

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине Б1.В.ДВ.6.2 Компьютерное делопроизводство

### Общие сведения

1.	Кафедра	Математики, физики и информационных технологий
2.	Направление подготовки	43.03.02 Туризм, профиль "Технология и организация туроператорских и турагентских услуг"
3.	Дисциплина (модуль)	Б1.В.ДВ.6.2 Компьютерное делопроизводство
4.	Тип заданий	Контрольные задания, опросы
5.	Количество этапов формирования компетенций (ДЕ, разделов, тем и т.д.)	7

### Перечень компетенций

Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности, использовать различные источники информации по объекту туристского продукта (ОПК-1).

### Критерии и показатели оценивания компетенций

<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– правила написания и стили различных видов деловых писем на бланках офиса.</li> <li>– нормативно-методическая база документационного обеспечения управления;</li> <li>– унифицированные системы документации и практических приемов оформления конкретных документов;</li> <li>– методы и технические средства организации работы с документами;</li> <li>– использование персонального компьютера для делопроизводства</li> <li>– офисные информационные технологии: MS Office;</li> <li>– использование персонального компьютера для делопроизводства.</li> </ul>
<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– правильно написать документы: заявление, доверенность, расписку, докладную записку, справку, автобиографию, резюме.</li> <li>– использовать и составлять нормативные и правовые документы;</li> <li>– использовать персональный компьютер для составления текстовых документов;</li> <li>– правильно написать документы: заявление, доверенность, расписку, докладную записку, справку, автобиографию, резюме.</li> </ul>
<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– владения компьютерными методами сбора, хранения и обработки (редактирования) информации</li> </ul>

### Этапы формирования компетенций

1. Основные понятия делопроизводства и документооборота.
2. Нормативная база делопроизводства
3. Основные требования к оформлению документов
4. Архитектура документооборота
5. Офисная техника
6. Офисные пакеты прикладных программ
7. Сетевые сервисы

### Шкала оценивания в рамках балльно-рейтинговой системы

«2» - 60 баллов и менее «3» - 61-80 баллов «4» - 81-90 баллов «5» - 91-100 баллов

### Шкала оценивания

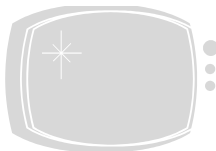
«не зачтено» – 60 баллов и менее «зачтено» – 61-100 баллов

### Типовое контрольное задание

Оформите деловое письмо директору фирмы "Рога и Копыта", Черноморское отделение Арбатовской конторы, господину Фунту И.И. (адрес фирмы: 229000 г. Черноморск, Ведущая улица, 17) по вопросу о поставке 10 цветных мониторов следующего содержания: Благодарим за заказ 10 мониторов от 17.03.99 и напоминаем, что срок оплаты в размере 3000 руб. истек 01.04.99. Просим перевести указанную сумму и налог на добавленную стоимость до 10.04.99 на наш расчетный счет N 123456789 в Черноморском коммерческом банке "Волна". Письмо подписывается директором фирмы "Монитор" Александром Александровичем Балагановым.

### Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний

Образец решения типового контрольного задания:

 <p>«Монитор»</p>	<p>229000, г. Черноморск, Ведущая улица, 17</p> <p>Директору фирмы «Рога и копыта»</p> <p>Черноморское отделение Арбатовской конторы</p> <p>г. И.И. Фунту</p>
<p>Благодарим за заказ 10 мониторов от 17.03.13 и напоминаем, что срок оплаты в размере 15000 руб. истек</p>	

### Вопросы к зачету

1. Что такое деловой документ. Виды классификации деловых документов.
2. Классификация деловых документов. Функции канцелярии.
3. Обязанности секретаря.
4. Что такое реквизиты деловых документов? Какие реквизиты называют постоянными и переменными? Правила оформления реквизитов Наименование вида документа, Гриф утверждения, Гриф согласования и Отметка о наличии приложения.
5. Что называется бланком документа? Виды бланков и их назначение.
6. Правила оформления копий документов.
7. Виды документопотоков. Этапы обработки документов разных документопотоков.
8. Виды справок. Правила оформления справок различных видов.
9. Регистрация документов. Формы регистрационных журналов для входящих и исходящих документов.

