

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Фурсов Владимир Алексеевич

Должность: И.о. директора Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского

федерального университета

Дата подписания: 08.06.2026 15:27:11

Уникальный программный ключ:

1c378726a41fd0143ae5bccc8ba81860b00daa62

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования
«Северо-Кавказский федеральный университет»
Пятигорский институт (филиал) СКФУ
Колледж Пятигорского института (филиал) СКФУ

УТВЕРЖДАЮ

И.О. директора Пятигорского института
(филиал) СКФУ

В.А. Фурсов

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации

по профессиональному модулю

Профессия
Форма обучения

ПМ.01 Документирование
управленческой деятельности и
организация работы с документами
46.01.03 Делопроизводитель
очная

Пятигорск 2026

Фонд оценочных средств по профессиональному модулю ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами разработан на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) предназначен для проверки результатов освоения вида деятельности (ВД) Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами и составляющих его профессиональных и общих компетенций, образовательной программы СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

ФОС разработан на основании ФГОС, образовательной программы СПО и рабочей программы профессионального модуля (далее – ПМ).

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

Результатом освоения ПМ является готовность обучающегося к выполнению вида профессиональной деятельности Документационное обеспечение деятельности организации и сформированность профессиональных и общих компетенций.

Формой аттестации по ПМ является экзамен по модулю.

Общие и профессиональные компетенции:

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 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

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.

1.3. Формы контроля и оценивания элементов профессионального модуля

Таблица 1

Элемент профессионального модуля	Форма контроля и оценивания	
	Промежуточная аттестация	Текущий контроль
МДК.01.01 Организация документооборота и документирование управленческой деятельности	Экзамен	Рефераты, собеседования, контрольный срез
МДК.01.02 Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве	Дифференцированный зачет	Контрольный срез

УП.01.01 Учебная практика	Дифференцированный зачет	
ПП.01.01 Производственная практика	Дифференцированный зачет	
ПМ (в целом)	Экзамен по модулю	

1.3.1. Общие и (или) профессиональные компетенции, проверяемые дополнительно: (не предусмотрено)

1.3.2. Требования к портфолио: (не предусмотрено)

1.3.3. Требования к курсовой работе (проекту): не предусмотрены учебным планом.

1.4. Формы контроля и оценивания

Предметом оценки служат умения и знания, ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами предусмотренные ФГОС по (учебной) дисциплине, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

Таблица 2. Контроль и оценка освоения (учебной) дисциплины по темам (разделам)

Элементы учебной дисциплины	Формы контроля и оценивания			
	Текущий контроль		Промежуточная аттестация	
	Методы оценки (заполняется в соответствии с разделом 4 рабочей программы)	Проверяемые ПК, ОК, У, З	Методы оценки (указываются в соответствии и с учебным планом)	Проверяемые ПК, ОК, У, З (указываются в соответствии с рабочей программой)
МДК.01.01 Организация документооборота и документирование управленческой деятельности				
1 семестр			Экзамен	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9 ПК.1.1, ПК.1.2, ПК.1.3, ПК.1.4, ПК.1.5, ПК.1.6.
Тема 1. Документ и информация	Оценка результатов выполнения практических работ	ОК 01 ОК 02 ОК 09 ПК 1.1		
Тема 2. Управление современной организацией.	Экспертное наблюдение за ходом выполнения. практических работ	ОК 02 ОК 03 ОК 09 ПК 1.4		
Тема 3. Классификация управленческих документов и систем документации	Оценка результатов выполнения практических работ	ОК 04 ОК 05 ПК 1.3		
Тема 4. Технология документационного обеспечения управления в России	Экспертное наблюдение за ходом выполнения.	ОК 04, ОК 09 ПК 1.6		

	практических работ			
Тема 5. Унифицированная система по труду.	Оценка результатов выполнения практических работ,	ОК 04 ОК 09 ПК 1.5		
Тема 6. История документационного обеспечения управления в России.	Экспертное наблюдение за ходом выполнения. практических работ	ОК 02 ОК 04 ПК 1.6		
Тема 7. Основные этапы развития делопроизводства	Оценка результатов выполнения практических работ,	ОК 01 ОК 02 ОК 09, ПК 1.1		
Тема 8. Упрощение технологии управленческих процедур и операций.	Экспертное наблюдение за ходом выполнения. практических работ	ОК 02 ОК 03 ОК 09, ПК 1.4		
Тема 9. Единая государственная система документационного обеспечения управления	Оценка результатов выполнения практических работ,	ОК 04 ОК 05, ПК 1.3		
Тема 10. Оформление конфиденциальных документов.	Экспертное наблюдение за ходом выполнения. практических работ	ОК 02 ОК 09 ПК 1.6		
Тема 11. Оформление и накопление информационных записей.	Оценка результатов выполнения практических работ,	ОК 04 ОК 09 ПК 1.5		
Тема 12. Общие требования к документам.	Экспертное наблюдение за ходом выполнения. практических работ	ОК 01 ОК 02 ОК 09 ПК 1.1		
Тема 13. Правила оформления текущих документов.	Оценка результатов выполнения	ОК 02 ОК 03 ОК 09 ПК 1.4		

	практических работ, работ			
Тема 14. Правила оформления служебных и официальных справок.	Экспертное наблюдение за ходом выполнения. практических работ	ОК 04 ОК 05 ПК 1.3		
Тема 15. Распорядительные документы.	Оценка результатов выполнения практических работ, работ	ОК 02 ОК 09 ПК 1.6		
Тема 16. Оформление организационных документов.	Экспертное наблюдение за ходом выполнения. практических работ	ОК 04 ОК 09 ПК 1.5		
Тема 17. Организация документооборота.	Оценка результатов выполнения практических работ, работ	ОК 02 ОК 04 ПК 1.7		
Тема 18. Обработка отправляемой корреспонденции.	Экспертное наблюдение за ходом выполнения. практических работ	ОК 01 ОК 02 ОК 09 ПК 1.1		
Тема 19. Журнальная форма учета. Картотека.	Оценка результатов выполнения практических работ, работ	ОК 02 ОК 03 ОК 08 ПК 1.4		
Тема 20. Контроль за исполнением документов принятых решений.	Экспертное наблюдение за ходом выполнения. практических работ	ОК 04 ОК 06 ПК 1.3		
Тема 21. Документооборот исполнителя.	Оценка результатов выполнения практических работ, работ	ОК 02, ОК 09 ПК 1.6		
Тема 22. Оформление обложки дел и карта-заместителя дела.	Экспертное наблюдение за ходом	ОК 04 ОК 09, ПК 1.5		

	выполнения. практических работ			
Тема 23. Деловой этикет и его принципы.	Оценка результатов выполнения практических работ, работ	ОК 02 ОК 04 ПК 1.6		
МДК.01.02 Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве				
Тема 1. Понятия информатики	Подготовка к лабораторной работе, самостоятельное изучение литературы.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09. ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6.	Дифференцированный зачет	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09. ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6.
Тема 2. Информационное общество	Подготовка к лабораторной работе, самостоятельное изучение литературы.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09. ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6.		
Тема 3. Единицы измерения информации	Подготовка к лабораторной работе, самостоятельное изучение литературы.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09. ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6.		
Тема 4. Понятия информационных систем	Подготовка к лабораторной работе, самостоятельное изучение литературы.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09. ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6.		
Тема 5. Классификация информационных систем	Подготовка к лабораторной работе, самостоятельное изучение литературы.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09. ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6.		
Тема 6. Создание информационной системы	Подготовка к лабораторной работе, самостоятельное изучение литературы.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09. ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6.		
Тема 7. Информационные технологии	Подготовка к лабораторной работе, самостоятельное изучение литературы.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09. ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6.		

