

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)**

**РОВЕНЬКОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ (ФИЛИАЛ)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Луганский государственный педагогический университет»
(Ровеньковский колледж (филиал) ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)**

**КОНТРОЛЬНО-ИЗМЕРИТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации
в форме экзамена
форма промежуточной аттестации
по учебной дисциплине ОПЦ 07 Компьютерная обработка документов
*(код и наименование учебной дисциплины)***

**по специальности
46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»
*(код, наименование специальности)***

Организация разработчик: Ровеньковский колледж (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный педагогический университет»

РАССМОТРЕН И СОГЛАСОВАН
предметной (цикловой) комиссией

Протокол № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Председатель предметной (цикловой)
Комиссии _____ / М.А. Постникова
(подпись, Ф.И.О.)

Разработан на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности

46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»
(код, наименование специальности)

УТВЕРЖДЕН
заместителем директора по учебно-воспитательной работе

_____ / И.С. Титаренко
(подпись, Ф.И.О.)

Составители:

1. Паспорт КИМ

1.1. Область применения

Комплект контрольно-измерительных материалов предназначен для проверки результатов освоения учебной дисциплины ОПЦ.07 Компьютерная обработка документов основной профессиональной образовательной программы – программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) по специальности (специальностям) СПО 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

1.2. Комплект контрольно-измерительных материалов позволяет оценивать умения и знания по дисциплине ОПЦ.07 Компьютерная обработка документов

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение следующими умениями:

У1 выполнять требования по охране труда и технике безопасности;

У2 организовывать рабочее место для максимально эффективной работы;

У3 профессионально осуществлять набор, форматирование, вывод на печать, сохранение текстовой и цифровой информации на персональном компьютере;

У4 читать, понимать и исправлять проекты документов, с использованием справочно-правовых систем;

У5 планировать рабочее время, используя представленные задания, программное обеспечение и исходную документацию;

У6 выбирать технологию создания документа.

знать:

31 правил по охране труда и технике безопасности;

32 правил организации рабочего места секретаря и руководителя;

33 русской и латинской клавиатуры персонального компьютера;

34 правил оформления текстовых документов на персональном компьютере.

Которые формируют профессиональную компетенцию, и общими компетенциями:

ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

ПК 1.7. Оформлять организационно- распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

1.2.Оценивание уровня освоения учебной дисциплины

Предметом оценивания служат умения и знания, предусмотренные ФГОС СПО по дисциплине ОПЦ.07 Компьютерная обработка документов, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

Промежуточная аттестация по учебной дисциплине проводится в форме зачета с оценкой.

Контроль и оценивание уровня освоения учебной дисциплины по темам

<i>Элемент учебной дисциплины</i>	<i>Формы и методы контроля</i>			
	<i>Текущий контроль</i>		<i>Промежуточная аттестация</i>	
	<i>Форма контроля</i>	<i>Проверяемые ОК, У, З</i>	<i>Форма контроля</i>	<i>Проверяемые ОК,У,З</i>
Тема 1 Современные технические средства создания текстовых документов	Практическое занятие	У1-У6, 31-34, ОК 02, ПК 1.7.		
Тема 2 Освоение клавиатуры персонального компьютера (русский шрифт)	Практическое занятие	У1-У6, 31-34, ОК 02, ПК 1.7.		
Тема 3 Оформление цифрового материала	Практическое занятие	У1-У6, 31-34, ОК 02, ПК 1.7.		
Тема 4 Требования к оформлению страницы	Практическое занятие	У1-У6, 31-34, ОК 02, ПК 1.7.		
Тема 5 Оформление заголовков и подзаголовков к тексту	Практическое занятие	У1-У6, 31-34, ОК 02, ПК 1.7.		
Тема 6 Приёмы выделения отдельных фрагментов текста	Практическое занятие	У1-У6, 31-34, ОК 02, ПК 1.7.		
Тема 7 Правила форматирования отдельных реквизитов текста	Практическое занятие	У1-У6, 31-34, ОК 02, ПК 1.7.		

Тема 8 Освоение клавиатуры персонального компьютера (латинский шрифт)	Практическое занятие	У1-У6, 31-34, ОК 02, ПК 1.7.		
Тема 9 Форматирование реквизитов таблицы	Практическое занятие	У1-У6, 31-34, ОК 02, ПК 1.7.		
Тема 10 Компьютерные технологии подготовки документов	Практическое занятие	У1-У6, 31-34, ОК 02, ПК 1.7.		
Промежуточная аттестация			Зачет с оценкой	У1-У6, 31-34, ОК 02, ПК 1.7.