10. Назначение документов вида ПРИКАЗ и формуляр приказа. Приказы по основной деятельности и по личному составу.
11. Назначение документов вида АКТ и формуляр акта.
12. Организация хранения и последующего использования документов. Формирование дел. Номенклатура дел.
13. Сроки хранения документов. Правила оформления дел долговременных и кратковременных сроков хранения.
14. Организация контроля прохождения документов. Сроки исполнения документов. Правила продления сроков исполнения.
15. Форматы бумаги, применяемые для оформления деловых документов. Каковы стандартные размеры полей на деловых документах? Правила нумерации страниц в деловых документах. Что такое бланк предприятия и виды бланков.
16. Правила оформления реквизитов Адресат, Заголовок к тексту, Текст и Подпись.
17. Составление и оформление факсов.
18. Составление и оформление протоколов.
19. Государственные нормативные документы, регламентирующие правила оформления деловых документов. Какова роль стандартов в ведении делопроизводства. Какие ныне действующие нормативные акты вы знаете?
20. Оформление текстовых таблиц в редакторе Word – способы создания таблиц, внесение изменений в структуру таблицы, форматирование таблиц и сортировка в таблицах.
21. Оформление абзацев в текстовом редакторе Word и основные атрибуты оформления абзацев (покажите все команды операционного меню и быстрые способы оформления абзацев с помощью панели форматирования и координатной линейки) на примере любого текстового документа.
22. Размещение графики в текстовых документах в редакторе Word. Как вставить рисунок из файла в текстовый документ и как установить параметры его размещения на странице? Расскажите о режимах сохранения рисунка в текстовом документе.
23. Оформите справку с места учебы для трех учеников вашей школы методом слияния двух файлов. Справки нужны им для предоставления на подготовительные курсы в различные учебные заведения: Ярославского педагогического университета, Университета города Переславля, Московского государственного университета. Документ подписывает директор школы.
24. Оформите реквизиты деловых документов  
**Гриф утверждения:**  
*Утверждаю. Директор АООТ "Пламя" Н.К. Петров. 17.02.99*  
**Гриф согласования:**  
*СОГЛАСОВАНО. Начальник управления кадров и учебных заведений Минстанкопрома РФ А.С. Степанов. 12.04.99*  
**Отметка о наличии приложения:**  
*Приложение: копия платежного поручения N 1578 на одном листе в одном экземпляре.*
25. Построение диаграмм с помощью мастера диаграмм.
26. Электронная таблица как база данных: поля и записи. Фильтрация данных в режиме Автофильтр. Сортировка данных. Расскажите на примере таблицы из файла из вашей рабочей папки.
27. Шрифтовое оформление текстовых документов в текстовом редакторе Word: атрибуты и способы. Покажите способы шрифтового оформления на примере любого текста из вашей рабочей папки.

28. Расскажите на примере оформления справки с места учебы об оформлении в текстовом редакторе Word типовых документов методом слияния двух файлов - основного документа и источника данных.
29. Расскажите об оформлении нумерованных и маркированных списков в текстовых документах в редакторе Word . Оформление многоуровневых нумерованных списков.
30. Оформите реквизиты деловых документов

**Адресат:**

*Директору завода нестандартного торгового оборудования г-ну Э.К. Ефимову, 115 457, Москва, Варшавское шоссе, 7.*

**Заголовок к тексту:**

*О предоставлении списков студентов, рекомендуемых для поступления в аспирантуру.*

**Подпись:**

*Проректор по учебной работе Ярославского медицинского института,  
профессор И.П. Павлов*