Тема 8. Электронный офис	Подготовка к лабораторной работе, самостоятельное изучение литературы.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09. ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6.		
Тема 9. Microsoft Office	Подготовка к лабораторной работе, самостоятельное изучение литературы.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09. ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6.		
Тема 10. Организация документооборота в электронном офисе	Подготовка к лабораторной работе, самостоятельное изучение литературы.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09. ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6.		
Тема 11. Методы и средства автоматизации офиса	Подготовка к лабораторной работе, самостоятельное изучение литературы.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09. ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6.		
Тема 12. Коллективная работа с документами	Подготовка к лабораторной работе, самостоятельное изучение литературы.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09. ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6.		
Тема 13. История вычислительной техники и ЭВМ	Подготовка к лабораторной работе, самостоятельное изучение литературы.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09. ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6.		
Тема 14. Классификация ВТ. Периферийные устройства ПК	Подготовка к лабораторной работе, самостоятельное изучение литературы.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09. ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6.		
Тема 15. Виды и назначение операционных систем	Подготовка к лабораторной работе, самостоятельное изучение литературы.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09. ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6.		
Тема 16. Особенности построения, использования и управления ОС	Подготовка к лабораторной работе, самостоятельное	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09. ПК 1.1, ПК 1.2,		

	изучение литературы.	ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6.		
Тема 17. Назначение и классификация текстовых редакторов и процессоров	Подготовка к лабораторной работе, самостоятельное изучение литературы.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09. ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6.		
Тема 18. Понятие алгоритма	Подготовка к лабораторной работе, самостоятельное изучение литературы.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09. ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6.		
Тема 19. Формы представления и запись алгоритма	Подготовка к лабораторной работе, самостоятельное изучение литературы.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09. ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6.		
Тема 20. Общие сведения о СУБД	Подготовка к лабораторной работе, самостоятельное изучение литературы.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09. ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6.		
Тема 21. Создание объектов базы данных	Подготовка к лабораторной работе, самостоятельное изучение литературы.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09. ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6.		
Тема 22. Общие сведения об электронных таблицах. Работа с электронными таблицами	Подготовка к лабораторной работе, самостоятельное изучение литературы.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09. ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6.		
Тема 23. Общие сведения и этапы создания презентаций	Подготовка к лабораторной работе, самостоятельное изучение литературы.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09. ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6.		
Тема 24. Мультимедийное оборудование	Подготовка к лабораторной работе, самостоятельное изучение литературы.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09. ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6.		

Тема 25. Защита файлов ПК от взлома и кражи информации	Подготовка к лабораторной работе, самостоятельное изучение литературы.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09. ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6.		
Тема 26. Антивирусная защита ПК	Подготовка к лабораторной работе, самостоятельное изучение литературы.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09. ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6.		
Тема 27. Интеллектуальные информационные системы	Подготовка к лабораторной работе, самостоятельное изучение литературы.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09. ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6.		
Тема 28. Экспертные системы	Подготовка к лабораторной работе, самостоятельное изучение литературы.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09. ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6.		
Тема 29. Телекоммуникационные технологии	Подготовка к лабораторной работе, самостоятельное изучение литературы.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09. ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6.		

2. Оценка освоения теоретического курса профессионального модуля

2.1. Оценочные средства текущего контроля успеваемости и критерии оценки

МДК.01.01 Организация документооборота и документирование управленческой деятельности

Вопросы для собеседования

Тема 1. Документ и информация.

1. Что такое систематизация документов?
2. Какие документы нуждаются в систематизации?
3. Что означает понятие «ключевые слова документа»?
4. Что такое документ «сводка»?
5. Дайте определение понятия «проект документа».
6. Как определяется ценность документа по критерию внешних особенностей?
7. Что обычно дается в приложениях к инструкции по делопроизводству?
8. Как называется обязательный элемент оформления документа?
9. В чем заключается атрибутивность документа?

Тема 2. Управление современной организацией.

1. Основная цель деятельности делопроизводителя.
2. Пути получения профессии делопроизводителя.
3. Профессии, которые являются родственными профессии делопроизводителя.
4. Дайте определения понятия «документированная информация».
5. Что такое код организации?
6. Кого относят к категориям технических исполнителей службы ДОУ?
7. Как регламентируются правила учета документов в конкретной организации?
8. Чем регламентируется порядок хранения документов в организации?
9. Что относится к элементам информационной инфраструктуры организации?
10. На какой отдел в воинской части возлагается ведение делопроизводства?
11. Чем определяется организация деятельности службы документационного обеспечения управления Вооруженных Сил?

Тема 3. Классификация управленческих документов и систем документации.

1. Что обозначает понятие «систематизация документов»?
2. Назовите основной вид работы, обеспечивающий систематизацию документов в делопроизводстве.
3. Что такое «индекс документа»?
4. Дайте определения понятия «предметный каталог».
5. Документ «представление» – это _____.
6. Охарактеризуйте документ «распоряжение».
7. Опишите документ «стандарт».
8. Что такое «деловое письмо»?
9. Дайте определение понятия «служебная записка».
10. Что такое «телеграмма»?
11. Что вкладывается в понятие «учредительный документ»?
12. Дайте определение понятию «циркулярное письмо».

Тема 4. Технология документационного обеспечения управления в России.

1. Что обозначает понятие «документационное обеспечение управления»?
2. Что является номером протокола?
3. Что такое «входящий документ»?
4. Чем является внешний документ?
5. Дайте определение понятия «внутренний документ».
6. Что такое «перечень документов»?
7. Дайте определение реквизиту «дата официального документа».

Тема 5. Унифицированная система по труду.

1. Что содержит в себе документ «контракт»?
2. Что такое унифицированная система документации (УСД)?
3. Дайте определение понятия: «Выписка из официального документа».
4. Расшифруйте аббревиатуру УСОПД.

Тема 6. Технология документационного обеспечения управления в средневековой России.

1. Что представляли собой «столбцы или столпы» в русском средневековом делопроизводстве?
2. Где хранились документы до середины 15 века?
3. Что означало приказное делопроизводство в древнерусском государстве?
4. Дайте определение понятия «гербовая бумага».

Тема 7. Основные этапы делопроизводства.

1. Назовите основные функции делопроизводства.
2. Для чего нужна в делопроизводстве печать?
3. Дайте определение понятия «служба делопроизводства».
4. Как называется последний этап работы с документами?
5. Что включает в себя процесс регистрации документов?
6. Какой в количественном отношении должна быть регистрация?
7. Что является совокупностью расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации?

Тема 8. Упрощение технологии управленческих процедур и операций.

1. Что включает предварительное рассмотрение документов?
2. Что такое факсимиле?
3. Дайте определение понятия «электронный документ».
4. Что заполняют при обработке документов на компьютере?
5. Для чего создают группы доступа к документам?
6. Дайте определение автоматизированной информационной системы.
7. Чем является идентификатор электронной копии документа.
8. Что такое средства обеспечения оперативной связи.
9. Каковы современные тенденции и перспективы развития средств организационной техники?
10. Что представляет собой телетайп?
11. Дайте определение понятия «телекс».

Тема 9. Единая государственная система документационного обеспечения управления.