2. КИМ для текущей аттестации

2.1. Практические задания (ПЗ)

Задание 1 Тестирование

Вариант 1

Блок А

№	Задание (вопрос)		Эталон ответа				
Инструкция по выполнению задания № 1- 4: соотнесите содержание столбца 1 с содержанием столбца 2. Запишите в соответствующие строки бланка ответов букву из столбца 2, обозначающую правильный ответ на вопросы из столбца 1. В результате выполнения Вы получите последовательность цифр - букв. Напри- мер:							
	<table><tr><th>№ задания</th><th>Вариантответа</th></tr><tr><td>1</td><td>1-А, 2-Б, 3-В</td></tr></table>		№ задания	Вариантответа	1	1-А, 2-Б, 3-В	
№ задания	Вариантответа						
1	1-А, 2-Б, 3-В						
1	Установите соответствие понятий и их определений Столбец 1 1) Старение документа. 2) Консервация документа.	Столбец 2 А) восстановление первоначальных или близких к первоначальным свойств и внешних признаков архивного докумен- та; Б) создание условий, обеспечивающих длительную и полную сохранность доку- ментов; В) изменение первоначальных физико- химических свойств под воздействием внешних и внутренних факторов.	1–В 2–Б				
2	Установите соответствие клавишей и зоны работы пальцев рук при десяти- пальцевом методе печати Столбец 1 1) Ф, ы, в, а. 2) К, е, а, п, м, и. 3) Н, г, р, о, т, ь.	Столбец 2 А) Основная позиция пальцев правой ру- ки. Б) Зона указательного пальца левой руки. В) Основная позиция пальцев левой ру- ки. Г) Зона указательного пальца правой ру- ки.	1 – В, 2 – Б, 3 - Г				
3	Установите соответствие видов деловых документов и форматов бумаги для их оформления Столбец 1 1) Приказы, письма и другие организационно- распорядительные документы. 2) Справки различного характе- ра 3) Приложения, диаграммы, схемы, большие таблицы	Столбец 2 А) А3. Б) А4. В) А1. Г) А6.	1 – Б, 2 – Г, 3 - А				
4	Установите соответствие сокращений слов и словосочетаний и их видов		1 – Б,				

	<p>Столбец 1</p> <p>1) Гл., см., п., ил. 2) Т.е., н.э., и др. 3) ГОСТ Р, ОРД, ПК</p>	<p>Столбец 2</p> <p>А) Общепринятые сокращения. Б) Ссылки на части текста, иллюстрации, таблицы (с указанием номера). В) Сокращения при названиях. Г) Сокращения при цифрах. Д) Аббревиатуры.</p>	<p>2 – А, 3 – Д</p>
<p>Инструкция по выполнению заданий № 5 - 20: выберите букву, соответствующую правильному варианту ответа и запишите ее в бланк ответов.</p>			
5	<p>Архивный документ—это:</p> <p>А) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими её идентифицировать; Б) документ сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для общества; В) учетная и классификационная единица, представляющая собой физически обособленный документ, имеющий самостоятельное значение; Г) 4. документ, относящийся к одному вопросу или участку деятельности, помещенный в отдельную обложку.</p>	Б	
6	<p>При «слепом» десятипальцевом методе печати основной позицией для левой руки являются буквы:</p> <p>А) п, а, в, ы. Б) ц, у, к, е. В) ф, ы, в, а. Г) я, ч, с, м.</p>	В	
7	<p>Установка полей документа в программе MSWord находится в меню:</p> <p>А) Главная. Б) Разметка страницы. В) Вставка. Г) Настройки.</p>	Б	
8	<p>Для выделения целого абзаца не рекомендуется использовать:</p> <p>А) письмо прописными буквами. Б) подчеркивание. В) письмо вразрядку Г) курсив. Д) письмо жирным шрифтом.</p>	В	
9	<p>От заголовка текста до текста делается отступ размером:</p> <p>А) один междустрочный интервал; Б) полтора междустрочных интервала; В) два междустрочных интервала; Г) три междустрочных интервала.</p>	В	
10	<p>Среди печатающих устройств в настоящее время наиболее широкое распространение получили:</p> <p>А) химические, термические и фотопринтеры. Б) матричные, струйные и лазерные принтеры. В) принтеры Samsung, Epson, Hewlett Packard</p>	Б	
11	<p>Многофункциональное устройство обычно совмещает в себе:</p> <p>А) сканер, принтер, копир. Б) сканер, принтер, дигитайзер. В) световое перо, монитор, колонки.</p>	А	