31. Основные типы данных, которые могут быть введены в ячейки электронной таблицы. Как ввести в ячейку данные разных типов? Как изменить формат представления данного в ячейке?
32. Назовите виды программного обеспечения, которые могут быть использованы для оформления деловых документов и ведения деловой документации и расскажите об их назначении.
33. Правила оформления деловых писем. Создание компьютерной версии делового письма в редакторе Word.
34. Какие виды справок вы знаете? Правила оформления справок различных видов.
35. Как и для чего использовать режим автозамены как включить режим автоматического переноса слов как получить статистическую информацию о текстовом документе
36. Редактирование электронной таблицы Excel: вставка и удаление строк, столбцов и листов рабочей книги. Переименование листов. Изменение ширины столбцов и высоты строк. Корректировка содержимого ячейки. Заполнение блока ячеек типовыми последовательностями - приведите примеры. Очистка ячеек электронной таблицы. Используйте для примера таблицу из файла work1.xls из вашего рабочего каталога.
37. Назначение команд контекстного поиска и контекстной замены в текстовом редакторе. Приведите пример использования этих операций на примере текста файла из вашей рабочей папки. Копирование, перемещение и удаление фрагментов текста.
38. Расскажите о способах адресации в электронной таблице Excel. Приведите примеры.
39. Оформление таблицы в Excel: шрифтовое оформление, выравнивание в ячейках, центрирование по столбцам, выбор обрамления и выбор фона. Как выбрать формат представления числа и какие форматы чисел вы знаете? Приведите примеры различных форматов представления одного числа.
40. Используя табуляцию покажите как оформить фрагменты деловых документов
  - 1). **Реквизит Подпись:**  
*Директор межшкольного учебного комбината М.П. Корягина*
  - 2). **Реквизит Приложение:**  
*Приложение 1). Аттестат зрелости*  
*2). Медицинская справка форма 286*  
*3). 4 фотокарточки*
  - 3). **Список членов комиссии из акта:**

*Председатель - гл. бухгалтер И.И. Польшаев  
бухгалтер А.А. Лоханкин  
кассир А.И. Корейко*

41. Расскажите о функциях в электронной таблице. Как использовать мастер функций для вставки функции в формулу?
42. Покажите, как построить диаграмму, на примере таблицы из файла из вашей рабочей папки. Перечислите элементы, из которых состоит диаграмма, и расскажите, как они редактируются.
43. Построение диаграмм в электронной таблице Excel с помощью Мастера диаграмм. Форматирование элементов диаграммы. Вставка пояснительного текста в диаграмму.
44. Периферийные устройства компьютера, применяемые в делопроизводстве: их разновидности и функциональное назначение.
45. Расскажите об оформлении в текстовом редакторе Word типовых документов методом слияния двух файлов - основного документа и источника данных.
46. Правила компьютерного набора русскоязычных текстов.
47. Каково назначение строки формул в Excel? Как в арифметических формулах электронной таблицы обозначаются знаки арифметических операций? Очередность выполнения операций в арифметических формулах. Какова отличительная особенность записи формулы в электронной таблице Excel? Приведите примеры записи формул.
48. Использование различных способов адресации в формулах в среде Excel.
49. Оформите заявление о приеме на работу в качестве консультанта-психолога в рекламное агентство "Печать и краски", руководителем которого является господин М.С. Паниковский. Заявление составьте от имени Александра Александровича Балаганова, проживающего в г. Черноморске на Образцовой улице дом N 1 - выпускника психологического отделения Оксфордского университета. Покажите на примере заявления как проверить и исправить орфографические ошибки в тексте документа в редакторе Word? Как использовать словарь синонимов при редактировании текстов?
50. Оформите деловое письмо директору фирмы "Рога и Копыта", Черноморское отделение Арбатовской конторы, господину Фунту И.И. (адрес фирмы: 229000 г. Черноморск, Ведущая улица, 17) по вопросу о поставке 10 цветных мониторов следующего содержания: Благодарим за заказ 10 мониторов от 17.03.99 и напоминаем, что срок оплаты в размере 3000 руб. истек 01.04.99. Просим перевести указанную сумму и налог на добавленную стоимость до 10.04.99 на наш расчетный счет N 123456789 в Черноморском коммерческом банке "Волна". Письмо подписывается директором фирмы "Монитор" Александром Александровичем Балагановым.
51. Оформите справку с места работы для сотрудницы Рекламного агентства "Печать и краски", расположенного в г. Переславле-Залесском, - Коробочки Настасьи Петровны, которая работает в агентстве в должности оператора компьютерной верстки с месячным окладом 400 руб. Справка нужна для предоставления в детский сад "Погремушка". Документ подписывают начальник отдела кадров П.И. Чичиков и главный бухгалтер А.И. Манилов.
52. Оформите реквизиты деловых документов