1. Дайте определение Государственной системе документационного обеспечения управления (ГСДОУ).
2. Назовите основные задачи Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ).
3. Что является подлинником официального документа?
4. Дайте определение понятия «гербовый бланк».
5. Какова основная функция нормативных документов?
6. Дайте определение понятия «указ».
7. В функции какого органа государственной власти входит ведение федерального информационного фонда технических регламентов и стандартов?
8. Где закреплено понятие стандартизации как деятельности по установлению правил и характеристик?

Тема 10. Оформление конфиденциальных документов.

1. Что такое «конфиденциальный документ»?
2. Дайте определения понятия «персональные данные».
3. Что такое «гриф ограничения доступа к документу»?
4. Дайте определение понятия «конфиденциальная информация».
5. Что такое «особая отметка» в секретном делопроизводстве?
6. Дайте определение понятия «автобиография».
7. Что такое «личное дело сотрудника (ЛДС)»?

Тема 11. Оформление и накопление информационных записей.

1. В каком виде позволяют записывать, хранить, воспроизводить информацию, представленную мультимедийными компьютерами и лазерными дисками?
2. Дайте определение понятия «носитель информации».
3. Что означает понятие «оформление дела»?

4. В чем состоит процесс формирования дела?
5. Какова заключительная стадия прохождения внутренних документов?
6. Дайте определение понятия «реестр».
7. Что предполагает технология массового ввода документов в информационную систему?

Тема 12. Общие требования к документам.

1. Каковы общие требования к документам?
2. Как выравнивают документы по ГОСТу?
3. Где по ГОСТу расположен товарный знак или логотип на документе?
4. Дайте определение понятия «право подписи».
5. Что такое оттиск печати?
6. Дайте определение понятия «резолуция руководителя».
7. Как называется копия части документа, которая заверена в определенном порядке?
8. Может ли печать организации ставиться на подпись должностного лица?
9. Что такое формат бланка документа?
10. Дайте определение понятия «дубликат».

Тема 13. Правила оформления акта.

1. Что входит в понятие документа «акт»?
2. Что включает в себя процесс оформления документа?
3. Сколько экземпляров необходимо делать при составлении акта?
4. Акт составляется коллегиально и в нем оформляются подписи всех участников, может ли каждый член комиссии иметь свое особое мнение?

Тема 14. Правила оформления служебных и официальных справок.

1. Дайте определение понятия «служебная справка».
2. Что такое личная справка?
3. Дайте определение понятия «правила документирования».
4. Что входит в раздел общие положения документа?
5. Назовите основную функцию рекламационного письма.
6. Дайте определение понятию «шаблон документа».

Тема 15. Распорядительные документы.

1. Что такое организационный документ?
2. Какую функцию выполняют распорядительные документы?
3. Какой вид распорядительного документа издается единолично руководителем?
4. Как называется письменное указание руководителя исполнителю о характере и сроках исполнения документа, которое содержится в реквизите?
5. С какого момента распорядительный документ вступает в силу?
6. Может ли распоряжение издаваться коллегиально?
7. Каким документом является проект управленческого решения?
8. К какой документации относятся информационно-справочные документы?

Тема 16. Оформление распорядительных документов.

1. Что такое «регистрационный штамп»?
2. Дайте определение понятию «протокол».
3. Что означает «визирование документа»?
4. Где ставится гриф утверждения?
5. Дайте определение понятию «резолуция».
6. Охарактеризуйте такой реквизит документа как подпись.
7. Каким грифом оформляется внешнее согласование?

8. Как называется реквизит, который фиксирует решение лица (согласие или несогласие) по поводу содержания документа?
9. Где может оформляться резолюция?
10. Содержит ли в себе резолюция слово «утверждаю»?
11. Какой реквизит располагается в левом нижнем углу?
12. Дайте определение электронной цифровой подписи.

Тема 17. Организация документооборота.

1. Что такое «документопоток»?
2. Дайте определение понятия «телефонограмма».
3. Что такое текущее хранение документов в делопроизводстве?
4. Что такое факсограмма (факс)?
5. Дайте определение понятия «плотность документопотока».
6. Что такое номер входящего документа?
7. На какие потоки делятся документопотоки по направлению?
8. Общепринятая методика подсчета документооборота предусматривает выражение его объема дробью (подлинники и копии), в числителе/знаменателе которой указывается количество?
9. Назовите главное правило организации документооборота.
10. Как называется вид информационно-справочной документации, являющейся способом оперативного информационного обмена между организациями?
11. Что входит в функции экспертной комиссии?
12. Что такое архивная выписка?

Тема 18. Обработка отправляемой корреспонденции.

1. Что такое «регистрационный номер документа»?
2. Дайте определение понятия «регистрационный номер исходящего документа».
3. На каком документе не ставится реквизит наименование вида документа?
4. Дайте определение понятия «аутентификация пользователя».
5. Кто является «корреспондентом» в делопроизводстве?
6. Что означает понятие «адресование документа»?
7. Дайте определения понятия «внутренний адрес письма».
8. Назовите документы, которые минуют стадию проекта.

Тема 19. Журнальная форма. Картотека.

1. Может ли документ при журнальном способе регистрации при прохождении по инстанциям регистрироваться многократно?
2. В каком случае на работника, принятого на работу, заводится личная карточка?
3. Где хранятся личные карточки, пока сотрудник числится в штате организации?
4. Обязательно ли заводить личные карточки на всех работающих в организации?
5. В чем состоит журнальная форма регистрации документов?

Тема 20. Контроль за исполнением документов принятых решений

1. Что такое срок исполнения документа?
2. В чем состоит цель контроля в делопроизводстве?
3. Под каким видом контроля понимают подготовку сведений о документах, срок исполнения которых истекает сегодня?
4. В какой срок необходимо передавать документы непосредственным исполнителям?
5. Что является наиболее рациональной и современной формой организации контроля исполнения?
6. Какую функцию выполняет контроль за исполнением документов?

7. Как осуществляется срокový контроль документов ОРД (организационно-распорядительная документация) в организации?
8. Назовите основные виды срокového контроля.
9. Под каким видом контроля понимают аналитическое обобщение документооборота?
10. Под каким видом контроля понимают подготовку сведений о документах, срок исполнения которых истекает через 2-3 дня?
11. Кто осуществляет контроль за сроками исполнения документов?
12. В какой период времени осуществляется текущий контроль?

Тема 21. Документооборот исполнителя.

1. Дайте определение понятия «тезис».
2. Дайте определение документу «ходатайство».
3. Как называется список заголовков дел, заводимых на предприятии, с указанием сроков их хранения?
4. Что предполагает технология массового ввода документов в информационную систему?
5. Что такое отметка о поступлении документа?
6. С какого момента исчисляется срок исполнения документа?
7. После принятия руководителем решения по документу кому он передается?
8. Когда документ считается исполненным?
9. Как выражается объем документооборота?
10. Какие виды документов относят к внутреннему документообороту?
11. Какие документы подлежат регистрации?
12. Что включает в себя техническое исполнение документа?
13. Что называется, типовым сроком исполнения документа?

Тема 22. Оформление обложки дел и карта-заместителя дела.

1. На каком этапе оформления дела оформляется его обложка?
2. Дайте определение понятия «карта-заместитель».
3. Дайте определение понятия «личная карточка».
4. Что такое «индекс дела»?
5. Что понимают под «формированием дела»?

Тема 23. Деловой этикет и его принципы.

1. Основное правило, которого следует придерживаться при подаче телефонограммы.
2. Дайте определение понятия «деловой этикет».
3. В чем состоит основной элемент этикета делового документа?

Критерии оценивания компетенций

Развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на заданную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях.