	Г) наушники, микрофон, колонки.	
12	Среди принтеров наиболее безопасным для здоровья является: А) матричный принтер. Б) струйный принтер. В) лазерный принтер.	Б
13	В боковике таблицы располагаются: А) заголовки граф таблицы. Б) порядковые номера строк. В) номера строк. Г) порядковые номера строк и их заголовки.	Г
14	В англоязычных текстах, где средняя длина слова 5 – 7 символов чаще всего используется выравнивание текста: А) по левому краю документа. Б) по центру документа. В) по правому краю документа. Г) по двум краям документа одновременно.	А
15	Обычно нумерация страниц начинается со второй. Номер проставляется: А) римской цифрой на верхнем поле документа по центру. Б) арабской цифрой без дополнительных знаков (точка, тире) рядом по центру верхнего поля документа. В) римской цифрой по центру верхнего или нижнего поля документа. Г) арабской цифрой по верхнему или нижнему полю документа. Д) арабской цифрой с точкой в правой части верхнего поля документа.	Б
16	При использовании флагового способа оформления документа заголовков пишется: А) от левого поля документа. Б) от 1 позиции табулятора. В) от середины строки. Г) от правого поля документа.	А
17	Срок хранения документов загса и документов личного состава, записей нотариата и судебных дел, нехозяйственных книг: А) 15 лет; Б) 75 лет; В) 25 лет; Г) 10 лет.	Б
18	Документы в ведомственный архив передаются из структурных подразделений: А) по мере оформления дел; Б) через год после их завершения делопроизводством; В) один раз в 5 лет; Г) ежемесячно.	Б
19	В ячейке табличного процессора MS Excel не может находиться: А) формула. Б) число. В) текст. Г) рисунок.	Г
20	Создание условий, обеспечивающих длительную и полную сохранность документов: А) реставрация. Б) ламинирование.	Г

	В) переплет. Г) консервация.	
--	---------------------------------	--

Блок Б

№	Задание (вопрос)	Эталон ответа
Инструкция по выполнению заданий 21 – 25: в соответствующую строку бланка ответов запишите окончание предложения или пропущенные слова		
21	... – учреждение или структурное подразделение учреждения, организации, предприятия, осуществляющее прием и хранение архивных документов в интересах пользователей.	Архив
22	... – изменение первоначальных физико-химических свойств под воздействием внешних и внутренних факторов.	Старение
23	Электронная почта – это услуга сети Интернет, позволяющая отправлять сообщения через ... или сетевое соединение с одного компьютера на другой.	модем
24	... – восстановление первоначальных или близких к первоначальным-свойств и внешних признаков архивного документа, подвергшегося повреждению или разрушению.	Реставрация
25	Для коррекции ошибок и удаления ненужных символов можно использовать клавиши BackSpace и	Delete

Вариант 2

Блок А

№		Задание (вопрос)	Эталон ответа				
Инструкция по выполнению задания № 1 - 4: соотнесите содержание столбца 1 с содержанием столбца 2. Запишите в соответствующие строки бланка ответов букву из столбца 2, обозначающую правильный ответ на вопросы из столбца 1. В результате выполнения Вы получите последовательность цифр и букв. Например:							
		<table><tr><th>№ задания</th><th>Вариант ответа</th></tr><tr><td>1</td><td>1-А, 2-В, 3-Б</td></tr></table>	№ задания	Вариант ответа	1	1-А, 2-В, 3-Б	
№ задания	Вариант ответа						
1	1-А, 2-В, 3-Б						
1	Установите соответствие сокращений слов и словосочетаний и их видов Столбец 1 1) Обл., с.-х, з-д, г. 2) Млрд, руб., в. 3) Адм., д-р, к.п.н., зав.	Столбец 2 А) Названия ученой степени, звания, должности при фамилии. Б) Ссылки на части текста, иллюстрации, таблицы (с указанием номера). В) Сокращения при названиях. Г) Сокращения при цифрах. Д) Аббревиатуры.	1 – В, 2 – Г, 3 – А				
2	Установите соответствие клавишей и зоны работы пальцев рук при десяти-пальцевом методе печати Столбец 1 1) О, л, д, ж. 2) З, х, ь, ж, э. 3) У, в, с.	Столбец 2 А) Основная позиция пальцев правой руки. Б) Зона среднего пальца левой руки. В) Основная позиция пальцев левой руки. Г) Зона мизинца правой руки.	1 – А, 2 – Г, 3 – Б				
3	Установите соответствие аббревиатуры техническому средству подготовки текстовых документов Столбец 1 1) ПП.	Столбец 2 А) Персональная электронно-	1 – Г, 2 – А, 3 – Д				

- 2) ПЭВМ.
3) ПЭК.