**Адресат:**

*Директору завода нестандартного торгового оборудования г-ну Э.К.  
Ефимову, 115 457, Москва, Варшавское шоссе, 7.*

**Заголовок к тексту:**

*О предоставлении списков студентов, рекомендуемых для поступления в аспирантуру.*

**Подпись:**

*Проректор по учебной работе Ярославского медицинского института,  
профессор И.П. Павлов*

53. Установка параметров страницы в редакторе Word и предварительный просмотр документа перед печатью. Расскажите, как печатать многостраничный документ с обеих сторон листа? (На примере какого-нибудь текстового документа из вашей рабочей папки).
54. Расскажите о способах использования табуляции для оформления деловых документов на примерах. Как установить для абзаца позиции табуляции, как изменить параметры позиции табуляции, как удалить позиции табуляции?
55. Для ведения делопроизводства в вашем офисе в марте понадобится столько расходных материалов, сколько указано в таблице. В Excel разработайте таблицу для расчета суммы закупки этих товаров в марте. Затем посчитайте, на какую сумму нужно закупить эти же товары в апреле и в мае, если цены на все перечисленные товары в апреле выросли на 5% по сравнению с мартовскими, а цены в мае выросли на 7% по сравнению с мартовскими.

Наименование	Количество	Цена, руб. (в марте)	Сумма, руб. (в марте)	Сумма, руб. (в апреле)	Сумма, руб. (в мае)
Бумага для принтеров, пачки	2	125,00			
Папки для дел, шт.	12	15,00			
Конверты для писем, шт.	150	3,75			
<b>Итого:</b>					

56. Предварительный просмотр и печать электронной таблицы на принтере. Покажите, как установить параметры страницы для печати таблицы, как вставить колонтитулы и как изменить поля. Используйте для примера таблицу из вашего рабочего каталога.
57. Правила нумерации страниц в деловых документах. Оформление колонтитулов в текстовом редакторе Word на примере текста из файла из папки.
58. Автоматизация форматирования текстовых документов с помощью стилей. Создание новых стилей и переопределение существующих стилей. Использование стилей из других документов.
59. Постройте круговую диаграмму "Расходы федерального бюджета". Вставьте в диаграмму пояснительную надпись "Проект на 2000 год". Диаграмма должна быть снабжена легендой и метками данных. Подсчитайте долю прочих расходов бюджета, если вся сумма расходов составляет 100%. Данные для диаграммы в таблице:

Статья расхода	Доля в %	Статья расхода	Доля в %	Статья расхода	Доля в %
Оборона	24,6	Промышленность	7	Наука	1,8
Регионам	8,2	Здравоохранение	3,9	Прочие расходы	
Образование	5,9	Долги	27,4		

60. Как изменить тип построенной диаграммы в Excel. Расскажите о подготовке диаграммы к печати.
61. Как можно предотвратить непреднамеренное искажение данных или внесение изменений в ячейки электронной таблицы? Расскажите об установке и снятии защиты рабочего листа.