программа практики частично выполнена. Обучающийся предоставил руководителю несвоевременно и/или небрежно, с ошибками или частично заполненные документы по практике согласно п. 5 выполнены с оценкой не ниже «удовлетворительно».

Оценка «2» (неудовлетворительно) – ставится за невыполнение программы практики, не предоставление или предоставление неотработанных в полном объеме или выполненных неверно, с большим количеством ошибок отчетных документов. Если обучающийся не выполнил программу практики и/или не предоставил в срок отчетную документацию.

6. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ЭКЗАМЕНА ПО МОДУЛЮ

I. ПАСПОРТ

Назначение:

КОМ предназначен для контроля и оценки результатов освоения профессионального модуля ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив по профессии СПО 46.01.03 Делопроизводитель.

Профессиональные компетенции:

ПК 2.1 Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения.

ПК 2.2 Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.

ПК 2.3 Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов).

ПК 2.4 Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии.

ПК 2.5 Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации.

ПК 2.6 Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.

II. ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ

Задание к экзамену по модулю

Из представленных в россыпи документов сформировать и оформить дело постоянного хранения или дело по личному составу. Оформить обложку дела, пронумеровать листы, оформить внутреннюю опись документов, оформить лист-заверитель, а также опись дел постоянного хранения или по личному составу. Всего для выполнения задания предлагается 1 дело. Оформить акт передачи дел на архивное хранение в муниципальный или государственный архив. Осуществить по заданию быстрый поиск информации по оформленному делу, необходимой для завершения оформления архивной справки (вставить найденную информацию в документ).

III. ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА

IIIа. УСЛОВИЯ

Участнику предоставляются:

фрагмент номенклатуры дел, структура организации, формы архивных документов из Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526).

Итог выполнения работы: Все созданные документы выведены на печать формата А4. Созданная под своим кодовым номером папка с файлами сохраняется на флэш-носителе под своим номером участника с указанием модуля (пример, 12_Модуль 1) и передается экспертам вместе с распечатанными документами и оформленным делом.

Время на выполнение задания: 120 минут.

Основная литература

1. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/530252

2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/523611

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/523613

4. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15488-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511684

4) Дополнительная литература

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16657-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/531449

5) Современные профессиональные базы данных и информационные ресурсы сети Интернет

1. Информационная правовая система Гарант. - Режим доступа: http://www.garant.ru/
2. Министерство Финансов Российской Федерации : официальный сайт. – Москва. – URL: www.minfin.gov.ru. – Текст : электронный
3. Федеральная налоговая служба : официальный сайт. – Москва. –URL: www.nalog.ru . – Текст : электронный
4. Электронная библиотечная система «Юрайт». - Режим доступа: https://biblio-online.ru/
5. Электронно-библиотечная система (ЭБС) IPRbooks. - Режим доступа: www.iprbookshop.ru
6. Электронный каталог библиотеки НГПУ. - Режим доступа: http://bibl.ngpi.net:81/cgi-bin/zgate.exe?init+test.xml,simple.xsl+rus

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Набережночелнинский государственный педагогический университет»

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

ФИО обучающегося

По профессиональному модулю ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив
Профессия 46.01.03 Делопроизводитель
Профессиональный модуль осваивался в объеме 320 часов

Итоги экзамена по профессиональному модулю:

Общие компетенции	Оценка (освоена (да)/ не освоена (нет)
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	
Профессиональные компетенции	
ПК 2.1 Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения	
ПК 2.2 Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел	
ПК 2.3 Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов)	
ПК 2.4 Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии	
ПК 2.5 Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации	
ПК 2.6 Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения	

Вид профессиональной деятельности «организация мероприятий, направленных на укрепление здоровья ребенка и физическое развитие детей дошкольного возраста» «освоен/ не освоен»
Оценка за экзамен _____

Состав квалификационной комиссии	ФИО	Должность, место работы	Подпись
Председатель комиссии			
Члены комиссии			
Секретарь комиссии			

Дата проведения экзамена по модулю «____» _____ 20__ г.
С экзаменационным листом ознакомлен(а)_____