- вычислительная машина.
Б) Дорожная пишущая машина.
В) Персональный компьютер.
Г) Портативная механическая пишущая машина.
Д) Канцелярская электромеханическая пишущая машина.

Инструкция по выполнению задания 4: Установите правильную последовательность этапов (процессов). В результате вы должны получить последовательность цифр

4	Укажите правильную последовательность этапов экспертизы ценности документов: 1) Ведомственный архив; 2) Делопроизводство организации; 3) Государственный архив.	2,1,3
---	--	-------

Инструкция по выполнению задания № 5 - 20: выберите букву, соответствующую правильному варианту ответа и запишите ее в бланк ответов.

5.	Программа MicrosoftWord является: А) текстовым редактором. Б) табличным процессором. В) графическим редактором. Г) текстовым процессором.	Б
----	---	---

6	При «слепом» десятипальцевом методе печати основной позицией для правой руки являются буквы: А) Р, о, л, д. Б) Л, д, ж, э. В) Г, ш, щ, з. Г) О, л, д, ж.	Г
7	Обычно для подшивки в дело документа, выполненного на листе формата А4 в книжном варианте расположения листа, используется: А) правое поле. Б) верхнее поле. В) левое поле. Г) нижнее поле.	В
8	Установка нумерации страниц документа в программе MSWord находится: А) в меню «Главное». Б) на панели инструментов «Разметка страницы». В) в меню «Вставка». Г) на панели инструментов «Настройки».	В
9	От заголовка текста до подзаголовка делается отступ: А) в один междустрочный интервал. Б) в полтора междустрочных интервала. В) в два междустрочных интервала. Г) в три междустрочных интервала.	В
10	«Типографское» качество печати доступно при распечатывании документа на:	Б

	А) струйном и матричном принтерах. Б) струйном и лазерном принтерах. В) матричном и лазерном принтерах.	
11	Документ – это... А) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими её идентифицировать; Б) документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для общества; В) учетная и классификационная единица, представляющая собой физически обособленный документ, имеющий самостоятельное значение; Г) документ, относящийся к одному вопросу или участку деятельности, помещенный в отдельную обложку.	А
12	Наибольший поток излучения от современных, мониторов, имеющих гигиенический сертификат, направлен: А) по движению луча в электронно-лучевой трубке (вперед от экрана). Б) назад от экрана. В) вниз от экрана. Г) вверх от экрана.	В
13	В головку таблицы входят: А) наименование боковика. Б) заголовки строк. В) наименование боковика, заголовки граф, подзаголовки граф. Г) заголовки граф, подзаголовки граф.	В
14	В русскоязычных текстах, где средняя длина слова 11 – 13 символов чаще всего используется выравнивание текста: А) по левому краю документа. Б) по центру документа. В) по правому краю документа. Г) по ширине.	Г
15	В специальную обработку документов не входит... А) устранение причин ускоренного старения и разрушения документов; Б) восстановление свойств документов, технических характеристик, долговечности; В) воспроизведение документной информации на более устойчивых носителях; Г) обеспыливание документов.	Г
16	Для вставки в текстовый документ MSWord фрагмента других программ можно использовать: А) межпрограммный буфер обмена. Б) меню Вид. В) меню Сервис. Г) меню Формат.	А
17	Основным элементом табличного процессора MSExcel является: А) ячейка. Б) колонка (столбец). В) строка. Г) лист. Д) книга.	А

- 18 При флаговом расположении заголовка текста абзац: В
 А) выделяется абзацным отступом (1-е положение табулятора).
 Б) выделяется увеличенным междустрочным интервалом и абзацным отступом.
 В) выделяется только увеличенным междустрочным интервалом.
- 19 Клавиша CapsLock используется: А
 А) когда необходимо набрать текст прописными буквами.
 Б) когда необходимо включить цифровой режим на дополнительной клавиатуре.
 В) когда необходимо набрать знаки, стоящие над цифрами в верхнем ряду клавиатуры.
- 20 Для выделения абзацного отступа можно использовать клавишу: В
 А) Shift.
 Б) Ctrl.
 В) Tab.
 Г) Alt.