Критерии оценивания:

- 1) полноту и правильность ответа;
- 2) степень осознанности, понимания изученного;
- 3) языковое оформление ответа.

Оценка «5» ставится, если: 1) студент полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий; 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только

из учебника, но и самостоятельно составленные; 3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.

«4» – студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки «5», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

«3» – студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но: 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.

Оценка «2» ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

Вопросы к контрольным срезам

Контрольный срез № 1.

Вариант 1

1. Дайте определение понятия «реквизит».
2. К какой функции документа относится передача информации, которая в нем содержится?
3. Что такое документационное обеспечение управления?
4. Дайте определения понятия «документированная информация».
5. Дайте определение понятия «официальный документ».

Вариант 2

1. Приведите пример системы передачи документированной информации.
2. Дайте определение техническим средствам управления (ТСУ).
3. Дайте определение понятию «технологическая документация».
4. Как обеспечивается систематизация документов в делопроизводстве?
5. Механические технологии.

Вариант 3

1. Что относят к основным регламентирующим работу службы ДОУ документам?
2. Дайте определение понятия «трафаретный документ».
3. Дайте определение понятия «устав предприятия (организации)».
4. Каковы основные тенденции, определяющие развитие средств передачи информации?
5. Дайте определение единой государственной системе делопроизводства.

Вариант 4

1. Назовите основные характеристики бланков.
2. Как называется внутреннее согласование документа у руководителя?
3. Какие документы следует учитывать в объеме документооборота?
4. Как называются документы, которые изданы внутри учреждения и отправлены за его пределы для руководства нижестоящим органам управления либо в целях исполнения письменных указаний?
5. Что представляет собой циркулярное письмо?

Вариант 5

1. Назовите функции инструкции по документационному обеспечению деятельности предприятия.
2. Дайте определение понятия «претензионное письмо».

3. Дайте определение автоматизации документационных процессов.
4. Назовите общие требования к созданию документа.
5. Дайте определение понятия «директивный документ».

Критерии оценивания компетенций

Оценка **«отлично»** выставляется студенту в случае полного выполнения контрольной работы (среза), отсутствия ошибок, грамотного текста, точность формулировок и т.д.

Оценка **«хорошо»** выставляется студенту в случае полного выполнения всего объема контрольной работы (среза) при наличии несущественных ошибок, не повлиявших на общий результат работы и т.д.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется студенту в случае недостаточно полного выполнения всех разделов контрольной работы (среза), при наличии ошибок, которые не оказали существенного влияния на окончательный результат, при очень ограниченном объеме используемых понятий и т.д.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется в случае, если допущены принципиальные ошибки, контрольная работа (срез) выполнен крайне небрежно и т.д.

Перечень вопросов к экзамену

по дисциплине: МДК.01.01 Организация документооборота и документирование управленческой деятельности

1. Документ и информация.
2. Общее развитие документирования информации.
3. Текстовая запись информации. Цифровая запись информации.
4. Накопление и сохранение информации.
5. Роль документационного обеспечения.
6. Управление службой ДОУ в современной организации.
7. Аппарат управления как информационная система. Аппарат управления как коммуникационная система.
8. Аппарат управления как социально-техническая система.
9. Правила оформления текстовых записей информации и другие системы записи информации.
10. Классификация управленческих документов и систем документации.
11. Видовая классификация. Критерии классификации.
12. Системы документации.
13. Система стандартной информации библиотечному и издательскому делу.
14. Технология документационного обеспечения управления в России. Рукописные технологии.
15. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.
16. Унифицированная система по труду.
17. Государственная система документационного управления.
18. Технология документационного обеспечения управления в средневековой России.
19. Рукописные технологии. Механические технологии.
20. Электронные технологии.
21. Технология документационного обеспечения управления.
22. Основные этапы делопроизводства.
23. Технология документационного обеспечения управления в XX в. Рационализаторская деятельность в области управления и делопроизводства. Совершенствование документирования, исполнения, планирование и учет.
24. Упрощение технологии управленческих процедур и операций.
25. Разработка частных рекомендаций по улучшению делопроизводства и архивного

- дела.
26. Всесоюзный научно-исследовательский институт делопроизводства и архивного дела.
 27. Единая государственная система документационного обеспечения управления.
 28. Современная нормативно-правовая база документационного обеспечения управления.
 29. Виды работ, выполняемых служб документационного обеспечения управления.
 30. Оформление конфиденциальных документов.
 31. Оформление и накопление управленческих документов.
 32. Оформление и накопление управленческих документов.
 33. Перечень управленческих документов. Оформление докладов.
 34. Оформление докладов, справок.
 35. Составление и оформление приказов. Составление и оформление приказа.
 36. Оформление и накопление информационных записей.
 37. Основные этапы развития технологии документационного обеспечения управления.
 38. Юридическая сила и формуляр управленческих документов.
 39. Общие требования к документам управления и оформления.
 40. Общие требования к документам. Требования к бланкам документов.
 41. Оформление многостраничных документов.
 42. Особенности оформления наиболее распространенных видов документов.
 43. Информационные документы.
 44. Правила оформления протокола. Правила оформления акта.
 45. Правила оформления докладных и объяснительных записок.
 46. Правила оформления заявлений. Правила оформления доверенности.
 47. Правила оформления служебных и официальных справок.
 48. Правила оформления служебных и официальных справок.
 49. Правила оформления служебных писем и записок.
 50. Правила оформления телефонограмм
 51. Правила оформления телеграмм.
 52. Распорядительные документы.
 53. Правила оформления постановления. Правила оформления решения.
 54. Правила оформления приказа по основной деятельности.
 55. Правила оформления распоряжения. Правила оформления указаний.
 56. Оформление распорядительных документов.
 57. Правила оформления организационных документов.
 58. Правила оформления информационных документов.
 59. Оформление правовых документов.
 60. Оформление приложения и примечаний. Оформление представления и объяснения.
 61. Оформление докладов, справок.
 62. Оформление приказа по основной деятельности.
 63. Общие правила оформления управленческих документов.
 64. Организация документооборота. Понятия документооборота.
 65. Технология обработки поступающих документов.
 66. Документооборот исполнителя.
 67. Обработка отправляемой корреспонденции.
 68. Экспедиционная обработка отправляемых документов. Структура баз данных документального фонда организации.
 69. Журнальная форма. Картотека.
 70. Форма регистрации документов. Учет дел длительного и постоянного сроков хранения.
 71. Обеспечение сохранности документов.
 72. Контроль за исполнением документов принятых решений. Цель контроля

выполнения.

73. Документооборот исполнителя. Технология обработки поступающих документов.
74. Обработка отправляемой документации. Формы использования хранимой документной информации.
75. Состав учетных документов.
76. Оформление обложки дел и карта-заместителя дела. Научно-справочный аппарат к документам архива.
77. Деловой этикет и его принципы. Деловая беседа. Деловая переписка и деловой протокол.
78. Метаданные в практике документооборота
79. Система электронного документооборота
80. Microsoft office

МДК.01.02 Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве

Комплект заданий для контрольного среза

1-й вариант

1. Основные понятия информатики.
2. Предмет информатики.
3. Характерные признаки информационного общества.
4. Перевод чисел из десятичной системы счисления в двоичную.

2-й вариант

1. Свойства информации.
2. Основные требования, предъявляемые к качеству информации.
3. Роль информационного общества в развитии человечества.
4. Перевод чисел из двоичной системы счисления в десятичную.

3-й вариант

1. Роль вычислительной техники в процессе информатизации.
2. Структура информационного общества.
3. Представители информационного общества.
4. Перевод чисел из десятичной системы счисления в шестнадцатеричную.