Блок Б

Инструкция по выполнению заданий 21 – 25: в соответствующую строку бланка ответов запишите окончание предложения или пропущенные слова		
21	... – физическая организация и упорядочение документов на основе схемы их классификации.	Систематизация
22	Принтеры большого формата, предназначенные для вывода текстовой, табличной и графической информации на ткань, пленку и бумагу больших форматов называются графопостроителями или ...	плоттерами
23	Графы и строки ... должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже.	таблицы
24	Существует два способа написания заголовков – центрированный и ...	флаговый
25	... - это знак на экране монитора, отображающий работу клавиатуры.	Курсор

Оценка тестирования

Максимально по тесту можно набрать 25 баллов. Каждый вопрос оценивается в 1 балл. Вопросы, подразумевающие несколько ответов (1 – 4) оцениваются в 1 балл только при полном совпадении ответов с эталоном.

Задание 2

2.1. Составление и оформление одного из видов организационно-распорядительных документов

Составьте приказ по колледжу о проведении инструктажа по технике безопасности в общественных местах, на воде и на транспорте со студентами перед выходом на каникулы. Недостающие данные заполните самостоятельно

2.2. Регистрация входящего документа

Зарегистрируйте входящий документ. Форму журнала воспроизведите самостоятельно

2.3. Оформление обложки дела в соответствии с номенклатурой Выберите из номенклатуры дело и создайте макет обложки

2.4. Анализ подготовки дела к передаче на архивное хранение

Проанализируйте состояние дела, подготовленного к передаче на архивное хранение (определите, что еще необходимо сделать для подготовки дела к архивному хранению), составьте перечень рекомендаций по подготовке дела к передаче на архивное хранение

2.5. Копирование документа

Снимите копию с документа

2.6. Ламинирование документа

Заламинируйте документ

2.7. Редактирование текста с использованием словарей и возможностей ИТ

Отредактируйте предложенный текст

2.8. Организовать рабочее место секретаря (выполнить план размещения технических средств)

На имеющемся плане помещения разместите технические средства, так, чтобы организовать рабочее место секретаря руководителя с учетом современных требований нормативной документации и техники безопасности

2.9. Оформление командировочного удостоверения

Оформить командировочное удостоверение сотрудника колледжа, направляемого на стажировку в г. Самара, сроком на 3 дня. Недостающие данные заполните самостоятельно

2.10. Составить инструкцию по обеспечению безопасного труда для секретаря руководителя

Составьте инструкцию по технике безопасности при работе с персональным компьютером для секретаря

2.11. Составление алгоритма передачи и регистрации телефонограммы

На адрес колледжа пришла телефонограмма. Приведите алгоритм ее приема и регистрации. Регистрационную форму разработайте самостоятельно

Задания для проведения зачета с оценкой

ЗАДАНИЯ (ПРАКТИЧЕСКИЕ)

Задание № 1

Оформите информационное письмо в текстовом процессоре Word (образец информационного письма на сайте www.docdelo.ru). Произведите набор текста методом слепой десятипальцевой печати.

Задание № 2

Оформите сопроводительное письмо в текстовом процессоре Word (образец сопроводительного письма на сайте www.docdelo.ru). Произведите набор текста методом слепой десятипальцевой печати.

Задание № 3

Оформите коммерческое предложение в текстовом процессоре Word (образец коммерческого предложения на сайте www.docdelo.ru). Произведите набор текста методом слепой десятипальцевой печати.

Задание № 4

Оформите письмо-запрос в текстовом процессоре Word (образец письма-запроса на сайте www.docdelo.ru). Произведите набор текста методом

слепой десятипальцевой печати.

Задание № 5

Оформите гарантийное письмо в текстовом процессоре Word (образец гарантийного письма на сайте www.docdelo.ru). Произведите набор текста методом слепой десятипальцевой печати.

Задание № 6

Оформите письмо-подтверждение в текстовом процессоре Word (образец письма-подтверждения на сайте www.docdelo.ru). Произведите набор текста методом слепой десятипальцевой печати.

Задание № 7

Оформите письмо-благодарность в текстовом процессоре Word (образец письма-благодарности на сайте www.docdelo.ru). Произведите набор текста методом слепой десятипальцевой печати.

Задание № 8

Оформите письмо-отказ в текстовом процессоре Word (образец письма-отказа на сайте www.docdelo.ru). Произведите набор текста методом слепой десятипальцевой печати.

Задание № 9

Оформите письмо-просьбу в текстовом процессоре Word (образец письма-просьбы на сайте www.docdelo.ru). Произведите набор текста методом слепой десятипальцевой печати.

Задание № 10

Оформите рекомендательное письмо в текстовом процессоре Word (образец рекомендательного письма на сайте www.docdelo.ru). Произведите набор текста методом слепой десятипальцевой печати.

Задание № 11

Оформите акт о выделении документов к уничтожению в текстовом процессоре Word (образец акта о выделении документов к уничтожению на сайте www.docdelo.ru). Произведите набор текста методом слепой десятипальцевой печати.

Задание № 12

Оформите приказ в текстовом процессоре Word (образец приказа на сайте www.docdelo.ru). Произведите набор текста методом слепой десятипальцевой печати.

Задание № 13

Оформите распоряжение в текстовом процессоре Word (образец распоряжения на сайте www.docdelo.ru). Произведите набор текста методом слепой десятипальцевой печати.

Задание № 14

Оформите решение в текстовом процессоре Word (образец решения на сайте www.docdelo.ru). Произведите набор текста методом слепой десятипальцевой печати.

Задание № 15

Оформите объяснительную записку в текстовом процессоре Word (образец объяснительной записки на сайте www.docdelo.ru). Произведите набор текста методом слепой десятипальцевой печати.

Задание № 16

Оформите докладную записку в текстовом процессоре Word (образец докладной записки на сайте www.docdelo.ru). Произведите набор текста методом слепой десяти-пальцевой печати.

Задание № 17

Оформите заявление на очередной оплачиваемый отпуск в текстовом процессоре Word (образец заявления на очередной оплачиваемый отпуск на сайте www.docdelo.ru). Произведите набор текста методом слепой десятипальцевой печати.

Задание № 18

Оформите заявление на отпуск за свой счет в текстовом процессоре Word (образец заявления на отпуск за свой счет на сайте www.docdelo.ru). Произведите набор текста методом слепой десятипальцевой печати.

Задание № 19

Оформите выписку из приказа в текстовом процессоре Word (образец выписки из приказа на сайте www.docdelo.ru). Произведите набор текста методом слепой десятипальцевой печати.

Задание № 20

Оформите письмо-извещение в текстовом процессоре Word (образец письма-извещения на сайте www.docdelo.ru). Произведите набор текста методом слепой десятипальцевой печати.

Задание № 21

Оформите письмо-напоминание в текстовом процессоре Word (образец письма-напоминания на сайте www.docdelo.ru). Произведите набор текста методом слепой десятипальцевой печати.

Задание № 22

Оформите письмо-просьбу в текстовом процессоре Word (образец письма-просьбы на сайте www.docdelo.ru). Произведите набор текста методом слепой десятипальцевой печати.

Условия проведения промежуточной аттестации

Количество вариантов заданий для аттестующихся - 30

Время выполнения задания - 1 час 20 минут.

Оборудование: *не требуется.*

5. Критерии оценивания для промежуточной аттестации

Уровень учебных достижений	Показатели оценки результата
«5»	Обнаруживает всестороннее систематическое и глубокое знание программного материала; демонстрирует знание современной учебной и научной литературы; способен творчески применять знание теории к решению профессиональных задач; владеет понятийным аппаратом; демонстрирует способность к анализу и сопоставлению различных подходов к решению заявленной проблематики; подтверждает теоретические постулаты примерами из педагогической практики.
«4»	обнаруживает твердое знание программного материала; усвоил основную и наиболее значимую дополнительную литературу; способен применять знание теории к решению задач профессионального характера; допускает отдельные погрешности и неточности при ответе.

«3»	<p>в основном знает программный материал в объёме, необходимом для предстоящей работы по профессии; в целом усвоил основную литературу; допускает существенные погрешности в ответе на вопрос. Ответ только в рамках лекционного курса, который показывает знание сущности основных категорий. Как правило, такой ответ краток, приводимые формулировки являются недостаточно четкими, в ответах допускаются неточности. Положительная оценка может быть поставлена при условии понимания студентом сущности основных категорий</p>
«2»	<p>Обнаруживает значительные пробелы в знаниях основного программного материала; допускает принципиальные ошибки в ответе на вопросы; демонстрирует незнание теории и практики.</p>