Критерии оценивания компетенций

Оценка «5» (отлично) выставляется в случае полного выполнения контрольного среза, отсутствия ошибок, грамотного текста, точность формулировок и т.д.

Оценка «4» (хорошо) выставляется в случае полного выполнения всего объема контрольного среза при наличии несущественных ошибок, не повлиявших на общий результат работы и т.д.

Оценка «3» (удовлетворительно) выставляется в случае недостаточно полного выполнения всех разделов контрольного среза, при наличии ошибок, которые не оказали существенного влияния на окончательный результат, при очень ограниченном объеме используемых понятий и т.д.

Оценка «2» (неудовлетворительно) выставляется в случае, если допущены принципиальные ошибки, контрольный срез выполнен крайне небрежно и т.д.

Фонд тестовых заданий

по дисциплине МДК.01.01 Организация документооборота и документирование
управленческой деятельности

1. Основной предмет труда делопроизводителя:
 - а) знаковые системы (цифры, таблицы, документы),
 - б) анализ рыночной ситуации,
 - в) компьютерные программы
2. Делопроизводство - это деятельность:
 - а) по документированию и организации работы с документами,
 - б) связь с общественностью,
 - в) управление персоналом
3. Делопроизводитель -- служащий ответственный за
 - а) ведение документации организации
 - б) Психологический климат в коллективе
 - в) Финансовую отчетность
4. Контакты у делопроизводителя немногочисленные, преимущественно с...
 - а) с коллегами по работе,
 - б) политическими и общественными деятелями,
 - в) представителями правоохранительных органов
5. Ответственность у делопроизводителя повышенная моральная и касается, прежде всего...
 - а) за сохранность служебной документации.
 - б) за психологический климат в коллективе,
 - в) за сохранность материальных ценностей
6. Документ, где закрепляется должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы:
 - а) штатное расписание;
 - б) устав;
 - в) положение;
 - г) структура и штатная численность.
7. К какому виду документации относится устав:
 - а) организационная;
 - б) распорядительная;
 - в) информационно-справочная;
8. Нормативный акт, устанавливающий порядок образования, структуру, функции, компетенцию, обязанности и организацию работы предприятия, это:
 - а) положение;
 - б) устав;
 - в) инструкция;
 - г) правила внутреннего трудового распорядка.
9. Основанием для внесения изменений в должностную инструкцию является:
 - а) устав;
 - б) приказ;

в) положение;

10. Какой из документов относят к организационным?

- а) положение об организации;
- б) указание;
- в) справка.

11. К какому виду документации относится приказ:

- а) организационная;
- б) распорядительная;
- в) справочно-информационная;

12. Правовой акт, принимаемый коллегией министерства или ведомства, научным советом и т.д. это:

- а) распоряжение;
- б) решение;
- в) приказ;

13. Часть текста приказа, где отражаются цели и задачи, предписываемых действий, причины издания приказа:

- а) дополнительная;
- б) констатирующая;
- в) распорядительная.

14. Документы, в которых фиксируется решение административных и организационных вопросов, это:

- а) документы по личному составу;
- б) справочно-информационные;
- в) распорядительные.

15. Правовой акт, издаваемый министерствами, ведомствами, организациями преимущественно по вопросам информационно-методического характера, это:

- а) указание;
- б) приказ;
- в) решение;

16. Часть текста распорядительного документа, которая содержит предписываемые действия, Ф. И. О. должностных лиц, ответственных за их выполнение и сроки исполнения:

- а) констатирующая;
- б) распорядительная;
- в) основная;

17. Распорядительный документ, по которому оформляется прием на работу, перемещение по служебной лестнице, увольнение, предоставление отпусков:

- а) приказ по основной деятельности;
- б) приказ по личному составу;
- в) указание;

18. Важнейший правовой распорядительный документ, издаваемый руководителем организации в целях решения возникающих в процессе деятельности стратегических и тактических задач, это:

- а) указание;
- б) приказ;
- в) решение;

19. Служебная переписка в Вооруженных Силах РФ ведется:

- а) на английском языке,
- б) на русском языке,
- в) эсперанто

20. В воинских частях ответственность за делопроизводство несут:

- а) Командиры воинских частей,
- б) делопроизводители,
- в) данная ответственность в вооруженных силах не предусмотрена

21. Организация деятельности службы документационного обеспечения управления Вооруженных Сил определяется ;

- а) Приказом Министра Обороны РФ
- б) Постановлением Правительства РФ
- в) Указами Президента РФ

22 Годовой объем документооборота – это_.

- а)количество документов, поступивших в организацию и созданных ею в течение определенного периода времени
- б)совокупность взаимосвязанных процедур, обеспечивающих движение документов в организации с момента их создания или поступления и до завершения исполнения или отправки

23. ОКУД предназначен для решения следующих задач:

- а)регистрации форм документов
- б)упорядочения информационных потоков в народном хозяйстве
- в)контроля за составом документов и исключения дублирования информации, применяемой в сфере управления
- г)рациональной организации контроля за применением унифицированных форм документов

24.Какие элементы включает в себя регистрационный номер документа?

- а)порядковый номер документа ;
- б)индекс дела по номенклатуре дел
- в)информация о корреспонденте, исполнителях
- г.почтовый адрес

25.Что является датой протокола:

- а)дата заседания
- б)дата подписания протокола
- в)дата регистрации
- г)дата согласования

Фонд тестовых заданий

МДК.01.02 Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве

Вариант 1

1. Ваши действия: что необходимо установить, чтобы компьютер работал в мультимедийном режиме?

- 1) Проекционная панель;
- 2) CD+DVD накопитель+звуковое и видео плато, звуковые колонки;
- 3) Модем;
- 4) Плоттер.

2. Определить: сколько ячеек входит в группу A1:B3 в электронной таблице?

- 1) 6;
- 2) 5;
- 3) 1;
- 4) 0.

3. Вам необходимо воспользоваться программой просмотра изображений, какую программу Вы выберете?

- 1) AVP;
- 2) ACDSee;
- 3) Net shield;
- 4) drWeb.

4. Проблема: Погас экран монитора Ваши действия?

- 1) Перезагрузить ЭВМ;
- 2) Нажать на кнопку монитора ВКЛ;
- 3) Проверить соединение монитора и системного блока;
- 4) Ничто из перечисленного.

5. Система методов сбора, накопления, хранения, поиска и обработки информации – это?

Ответ: _____

6. К каким устройствам относятся: мышь, монитор, принтер?

Ответ: _____

7. Информационные технологии для работы с текстовой информацией – это?

Ответ:

8. Сопоставьте следующие понятия и определения:

- | | |
|-----------------------|---|
| 1) Векторная графика | А. Компьютерная программа, предназначенная для обработки текстовых файлов |
| 2) Текстовый редактор | Б. Упорядоченная последовательность команд, необходимых компьютеру для решения поставленной задачи |
| 3) Программа | В. Способ представления объектов и изображений в компьютерной графике, основанный на использовании геометрических примитивов. |

9. Установите соответствие между расширением файлов и их типом:

- | | |
|-----------------|--------------------------|
| 1) Звуковые | А. bmp, .gif, .jpg, .png |
| 2) Web-страницы | Б .txt, .rtf, .doc |
| 3) Графические | В .htm, .html |
| 4) Текстовые | Г. wav, .mp3, .ogg |

10. Сопоставьте следующие определения и понятия:

- | | |
|----------------|---|
| 1) Объективная | А. Информация, изложенная на доступном для |
| 2) Понятная | получателя языке |
| 3) Достоверная | Б. Информация, отражающая истинное положение |
| | вещей |
| | В. Информация, не зависящая от личного мнения |

Критерии оценивания тестовых заданий:

- «5» - 90 – 100% правильных ответов;
«4» - 70 – 89% правильных ответов;
«3» - 50 – 69% правильных ответов;
«2» - менее 50% правильных ответов.

Вариант 2

1. Проблема: какое устройство оказывает вредное воздействие на Ваше здоровье?

- 1) Принтер;
- 2) Монитор;
- 3) Системный блок;
- 4) Модем.

2. Ситуация каким на Ваш взгляд должен обладать характеристиками мультимедиа?

- 1) Обработать и воспроизводить аудио и видео информацию;
- 2) Получать и передавать информацию;
- 3) Осуществлять поиск необходимой информации;
- 4) Ничто из перечисленного.

3. Необходимо обработать экономическую информацию, какой программой Вы воспользуетесь?

- 1) Excel;
- 2) Subd;
- 3) Paint;
- 4) Word.

4. Средства мультимедиа, применяемые в информационных технологиях:

- 1) интерактивная доска, ЭВМ и программа мастер презентаций;
- 2) проектор;
- 3) программа и ЭВМ;
- 4) ЭВМ и звуковые колонки.

5. Информационные технологии для работы с табличной информацией – это:

Ответ: _____

6. Гипертекст это в ИТ – это:

Ответ: _____

7. Технические средства сбора информации в ИТ это:

Ответ: _____

8. Соотнесите клавиши и их функции:

- | | |
|--------------|------------------------------|
| 1) Home | А. Переход в начало страницы |
| 2) End | Б. Переход в конце страницы |
| 3) Page Up | В. Переход в конце строки |
| 4) Page Down | Г. Переход в начало строки |

9. Установите соответствие между функцией, используемой в системе электронных таблиц Microsoft Excel, и возвращаемым ею значением.

- | | |
|-----------|----------------------------------|
| 1) МАКС | А. Наименьшее значение |
| 2) МИН | Б. Сумма значений |
| 3) СУММ | В. Наибольшее значение |
| 4) СРЗНАЧ | Г. Среднеарифметическое значение |

10. Установите соответствие между открытиями или компьютерными изобретениями и именами ученых, которых эти открытия или изобретения принадлежат.

- | | |
|--|-----------------------|
| 1. Всемирная паутина (World Wide Web) | А. Чарльз Бэббидж |
| 2. Основатель социальной сети «ВК» | Б. Тим Бернерс-Ли |
| 3. Компьютерная мышь | В. Евгений Касперский |
| 4. Первая аналитическая вычислительная машина | Г. Павел Дуров |
| 5. Система распознавания и уничтожения вирусов | Д. Дуглас Энгельбарт |

Критерии оценивания тестовых заданий:

- «5» - 90 – 100% правильных ответов;
- «4» - 70 – 89% правильных ответов;
- «3» - 50 – 69% правильных ответов;
- «2» - менее 50% правильных ответов.

2.2. Оценочные средства промежуточной аттестации и критерии оценки

Вопросы к экзамену по профессиональному модулю ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами

1. Документ и информация.
2. Общее развитие документирования информации.
3. Текстовая запись информации. Цифровая запись информации.
4. Техническая графика. Носители записи.
5. Накопление и сохранение информации. Роль документационного обеспечения.
6. Управление современной организацией.
7. Аппарат управления как информационная система. Аппарат управления как коммуникационная система.
8. Аппарат управления как социально-техническая система.
9. Правила оформления текстовых записей информации и другие системы записи информации.
10. Классификация управленческих документов и систем документации.

11. Видовая классификация. Критерии классификации.
12. Системы документации.
13. Система стандартной информации библиотечному и издательскому делу.
14. Технология документационного обеспечения управления в России. Рукописные технологии.
15. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.
16. Унифицированная система банковской документации.
17. Учетно-бухгалтерская документация бюджетных учреждений.
18. Унифицированная система отчетной документации. Унифицированная система учетной документации предприятия.
19. Унифицированная система по труду. Унифицированная система Пенсионного фонда.
20. Унифицированная система внешнеторговой документации.
21. Унифицированная форма отраслевой документации.
22. Государственная система документационного управления.
23. Государственная система документационного управления.
24. Технология документационного обеспечения управления в средневековой России.
25. Рукописные технологии. Механические технологии.
26. Электронные технологии.
27. Технология документационного обеспечения управления в Российских учреждениях.
28. Технология документационного обеспечения управления.
29. Технология российского делопроизводства новейшего времени.
30. Основные этапы делопроизводства.
31. Видовой состав документационного приказного делопроизводства.
32. Коллежское делопроизводство. Приказное делопроизводство.
33. Министерское делопроизводство. Исполнительное делопроизводство.
34. Технология документационного обеспечения управления в XX в. Рационализаторская деятельность в области управления и делопроизводства. Совершенствования документирования, исполнения, планирование и учет.
35. Упрощение технологии управленческих процедур и операций.
36. Разработка частных рекомендаций по улучшению
37. делопроизводства и архивного дела.
38. Всесоюзный научно-исследовательский институт делопроизводства и архивного дела.
39. Всесоюзный научно-исследовательский институт делопроизводства и архивного дела.
40. Единая государственная система документационного обеспечения управления.
41. Современная нормативно-правовая база документационного обеспечения управления.
42. Виды работ, выполняемых служб документационного обеспечения управления.
43. Оформление конфиденциальных документов.
44. Оформление и накопление управленческих документов.
45. Оформление и накопление управленческих документов.
46. Перечень управленческих документов. Оформление докладов.
47. Оформление докладов, справок.
48. Составление и оформление приказов. Составление и оформление приказа.
49. Оформление и накопление информационных записей.
50. Основные этапы развития технологии документационного обеспечения управления.
51. Юридическая сила и формуляр управленческих документов.

52. Общие требования к документам управления и оформления.
53. Общие требования к документам. Требования к бланкам документов.
54. Оформление многостраничных документов.
55. Особенности оформления наиболее распространенных видов документов.
56. Информационные документы.
57. Правила оформления протокола. Правила оформления акта.
58. Правила оформления докладных и объяснительных записок.
59. Правила оформления заявлений. Правила оформления доверенности.
60. Правила оформления служебных и официальных справок.
61. Правила оформления служебных и официальных справок.
62. Правила оформления служебных писем и записок.
63. Правила оформления телефонограмм
64. Правила оформления телеграмм.
65. Распорядительные документы.
66. Правила оформления постановления. Правила оформления решения.
67. Правила оформления приказа по основной деятельности.
68. Правила оформления распоряжения. Правила оформления указаний.
69. Оформление распорядительных документов.
70. Правила оформления организационных документов.
71. Правила оформления информационных документов.
72. Оформление правовых документов.
73. Оформление приложения и примечаний. Оформление представления и объяснения.
74. Оформление докладов, справок.
75. Оформление приказа по основной деятельности.
76. Общие правила оформления управленческих документов.
77. Организация документооборота. Понятия документооборота.
78. Технология обработки поступающих документов.
79. Документооборот исполнителя.
80. Тема Обработка отправляемой корреспонденции.
81. Экспедиционная обработка отправляемых документов. Структура баз данных документального фонда организации.
82. Журнальная форма. Картотека.
83. Форма регистрации документов. Учет дел длительного и постоянного сроков хранения.
84. Обеспечение сохранности документов.
85. Контроль за исполнением документов принятых решений. Цель контроля выполнения.
86. Документооборот исполнителя. Технология обработки поступающих документов.
87. Обработка отправляемой документации. Формы использования хранимой документной информации.
88. Состав учетных документов.
89. Оформление обложки дел и карта-заместителя дела. Научно-справочный аппарат к документам архива.
90. Деловой этикет и его принципы. Деловая беседа. Деловая переписка и деловой протокол.
91. Основные понятия информатики.
92. Предмет информатики.
93. Понятия, виды и особенности информации.
94. Свойства информации.
95. Основные требования, предъявляемые к качеству информации.

96. Роль вычислительной техники в процессе информатизации.
97. Информационное общество.
98. Зарождение понятия информационного общества.
99. Характерные признаки информационного общества.
100. Структура информационного общества.
101. Представители информационного общества.
102. Роль информационного общества в развитии человечества.
103. Единицы измерения информации.
104. Количество информации.
105. Перевод чисел из десятичной системы счисления в двоичную.
106. Перевод чисел из двоичной системы счисления в десятичную.
107. Перевод чисел из десятичной системы счисления в восьмеричную.
108. Перевод чисел из десятичной системы счисления в шестнадцатеричную.
109. Понятие системы.
110. Структура информационной системы.
111. Информационное обеспечение.
112. Техническое обеспечение.
113. Математическое и программное обеспечение.
114. Организационное обеспечение.
115. Правовое обеспечение.
116. Понятие структурированности задач.
117. Типы информационных систем.
118. Классификация информационных систем.
119. Основные этапы создания информационной системы.
120. Подготовка информационной системы к эксплуатации.
121. Понятие информационной технологии.
122. Новые информационные технологии.
123. Инструментарий информационных технологий.
124. Составляющие информационной технологии.
125. Этапы развития информационных технологий.
126. Виды информационных технологий.
127. Офисные задачи.
128. Информационные технологии виртуальных офисов.
129. Функции табличного процессора.
130. Microsoft Office.
131. Основные приложения MS-Office.
132. Разметка стандартными стилями.
133. Создание своего набора стилей.
134. Организация документооборота.
135. Средства подготовки электронных документов.
136. Методы автоматизации офиса.
137. Способы ввода информации в систему.
138. Хранение, навигация, поиск и фильтрация документов.
139. Онлайн-офис.
140. Правила коллективной работы.
141. Поколения современных ЭВМ.
142. I поколение.
143. II поколение.
144. III поколение.
145. IV поколение.
146. Классификация компьютеров.
147. Периферийные устройства ПК.

- 148.Понятие операционной системы.
- 149.Виды операционных систем.
- 150.Основные принципы построения ОС.

Критерии оценивания компетенций

Оценка «отлично» выставляется студенту, глубоко и прочно усвоившему программный, в том числе лекционный материал, последовательно, четко и самостоятельно (без наводящих вопросов) отвечающему на вопрос билета.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, твердо знающему программный, в том числе лекционный материал, грамотно и по существу, отвечающему на вопрос билета и не допускающему при этом существенных неточностей (неточностей, которые не могут быть исправлены наводящими вопросами или не имеют важного практического значения). То же относится к освещению практически важных вопросов.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, который обнаруживает знание основного материала, но не знает его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, излагает материал с нарушением последовательности, отвечает на практически важные вопросы с помощью или поправками экзаменатора.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного, в том числе лекционного материала.

3. Фонд оценочных средств для экзамена

1. Паспорт

Назначение: ФОС предназначен для контроля и оценки результатов освоения профессионального модуля ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Профессиональные компетенции	Показатель оценки результатов
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6	Иметь практический опыт в: - документационного обеспечения деятельности организации; Знать: - основные положения Единой государственной системы делопроизводства; - виды, функции документов, правила их составления и оформления; - порядок документирования информационно-справочных материалов; - правила делового этикета и делового общения. Уметь: - принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; - проверять правильность оформления документов; - оформлять регистрационные карточки и создавать базы данных; - вести картотеку учета прохождения документальных материалов.
Общие компетенции	Показатель оценки результатов
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09	Иметь практический опыт в: - документационного обеспечения деятельности организации; Знать: - основные положения Единой государственной системы делопроизводства; - виды, функции документов, правила их составления и оформления; - порядок документирования информационно-справочных материалов; - правила делового этикета и делового общения. Уметь: - принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; - проверять правильность оформления документов; - оформлять регистрационные карточки и создавать базы данных; - вести картотеку учета прохождения документальных материалов.

№	Компетенция	Таблица 4 - Ключи к вопросам фонда оценочных средств Содержание вопроса	Правильный ответ
МДК 01.01 Организация документооборота и документирование управленческой деятельности			
1	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6.	Основной предмет труда делопроизводителя: а) знаковые системы (цифры, таблицы, документы), б) анализ рыночной ситуации, в) компьютерные программы	а
2	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6.	Делопроизводство - это деятельность: а) по документированию и организации работы с документами, б) связь с общественностью, в) управление персоналом	а
3	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6.	Делопроизводитель -- служащий ответственный за а) ведение документации организации б) Психологический климат в коллективе в) Финансовую отчетность	а
4	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6.	К какому виду документации относится устав: а) организационная; б) распорядительная; в) информационно-справочная;	а
5	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6.	Нормативный акт, устанавливающий порядок образования, структуру, функции, компетенцию, обязанности и организацию работы предприятия, это: а) положение; б) устав; в) инструкция; г) правила внутреннего трудового распорядка.	б
6	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6.	Основанием для внесения изменений в должностную инструкцию является: а) устав; б) приказ; в) положение;	б
7	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6.	Какой из документов относят к организационным? а) положение об организации; б) указание; в) справка.	а
8	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6.	К какому виду документации относится приказ: а) организационная; б) распорядительная; в) справочно-информационная;	б

9	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6.	Правовой акт, принимаемый коллегией министерства или ведомства, научным советом и т.д. это: а) распоряжение; б) решение; в) приказ;	б
10	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6.	Часть текста приказа, где отражаются цели и задачи, предписываемых действий, причины издания приказа: а) дополнительная; б) констатирующая; в) распорядительная.	б
11	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6.	Документы, в которых фиксируется решение административных и организационных вопросов, это: а) документы по личному составу; б) справочно-информационные; в) распорядительные.	в
12	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6.	Правовой акт, издаваемый министерствами, ведомствами, организациями преимущественно по вопросам информационно-методического характера, это: а) указание; б) приказ; в) решение;	а
13	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6.	Часть текста распорядительного документа, которая содержит предписываемые действия, Ф. И. О. должностных лиц, ответственных за их выполнение и сроки исполнения: а) констатирующая; б) распорядительная; в) основная;	б
14	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6.	Распорядительный документ, по которому оформляется прием на работу, перемещение по служебной лестнице, увольнение, предоставление отпусков: а) приказ по основной деятельности; б) приказ по личному составу; в) указание;	б
15	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6.	Важнейший правовой распорядительный документ, издаваемый руководителем организации в целях решения возникающих в процессе деятельности стратегических и тактических задач, это: а) указание; б) приказ; в) решение;	б
16	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6.	Служебная переписка в Вооруженных Силах РФ ведется: а) на английском языке, б) на русском языке, в) эсперанто	б

17	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6.	В воинских частях ответственность за делопроизводство несут: а) Командиры воинских частей, б) делопроизводители, в) данная ответственность в вооруженных силах не предусмотрена	а
18	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6.	Организация деятельности службы документационного обеспечения управления Вооруженных Сил определяется а) Приказом Министра обороны РФ б) Постановлением Правительства РФ в) Указами Президента РФ	а
19	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6.	Годовой объем документооборота – это _____. а) количество документов, поступивших в организацию и созданных ею в течение определенного периода времени б) совокупность взаимосвязанных процедур, обеспечивающих движение документов в организации с момента их создания или поступления и до завершения исполнения или отправки	а
20	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6.	ОКУД предназначен для решения следующих задач: а) регистрации форм документов б) упорядочения информационных потоков в народном хозяйстве в) контроля за составом документов и исключения дублирования информации, применяемой в сфере управления г) рациональной организации контроля за применением унифицированных форм документов	а
21	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6.	Какие элементы включает в себя регистрационный номер документа? а) порядковый номер документа; б) индекс дела по номенклатуре дел в) информация о корреспонденте, исполнителях г) почтовый адрес	а
22	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6.	Что является датой протокола: а) дата заседания б) дата подписания протокола в) дата регистрации г) дата согласования	а
23	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6.	Исходящий номер служебного письма – это _____ а) регистрационный номер, проставляемый адресатом б) регистрационный номер, проставляемый автором	а
24	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04;	При обработке документов на ПК заполняют:	а

	ОК 05; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6.	а) регистрационную карточку на дисплее, а регистрационный номер ставят на сам документ б) данная операция не может быть выполнена на ПК	
25	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6.	Распорядительный документ вступает в силу: а) с момента отправки; б) с момента получения; в) с момента подписания; г) нет правильного ответа	В
МДК.01.02 Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве			
Вариант 1			
26	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6.	Ваши действия: что необходимо установить, чтобы компьютер работал в мультимедийном режиме? 1) Проекционная панель; 2) CD+DVD накопитель+звуковое и видео плато, звуковые колонки; 3) Модем; 4) Плоттер.	2
27	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6.	Определить: сколько ячеек входит в группу A1:B3 в электронной таблице? 1) 6; 2) 5; 3) 1; 4) 0.	1
28	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6.	Вам необходимо воспользоваться программой просмотра изображений, какую программу Вы выберете? 1) AVP; 2) ACDSee; 3) Net shield; 4) drWeb.	2
29	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6.	Проблема: Погас экран монитора Ваши действия? 1) Перезагрузить ЭВМ; 2) Нажать на кнопку монитора ВКЛ; 3) Проверить соединение монитора и системного блока; 4) Ничто из перечисленного.	3
30	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6.	Система методов сбора, накопления, хранения, поиска и обработки информации – это?	Информационная технология (ИТ) — система методов и способов сбора, накопления, хранения, поиска, обработки, анализа, выдачи данных, информации и

			знаний на основе применения аппаратных и программных средств.
31	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6.	К каким устройствам относятся: мышь, монитор, принтер?	Мышь, монитор и принтер относятся к разным группам устройств: Мышь — к устройствам ввода информации, так как предназначена для ввода данных в компьютер. С помощью мыши пользователь указывает на объекты на экране монитора и выбирает действие, которое необходимо выполнить с этими объектами. Монитор — к устройствам вывода информации, так как предназначен для визуального отображения данных, текста, изображений и видео на экране. Принтер — к устройствам вывода, так как используется для печати документов, фотографий и другой информации на бумаге.
32	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6.	Информационные технологии для работы с текстовой информацией – это?	Информационные технологии для работы с текстовой информацией — это совокупность методов, производственных

			процессов, программно-технических и лингвистических средств, объединённых с целью сбора, обработки, хранения, распространения, отображения и использования информации, представленной в цифровой форме.
33	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6.	Сопоставьте следующие понятия и определения: 1. Векторная графика 2. Текстовый редактор 3. Программа. а). компьютерная программа, предназначенная для обработки текстовых файлов. б). упорядоченная последовательность команд, необходимых компьютеру для решения поставленной задачи. в). способ представления объектов и изображений в компьютерной графике, основанный на использовании геометрических примитивов.	1 – в 2 – а 3 – б
34	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6.	Установите соответствие между расширением файлов и их типом: 1) Звуковые 2) Web-страницы 3) Графические 4) Текстовые а). bmp, .gif, .jpg, .png б). .txt, .rtf, .doc в). .htm, .html г). .wav, .mp3, .ogg	1 – г 2 – в 3 – а 4 – б
35	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6.	Сопоставьте следующие определения и понятия: 1) Объективная 2) Понятная 3) Достоверная а). информация, изложенная на доступном для получателя языке б) информация, отражающая истинное положение вещей в). информация, не зависящая от личного мнения	1 – в 2 – а 3 – б
Вариант 2			
36	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 09;	Проблема: какое устройство оказывает вредное воздействие на Ваше здоровье? 1) Принтер;	2

	ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6.	2) Монитор; 3) Системный блок; 4) Модем.	
37	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6.	Ситуация каким на Ваш взгляд должен обладать характеристиками мульти плеер? 1) Обрабатывать и воспроизводить ауди и видео информацию; 2) Получать и передавать информацию; 3) Осуществлять поиск необходимой информации; 4) Ничто из перечисленного.	2
38	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6.	Необходимо обработать экономическую информацию, какой программой Вы воспользуетесь? 1) Excel; 2) Subd; 3) Paint; 4) Word.	1
39	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6.	Средства мультимедиа, применяемые в информационных технологиях: 1) интерактивная доска, ЭВМ и программа мастер презентаций; 2) проектор; 3) программа и ЭВМ; 4) ЭВМ и звуковые колонки.	1
40	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6.	Информационные технологии для работы с табличной информацией – это:	Информационные технологии для работы с табличной информацией — это программы, которые позволяют упорядочивать данные, проводить над ними математические операции, строить графики и диаграммы, автоматизировать рутинные действия, анализировать информацию и делать прогнозы
41	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3;	Гипертекст это в ИТ – это:	Гипертекст в информационных технологиях (ИТ) — это совокупность электронных

	ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6.		документов, связанных между собой специальными ссылками (гиперссылками) для быстрого перехода от одного документа в заданное место другого и произвольных перемещений внутри документов.
42	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6.	Технические средства сбора информации в ИТ это:	Технические средства сбора информации в информационных технологиях (ИТ) — это устройства, которые служат для преобразования информации, представленной в неэлектронной форме, в электронную для её последующего использования в системе.
43	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6.	Соотнесите клавиши и их функции: 1) Home 2) End 3) Page Up 4) Page Down а). переход в начало страницы б). переход в конце страницы в). переход в конце строки г). переход в начало строки	1 - г 2 – в 3 – а 4 – б
44	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6.	Установите соответствие между функцией, используемой в системе электронных таблиц Microsoft Excel, и возвращаемым ею значением. 1) МАКС 2) МИН 3) СУММ 4) СРЗНАЧ А. Наименьшее значение Б. Сумма значений	1 - в 2 – а 3 – б 4 – г

		В. Наибольшее значение Г. Среднеарифметическое значение	
45	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6.	Установите соответствие между открытиями или компьютерными изобретениями и именами ученых, которых эти открытия или изобретения принадлежат. 1. Всемирная паутина (World Wide Web) 2. Основатель социальной сети «ВК» 3. Компьютерная мышь 4. Первая аналитическая вычислительная машина 5. Система распознавания и уничтожения вирусов А. Чарльз Бэббидж Б. Тим Бернерс-Ли В. Евгений Касперский Г. Павел Дуров Д. Дуглас Энгельбарт	1 - б 2 – г 3 – а 4 – в